



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 4.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

#### Decreto-Lei N.º 19/2019 de 31 de Julho

Orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas ..... 580

#### Decreto-Lei N.º 20/2019 de 31 de Julho

Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e  
Cooperação ..... 599

#### Decreto-Lei N.º 21/2019 de 31 de Julho

Orgânica Secretaria de Estado da Formação Profissional e  
Emprego ..... 615

#### Decreto-Lei N.º 22/2019 de 31 de Julho

Orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas ..... 626

### MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E CULTURA:

#### Diploma Ministerial N.º 17/2019 de 31 de Julho

Orgânica do Gabinete de Inspeção ..... 634

#### Diploma Ministerial N.º 18/2019 de 31 de Julho

Estrutura Orgânico-Funcional da Unidade de Coordenação  
de Apoio aos Estudantes ..... 637

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OÉ-CUSSE AMBENO:

#### Deliberação da Autoridade N.º 7/2019 de 11 de Julho

Sobre o Pagamento de Retroativos aos Professores da  
RAEOA respeitantes aos processos de Progressão na  
Carreira ..... 642

## DECRETO-LEI N.º 19/2019

de 31 de Julho

### ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS

O Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a Orgânica do VIII Governo Constitucional, veio, através do seu artigo 30.º, reformular ligeiramente as atribuições do Ministério da Agricultura e Pescas, de modo a refletir com mais clareza a política do Governo para o setor, reforçando nomeadamente o seu papel central na proteção e conservação da natureza e biodiversidade.

Por outro lado, verificou-se a necessidade de flexibilizar a estrutura do Ministério da Agricultura e Pescas, garantindo uma melhor coordenação e articulação dos seus órgãos e consequentemente melhorando a prestação de serviços ao público.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 3 do artigo 30.º e do n.º 1 do artigo 40.º Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente diploma aprova a orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas.

##### Artigo 2.º

##### Natureza e atribuições

O Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por MAP, é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política definida e aprovada pelo Conselho de Ministros para as áreas da agricultura, das florestas, das pescas e da pecuária, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Propor a política e elaborar os projetos de regulamentação necessários às suas áreas de tutela;
- b) Assegurar a implementação e continuidade de programas de desenvolvimento rural, em coordenação com os demais departamentos governamentais com atribuições no domínio do desenvolvimento rural;
- c) Criar centros de apoio técnico aos agricultores;
- d) Gerir o ensino técnico-agrícola;
- e) Promover a investigação agrária e da otimização do solo agrícola;
- f) Controlar o uso da terra para fins de produção agropecuária;
- g) Promover e fiscalizar a saúde animal;
- h) Promover a indústria agropecuária e pesqueira;
- i) Promover e fiscalizar a produção alimentar, incluindo a produção de sementes;
- j) Gerir os Serviços de Quarentena;
- k) Promover, em coordenação com o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, o desenvolvimento rural, implementando um sistema cooperativo de produção e comercialização da produção agrícola;
- l) Realizar estudos de viabilidade para a instalação de sistemas de irrigação e armazenamento de água, bem como a edificação das respetivas instalações;
- m) Gerir os recursos florestais e as bacias hidrográficas, em coordenação com o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, o Ministério do Turismo, Comércio e Indústria e o Ministério das Obras Públicas;
- n) Promover a produção de plantas industriais, nomeadamente para a cultura do café;
- o) Gerir os recursos hídricos destinados a fins agrícolas;
- p) Promover e fiscalizar o setor das pescas e da aquicultura;
- q) Estabelecer mecanismos de colaboração e coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
- r) Gerir Parques Nacionais, Áreas Protegidas e o Jardim Botânico;
- s) Garantir a proteção e conservação da natureza e biodiversidade, supervisionando a implementação da política e fiscalizando atividades lesivas à integridade da fauna e flora nacional, em colaboração com as entidades relacionadas.

## **CAPÍTULO II**

### **Direção, tutela e superintendência**

#### **Artigo 3.º**

##### **Ministro e Secretário de Estado**

1. O Ministro da Agricultura e Pescas dirige superiormente o MAP, respondendo por ele perante o Primeiro-Ministro e exerce os poderes de superintendência e tutela sobre as pessoas coletivas públicas da administração indireta do Estado na sua dependência.
2. O Ministro da Agricultura e Pescas é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo Secretário de Estado das Pescas.
3. O Secretário de Estado das Pescas não dispõe de competência própria, exceto no que se refere ao respetivo gabinete, e exerce as competências que nele forem delegadas pelo Ministro da Agricultura e Pescas.

## **CAPÍTULO III**

### **Estrutura orgânica**

#### **Artigo 4.º**

##### **Estrutura geral**

O MAP prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado bem como através de pessoas coletivas públicas integradas na administração indireta do Estado.

#### **Artigo 5.º**

##### **Administração direta e administração indireta do Estado**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MAP, os seguintes órgãos e serviços centrais:
  - a) A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, que integra as seguintes direções nacionais e unidade:
    - i. Direção Nacional de Administração e Finanças;
    - ii. Direção Nacional de Aprovisionamento;
    - iii. Direção Nacional de Logística e Património;
    - iv. Direção Nacional de Recursos Humanos;
    - v. Direção Nacional de Política, Planeamento e Monitorização;
    - vi. Unidade de Apoio Jurídico.
  - b) A Direção-Geral de Cooperação e Desenvolvimento da Instituição, que integra as seguintes direções nacionais:
    - i. Direção Nacional de Pesquisa e Estatística;
    - ii. Direção Nacional de Segurança Alimentar;
    - iii. Direção Nacional de Formação Técnica Agrícola;

**Artigo 6.º**

**Direção-Geral dos Serviços Corporativos**

- iv. Direção Nacional de Agro-comércio e Cooperação do Setor Privado;
  - v. Direção Nacional de Extensão Agrícola;
  - vi. Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança.
  - c) A Direção-Geral de Agricultura, que integra as seguintes direções nacionais:
    - i. Direção Nacional de Agricultura e Horticultura;
    - ii. Direção Nacional de Irrigação e Gestão da Utilização da Água.
  - d) A Direção-Geral de Pecuária e Veterinária, que integra as seguintes direções nacionais:
    - i. Direção Nacional de Pecuária;
    - ii. Direção Nacional de Veterinária.
  - e) A Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais, que integra as seguintes direções nacionais:
    - i. Direção Nacional de Conservação das Florestas e Desenvolvimento do Eco-Turismo;
    - ii. Direção Nacional de Gestão das Florestas, Bacias Hidrográficas e Áreas Mangais;
    - iii. Direção Nacional de Desenvolvimento da Floresta Comunitária;
    - iv. Direção Nacional de Café e Plantas Industriais.
  - f) A Direção-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, que integra as seguintes direções nacionais:
    - i. Direção Nacional de Planeamento Espacial do Mar, Captura e Gestão dos Recursos Aquáticos;
    - ii. Direção Nacional de Aquicultura e Salicultura;
    - iii. Direção Nacional de Inspeção das Pescas e dos Recursos Aquáticos;
    - iv. Direção Nacional de Desenvolvimento e Estudos Técnicos das Pescas e Aquicultura.
  - g) O Gabinete de Inspeção, Auditoria, Monitorização e Avaliação;
  - h) A Unidade de Coordenação de Parceiros de Desenvolvimento;
  - i) O Conselho Consultivo.
2. O Instituto de Pesquisa, Desenvolvimento, Formação e Promoção do Bambu prossegue as atribuições do MAP integrado na administração indireta do Estado e está sujeito à superintendência e tutela do Ministro da Agricultura e Pescas.
- 1. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é o serviço central do MAP responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MAP, nomeadamente daqueles que tenham competências nas áreas da administração e finanças, dos recursos humanos, do aprovisionamento, da gestão de projetos e da recolha de dados, de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.
  - 2. Compete à DGSC:
    - a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e a execução de atividades e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
    - b) Garantir 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 de desenvolvimento técnico e profissional no âmbito das atribuições do MAP;
    - e) Dinamizar as atividades do Grupo de Trabalho Nacional de Género do ministério;
    - f) Preparar, planear e implementar os programas dos eventos nacionais e celebrações oficiais no âmbito das atribuições do MAP;
    - g) Assegurar o procedimento administrativo de aprovisionamento, incluindo os procedimentos de despesas superiormente autorizados nos termos da lei;
    - h) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do MAP em suporte físico e digital;
    - i) Velar pelo bom funcionamento e manutenção dos recursos informáticos do MAP;
    - 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 protocolo;
    - m) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género no MAP;
    - n) Elaborar, em conjunto com os restantes serviços do MAP, o relatório anual de atividades do Ministério;

- o) Apresentar ao Ministro relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - p) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DGSC é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Ministro.
4. Compete ao Diretor-Geral da DGSC assegurar a coordenação dos demais diretores-gerais e dos titulares de cargos equiparados a director-geral do MAP, bem como atuar como porta-voz do MAP.

#### **Artigo 7.º**

##### **Direção Nacional de Administração e Finanças**

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGSC responsável por assegurar a todos os serviços do MAP apoio técnico e administrativo nos domínios da administração geral, finanças, documentação, arquivo, protocolo, relações públicas e comunicação social.
2. Compete à DNAF:
- 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 legalmente 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 a conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
  - f) Assegurar os serviços de informática, tecnologia, comunicação social e protocolo;
  - g) Verificar que todo o material adquirido em sede de aprovisionamento é recebido e inspecionado, no sentido de apurar a sua qualidade e conformidade do mesmo com as especificações técnicas de cada contrato;
  - h) Organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MAP ou a participação do Ministro, do Secretário de Estado ou dos funcionários em eventos nacionais ou internacionais, de acordo com as orientações superiores;

- i) Gerir um sistema de informação que dê resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;
  - j) Desenvolver as ações necessárias para assegurar o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos, do *site* do MAP e da conectividade das redes de comunicações;
  - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - l) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNAF é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

#### **Artigo 8.º**

##### **Direção Nacional de Aprovisionamento**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGSC responsável por assegurar a todos os serviços do MAP apoio técnico e administrativo no domínio do aprovisionamento.
2. Compete à DNA:
- a) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento, garantindo a conformidade dos mesmos com a lei e com as orientações superiores;
  - b) Agendar, expedir e acompanhar os processos de aprovisionamento em tempo e mediante 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 a política nacional, os programas, o orçamento e o plano anual de ação;
  - d) Participar na elaboração de políticas vocacionadas para 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) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do ministério;
  - j) Apresentar ao serviço competente do Ministério das Finanças o relatório de avaliação anual sobre as operações de aprovisionamento realizadas;
  - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - l) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNA é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

#### **Artigo 9.º**

##### **Direção Nacional de Logística e Património**

1. A Direção Nacional de Logística e Património, abreviadamente designada por DNLP, é o serviço da DGSC responsável por assegurar a todos os serviços do MAP, apoio técnico e administrativo no domínio da logística e do património do MAP, incluindo os serviços de inventariação e distribuição de material, mediante uma gestão eficiente e eficaz.
2. Compete à DNLP:
  - a) Garantir a gestão da logística e do património do MAP, em harmonia com as normas aplicáveis;
  - b) Desenvolver as ações necessárias para assegurar o bom funcionamento e utilização dos recursos logísticos e patrimoniais de apoio aos serviços do MAP;
  - c) 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;
  - e) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - f) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNLP é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

#### **Artigo 10.º**

##### **Direção Nacional de Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente

designada por DNRH, é o serviço da DGSC responsável por assegurar a gestão dos recursos humanos e providenciar a todos os serviços do MAP, apoio técnico e administrativo nesta área.

##### 2. Compete à DNRH:

- 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 de mapa 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) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNRH é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

#### **Artigo 11.º**

##### **Direção Nacional de Política, Planeamento e Monitorização**

1. A Direção Nacional de Política, Planeamento e Monitorização, abreviadamente designada por DNPPM, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o apoio técnico na definição das linhas estratégicas, prioridades e objetivos das políticas do MAP, coordenar, monitorizar e avaliar a sua implementação e providenciar apoio técnico no âmbito da execução de todos os projetos físicos do MAP, independentemente da origem do seu financiamento.
2. Compete à DNPPM:
  - 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 de 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 relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - g) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNPPM é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

#### **Artigo 12.º** **Unidade de Apoio Jurídico**

- 1. A Unidade de Apoio Jurídico, abreviadamente designada por UAJ, é o serviço da DGSC responsável pela coordenação da produção legislativa, pelo acompanhamento do procedimento legislativo e por fornecer o apoio jurídico necessário ao Ministro e aos serviços centrais.
- 2. Compete à UAJ:
  - a) Elaborar propostas de diplomas legais, em coordenação com os serviços técnicos relevantes, e facilitar os trabalhos de implementação da legislação relativa 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 possam afetar as atividades do MAP;
- g) Prestar o apoio jurídico necessário à DNAF e à DNPPM para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento dos serviços do MAP, de acordo com os dispositivos regulamentares em vigor;
- h) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental, de acordo com a lei orçamental;
- i) Organizar toda a legislação e regulamentos relacionados com as atribuições do MAP e criar uma biblioteca jurídica para consulta no Ministério;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e de quaisquer outras disposições normativas relacionadas com as atribuições do MAP;
- l) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam determinadas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A Unidade de Apoio Jurídico é dirigida por um Diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

#### **Artigo 13.º** **Direção-Geral de Cooperação e Desenvolvimento da Instituição**

- 1. A Direção-Geral de Cooperação e Desenvolvimento da Instituição, abreviadamente designada DGCDI, é o serviço do MAP responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MAP, nomeadamente aqueles com responsabilidades nas áreas de gestão de projetos, recolha de dados, pesquisa, estatística, segurança alimentar, formação, agro-comércio, extensão e quarentena, de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.
- 2. Compete à DGCDI:
  - a) Assegurar a pesquisa e recolha de dados geográficos e agrícolas e acompanhar a produção de informação estatística;

- b) Promover o desenvolvimento rural e a implementação de um sistema cooperativo de produção e comercialização da produção agrícola, em coordenação com os ministérios relevantes;
  - c) Assegurar a coordenação, o controlo e o acompanhamento da prestação de serviços de quarentena, nomeadamente em procedimentos dos serviços de quarentena com as correspondentes organizações nacionais e internacionais relacionadas com a saúde animal e a proteção das plantas;
  - d) Gerir o ensino técnico-agrícola;
  - e) Apresentar ao Ministro relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - f) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DGCDI é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e, sem prejuízo do disposto pelo n.º 4, do artigo 6.º, diretamente subordinado ao Ministro.

**Artigo 14.º**

**Direção Nacional de Pesquisa e Estatística**

1. A Direção Nacional de Pesquisa e Estatística, abreviadamente designada por DNPE, é o serviço da DGCDI responsável por 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.
2. Compete à DNPE:
- 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 das atribuições do MAP, nomeadamente no âmbito da utilização do solo, da irrigação, da produção agrícola e dos recursos florestais, pecuários e aquáticos;
  - c) Centralizar toda a informação geográfica, mapas e dados produzidos no âmbito dos 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 ao público em geral;
  - d) Desenvolver estudos de mapeamento temático com o objetivo de entender e caracterizar a organização do espaço no âmbito das atribuições 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) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNPE é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGCDI.

**Artigo 15.º**

**Direção Nacional de Segurança Alimentar**

1. A Direção Nacional de Segurança Alimentar, abreviadamente designada por DNSA, é o serviço da DGCDI responsável por colaborar na formulação, execução e promoção das políticas, programas, estratégias, prioridades e objetivos no âmbito da segurança alimentar.
2. Compete à DNSA:
- 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 a 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;
  - 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) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNSA é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGCDI.

**Artigo 16.º**

**Direção Nacional de Formação Técnica Agrícola**

1. A Direção Nacional de Formação Técnica Agrícola, abreviadamente designada por DNFTA, é o serviço da DGCDI responsável por promover, desenvolver e implementar programas de formação especializada no âmbito das atribuições do MAP.
2. Compete à DNFTA:
- a) Participar na formulação e atualização dos currículos das escolas técnicas-profissionais agrícolas, em coordenação com as demais entidades competentes;
  - b) Promover o adequado funcionamento e gestão das escolas técnicas-profissionais agrícolas;
  - c) Colaborar na formação de professores e formadores das escolas técnicas-profissionais agrícolas ou na conceção de cursos no âmbito das atribuições do MAP;
  - d) Apoiar e fomentar o desenvolvimento de cursos e de formações especializadas que permitam aumentar a empregabilidade e desenvolver competências adicionais ou conhecimentos técnicos específicos dos seus destinatários, em conjunto com as demais entidades governamentais responsáveis pela formação e pelo emprego;
  - e) Estabelecer uma colaboração estreita com a Universidade Nacional Timor Lorosa'e e com outras instituições nacionais que trabalhem na área da formação, no âmbito das atribuições 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) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNFTA dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGCDI.

**Artigo 17.º**

**Direção Nacional do Agro-Comércio e Cooperação do Setor Privado**

1. A Direção Nacional do Agro-Comércio e Cooperação do Setor Privado, abreviadamente designada por DNACCSP, é o serviço da DGCDI responsável por implementar a política de agro-comércio, bem como avaliar os efeitos da política macroeconómica nacional e internacional sobre a produção agrária, pecuária, das pescas e florestal.
2. Compete à DNACCSP:
- 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 as suas atribuições 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 o 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) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNACCSP é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGCDI.

**Artigo 18.º**

**Direção Nacional de Extensão Agrícola**

1. A Direção Nacional de Extensão Agrícola, abreviadamente designada por DNEA, é o serviço da DGCDI responsável

por coordenar e implementar as atividades de extensão agrícola, bem como fiscalizar o cumprimento da lei no domínio dos serviços de extensão agrícola.

2. Compete à DNEA:

- a) Implementar estratégias de extensão agrícola, nomeadamente através da promoção da realização desta atividade por outras entidades públicas ou privadas;
- b) 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;
- c) Colaborar na formulação de políticas, programas e estratégias relacionadas com as suas competências;
- d) Cooperar na implementação dos programas de apoio técnico ao desenvolvimento agrícola e rural com organizações e instituições internacionais e nacionais relevantes;
- e) Garantir a implementação das políticas e estratégias e do manual de extensão agrícola em todos os níveis;
- f) Promover a realização de atividades de extensão agrícola por outras entidades públicas ou privadas e organizações não-governamentais;
- g) Disseminar informações e transmitir conhecimentos e técnicas na área agrícola;
- h) Formular e implementar programas de formação e treino adequados aos extensionistas e agricultores;
- i) Promover as organizações de produtores através de formações e assistência técnica;
- j) Acompanhar e monitorizar a implementação dos projetos nas áreas atinentes às suas competências;
- k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- l) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNEA é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGCDI.

**Artigo 19.º**

**Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança**

1. A Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança, abreviadamente designada por DNQB, é o serviço da DGCDI responsável por 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. Compete à DNQB:

- a) Aplicar as medidas de quarentena, sempre que tal se verifique 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 responsáveis por matérias 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 instrução dos respetivos 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) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNQB é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGCDI.

**Artigo 20.º**

**Direção-Geral da Agricultura**

1. A Direção-Geral da Agricultura, abreviadamente designada DGA, é o serviço central do MAP 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.

2. Compete à DGA:

- a) Colaborar na definição das políticas, dos programas e dos planos relevantes para a área da agricultura, nomeadamente na definição de um plano de gestão integrada do 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 e dos 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 relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - j) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DGA é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e, sem prejuízo do disposto pelo n.º 4, do artigo 6.º, diretamente subordinado ao Ministro.

#### **Artigo 21.º**

##### **Direção Nacional da Agricultura e Horticultura**

1. A Direção Nacional da Agricultura e Horticultura, abreviadamente designada por DNAH, é o serviço da DGA responsável por implementar as políticas, os planos e os projetos, nomeadamente 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. Compete à DNAH:
  - 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 a 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) Emitir pareceres técnicos sobre a importação ou exportação de produtos agrícolas e hortícolas de modo a auxiliar a DNQB no desempenho das suas responsabilidades;
  - i) Participar nos procedimentos de licenciamento de atividades comerciais relacionadas com as suas competências legais;
  - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - k) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNAH é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

#### **Artigo 22.º**

##### **Direção Nacional de Irrigação e Gestão da Utilização da Água**

1. A Direção Nacional de Irrigação e Gestão da Utilização da Água, abreviadamente designada por DNIGUA, é o serviço da DGA responsável por 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. Compete à DNIGUA:
  - 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 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 competências que lhe sejam confiadas por lei em matéria de utilização da água na agricultura;
  - f) Gerir e manter atualizado um sistema de informação sobre o regadio e 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 de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNIGUA é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

**Artigo 23.º**

**Direção-Geral da Pecuária e Veterinária**

1. A Direção-Geral da Pecuária e Veterinária, abreviadamente designada DGPV, é o serviço central do MAP responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do ministério com competências nas áreas da pecuária e veterinária, de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.
  2. Compete à DGPV:
    - a) Colaborar na definição das políticas, dos programas e dos planos relevantes para as áreas da 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 e de preparação, transporte, armazenamento e venda de carne e produtos de origem animal;
    - f) Apresentar ao Ministro relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- g) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DGPV é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e, sem prejuízo do disposto pelo n.º 4, do artigo 6.º, diretamente subordinado ao Ministro.

**Artigo 24.º**

**Direção Nacional de Pecuária**

1. A Direção Nacional de Pecuária, abreviadamente designada por DNP, é o serviço da DGPV responsável por 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. Compete à DNP:
  - 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 saúde animal;
  - g) Atribuir e verificar as condições de manutenção de marcas de salubridade, marcas de identificação e 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 no desempenho das suas responsabilidades;
  - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - k) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNP é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPV.

**Artigo 25.º**

**Direção Nacional de Veterinária**

1. A Direção Nacional de Veterinária, abreviadamente designada por DNV, é o serviço da DGPV responsável por implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei, nos domínios da saúde animal, saúde pública veterinária e bem-estar do animal e das tecnologias da indústria veterinária.
2. Compete à DNV:
  - 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 zoo-sanitárias 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) Avaliar, autorizar, controlar e inspecionar a comercialização e a utilização de medicamentos veterinários farmacológicos, imunológicos, homeopáticos, respetivas matérias-primas e 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 higio-sanidade animal;
  - j) Apoiar a criação de associações dos amigos dos animais para promover o bem-estar dos animais;
  - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

- l) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNV é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPV.

**Artigo 26.º**

**Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais**

1. A Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais, abreviadamente designada DGFCPI, é o serviço central do MAP responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MAP com competências nas áreas das florestas, da conservação da natureza, do café e das plantas industriais, de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.
2. Compete à DGFCPI:
  - 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 integrado do solo e subsolo e na definição e implementação de uma estratégia de conservação da biodiversidade;
  - b) Coordenar a execução, a articulação e a monitorização da implementação das políticas e dos planos, dos programas e das 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 aos subsolos;
  - d) Zelar pela conservação da diversidade biológica do país, em coordenação com os demais serviços, e por uma gestão sustentável das florestas e dos respetivos recursos, da planta do café e das 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 do solo e subsolo, bem como na definição e implementação de uma estratégia de conservação e recuperação da biodiversidade;
  - h) Apresentar ao Ministro relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DGFCPI é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e, sem prejuízo do disposto pelo n.º 4, do artigo 6.º, diretamente subordinado ao Ministro.

**Artigo 27.º**

**Direção Nacional da Conservação das Florestas e Desenvolvimento do Eco-Turismo**

1. A Direção Nacional da Conservação das Florestas e Desenvolvimento do Eco-Turismo, abreviadamente designada por DNCFDET, é o serviço da DGFCPI responsável por implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei, no domínio da conservação da natureza.

2. Compete à DNCFDET:

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 DNP;

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 responsável pela área do ambiente, os parques, reservas e áreas protegidas, bem como prosseguir com a sua implementação;

f) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas em matéria de gestão de parques naturais;

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

h) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNCFDET é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGFCPI.

**Artigo 28.º**

**Direção Nacional de Gestão das Florestas, Bacias Hidrográficas e Áreas Mangais**

1. A Direção Nacional de Gestão das Florestas, Bacias Hidrográficas e Áreas Mangais, abreviadamente designada por DNGFBHAM, é o serviço da DGFCPI responsável por 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. Compete à DNGFBHAM:

a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com as suas competências, nomeadamente na elaboração do plano nacional de gestão dos recursos florestais e 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 desflorestação e degradação das florestas;

d) Colaborar na concetualização 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 agro-florestal;

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 agro-floresta, em coordenação com os restantes órgãos competentes;

i) Implementar uma adequada organização dos serviços florestais e áreas mangais;

j) Emitir pareceres sobre a importação ou exportação de recursos florestais de modo a auxiliar a DNQB no desempenho das suas responsabilidades;

k) Autorizar a exploração comercial de recursos florestais, em coordenação com a DNCFDET;

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

m) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNGFBHAM é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGFCPI.

**Artigo 29.º**

**Direção Nacional de Desenvolvimento da Floresta Comunitária**

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento da Floresta Comunitária, abreviadamente designada por DNDFC, é o serviço da DGFCPI responsável por implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei, no domínio da floresta comunitária.
2. Compete à DNDFC:
  - a) Implementar, coordenar e avaliar a execução da política florestal, no âmbito da estratégia florestal comunitária;
  - b) Implementar uma adequada organização dos serviços de desenvolvimento das florestas comunitárias;
  - c) Elaborar um manual sobre a floresta comunitária, em coordenação com os restantes órgãos competentes;
  - d) Autorizar a exploração comercial de recursos florestais comunitários, em coordenação com os órgãos e grupos comunitários relevantes;
  - e) Implementar as medidas necessárias para garantir a utilização racional e sustentável dos recursos florestais comunitários;
  - f) Implementar uma adequada organização ou grupos comunitários de serviços florestais comunitários;
  - g) Promover e implementar campanhas de sensibilização junto das populações das comunidades locais sobre a necessidade do património das florestas comunitárias;
  - h) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas em matéria de florestas comunitárias;
  - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - j) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNDFC é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGFCPI.

**Artigo 30.º**

**Direção Nacional do Café e das Plantas Industriais**

1. A Direção Nacional do Café e das Plantas Industriais, abreviadamente designada por DNCPI, é o serviço da DGFCPI responsável por implementar as políticas do café e das plantas industriais, fiscalizar a sua execução e avaliar os efeitos da política macroeconómica nacional e internacional sobre a produção do café e das culturas industriais.

2. Compete à DNCPI:

- a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com as suas competências;
- b) Propor as medidas necessárias à conservação da produção do café, culturas perenes e ervas;
- c) Promover a elaboração de legislação sobre a produção do café e das culturas industriais e fiscalizar o seu cumprimento;
- d) Fomentar, em cooperação com os demais serviços competentes, o setor privado da economia e as 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, o setor privado da economia e as organizações internacionais ou não-governamentais, o desenvolvimento sustentável de plantas industriais e plantas medicinais ou similares, através da introdução de novas plantas e 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 no desempenho das suas responsabilidades;
- i) Participar nos procedimentos de licenciamento de atividades relacionadas com as suas competências;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNCPI é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGFCPI.

**Artigo 31.º**

**Direção-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos**

1. A Direção-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos

Marinhos, abreviadamente designada DGPARM, é o serviço central do MAP responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do ministério que exerçam competências no âmbito das pescas e dos recursos aquáticos, de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.

2. Compete à DGPARM:

- a) Apoiar o Ministro na definição da Política Nacional das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinheiros em todas as suas vertentes, interna e de cooperação internacional;
- b) Garantir e assegurar o acompanhamento da execução da política nacional, promovendo a elaboração dos programas e instrumentos necessários;
- c) Assegurar uma adequada exploração dos recursos vivos marinhos disponíveis nas áreas sob jurisdição nacional e dos espaços hídricos propícios ao desenvolvimento da aquicultura;
- d) Realizar, promover e divulgar estudos sobre a organização e o exercício da pesca e da produção aquícola, tendo em conta as questões de ordem social e económica que a afetam;
- e) Autorizar e licenciar as estruturas e atividades produtivas no domínio da pesca marítima e aquicultura, bem como nas áreas da indústria transformadora e de acondicionamento dos produtos de pesca, sempre que essa competência lhe for atribuída;
- f) Assegurar o planeamento setorial e apoiar tecnicamente os municípios, adequando as estruturas produtivas e de comercialização de pescado aos objetivos da política do Governo e da Política Comum das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinheiros, em articulação com outros órgãos e serviços nacionais ou internacionais no setor das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinheiros;
- g) Assegurar a função de prevenção e pré-contencioso relativamente ao cumprimento dos agentes económicos das obrigações que decorrem da concessão de ajudas financeiras nacionais ou bilaterais, em conformidade com a legislação nacional e em coordenação com os serviços dos ministérios relacionados com a matéria;
- h) Preparar material de formulação de política, técnica de orientação e implementação na área da conservação e prevenção do eco-sistema e dos recursos aquáticos;
- i) Preparar planos e programas para as áreas costeiras e alto-mar, apoiando a sua implementação;
- j) Facilitar a cooperação, observação e avaliação das atividades com orientação para as áreas costeiras e alto-mar, através da conservação e prevenção do eco-sistema e dos recursos pesqueiros, bem como da capacitação das comunidades costeiras;

- k) Preparar a formulação de políticas e técnicas de orientação para assegurar a sua implementação nas áreas das infraestruturas e instalações das pescas;
- l) Preparar a formulação da política, técnica de orientação e implementação nas áreas da comercialização das pescas do alto-mar, pós-colheita e mercadoria;
- m) Divulgar, publicar e promover a aprovação de legislação e regulamentos nacionais relativos ao setor dos assuntos do mar e da pesca, promovendo o seu cumprimento;
- n) Assegurar a gestão do sistema estatístico pesqueiro, gerir o sistema de informação de pescas e aquicultura a nível nacional e regional e assegurar a ligação aos órgãos nacionais e internacionais competentes no domínio das pescas, aquicultura e recursos marinhos;
- o) Assegurar a coordenação das acções de cooperação que envolvam organismos do setor e organismos competentes de outros ministérios;
- p) Apresentar ao Ministro relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- q) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DGPARM é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e, sem prejuízo do disposto pelo n.º 4, do artigo 6.º, diretamente subordinado ao Ministro.

**Artigo 32.º**

**Direção Nacional de Planeamento Espacial do Mar,  
Captura e Gestão dos Recursos Aquáticos**

1. A Direção Nacional de Planeamento Espacial do Mar, Captura e Gestão dos Recursos Aquáticos, abreviadamente designada por DNPEMCGRA, é o serviço da DGPARM responsável por implementar as políticas, os planos, os programas e os projetos no âmbito do planeamento espacial marinho nacional, mapeamento da área marinha costeira, dados e políticas espaciais, capturação de peixes, restauração costeira, recuperação e desenvolvimento regional, mitigação de desastres e adaptação às mudanças climáticas e gestão sustentável dos recursos aquáticos nas águas interiores, mar territorial, águas arquipelágicas e Zona Económica Exclusiva de Timor-Leste (ZEE-TL), bem como a monitorização e avaliação da gestão de recursos aquáticos e de outras áreas com ela conexas.
2. Compete à DNPEMCGRA:
  - a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com as suas competências;
  - b) Preparar a formulação de políticas no âmbito do ordenamento do espaço marítimo nacional, planeamento

- do mapeamento da área marinha, dados e políticas espaciais, capturação e gestão de recursos aquáticos;
- c) Preparar a elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio do ordenamento do espaço marítimo nacional, planeamento do mapeamento da área marinha, capturação e gestão de recursos aquáticos;
  - d) Implementar as orientações técnicas no domínio do ordenamento do espaço marítimo nacional, políticas de planeamento e mapeamento espacial da área marinha, dados e políticas espaciais, capturação e gestão de recursos aquáticos;
  - e) Implementar avaliações e relatórios no domínio do planeamento espacial marinho, planeamento de mapeamento da área marinha, capturação e gestão de recursos aquáticos;
  - f) Implementar os resultados das avaliações e as conclusões ou recomendações dos relatórios sobre as áreas costeiras integradas, restauração e recuperação das áreas costeiras e desenvolvimento regional, mitigação de desastres e adaptação às mudanças climáticas;
  - g) Executar as políticas e aplicar as normas, os procedimentos, os critérios, as orientações técnicas, as avaliações e as comunicações no domínio da gestão sustentável dos recursos aquáticos nas águas interiores, no mar territorial, nas águas arquipelágicas e na Zona Económica Exclusiva de Timor-Leste (ZEE-TL), bem como a monitorização e avaliação da gestão dos recursos aquáticos;
  - h) Promover e desenvolver a indústria pesqueira numa perspetiva de abastecimento dos mercados interno e externo;
  - i) Implementar programas com vista a aumentar a quantidade e qualidade dos produtos pesqueiros;
  - j) Assegurar a sustentabilidade da exploração dos recursos bióticos pesqueiros disponíveis nas áreas de jurisdição nacional, de acordo com a lei;
  - k) Exercer as competências 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;
  - l) Determinar e designar os portos de pesca para as inspeções e para o desembarque das capturas;
  - m) Definir e observar os requisitos técnicos e higio-sanitários na produção e no processamento, transporte, armazenamento e distribuição dos produtos da pesca, aquicultura e mar;
  - n) Desenvolver e implementar regras que estabeleçam as normas de qualidade e as condições sanitárias aplicáveis ao manuseamento, transporte, armazenagem, processamento e comercialização do pescado;
  - o) Implementar as medidas de proteção e conservação das espécies marinhas, em articulação com os demais serviços, organismos e entidades relevantes;
  - p) Emitir pareceres e implementar as regras e normas aplicáveis aos parques e às reservas marinhas;
  - q) Elaborar a regulamentação necessária para uma gestão eficiente e sustentada dos recursos biológicos aquáticos;
  - r) Garantir o envolvimento das comunidades piscatórias na elaboração de políticas e gestão dos recursos pesqueiros;
  - s) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - t) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNPEMCGRA é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPARM.

### **Artigo 33.º**

#### **Direção Nacional de Aquicultura e Salicultura**

1. A Direção Nacional de Aquicultura e Salicultura, abreviadamente designada por DNAS, é o serviço da DGPARM responsável por implementar as políticas, os planos, os programas e os projetos no âmbito da aquicultura e salicultura.
2. Compete à DNAS:
  - a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com as suas competências;
  - b) Formular políticas para o aumento da capacidade e qualidade das infraestruturas e instalações para a aquicultura e salicultura e a melhoria da qualidade do reprodutor, sementes melhoradas e sementes de outros peixes, aumentando a produção aquícola, a aplicação de tecnologia, a aquicultura, a extração de sal, a gestão da saúde dos peixes e do ambiente e a disponibilidade da alimentação de peixes, bem como o aumento do cultivo;
  - c) Elaborar normas, padrões, procedimentos e critérios para o aumento da capacidade e qualidade da infraestrutura e das instalações para a aquicultura e salicultura e para a melhoria da qualidade do reprodutor, de alevins melhorados e de alevins de outros peixes;
  - d) Fornecer orientação técnica e supervisão para o aumento da capacidade e qualidade da infraestrutura e das instalações para a aquicultura e salicultura, bem como para o aumento do negócio de criação relacionado com a aquicultura;

- e) Avaliar e preparar relatórios sobre o aumento da capacidade e qualidade da infraestrutura e das instalações para a aquicultura, a melhoria da qualidade do reprodutor, de sementes melhoradas e de sementes de outros peixes, o aumento da produção aquícola, a aplicação de tecnologia, a aquicultura, a gestão da saúde dos peixes e do ambiente e a disponibilidade de alimentação de peixes, bem como o aumento dos esforços de criação;
  - f) Identificar zonas agro-ecológicas adequadas para o desenvolvimento da aquicultura e salicultura;
  - g) Melhorar a qualidade do reprodutor, de alevins melhorados e de alevins de outros peixes, aumentando a produção aquícola, a aplicação de tecnologia, a aquicultura e salicultura, a gestão da saúde dos peixes e do ambiente e a disponibilidade de alimentação de peixes, bem como o aumento da criação;
  - h) Promover e desenvolver a aquicultura e salicultura numa perspetiva de fornecimento do mercado interno e externo;
  - i) Colaborar na definição das demais entidades competentes; o da aquicultura no âmbito de estratégias que fomentem a participação do setor privado no desenvolvimento da aquicultura e salicultura, em coordenação com as demais entidades competentes;
  - j) Implementar programas com vista a aumentar a quantidade e qualidade das culturas aquáticas;
  - k) Assegurar a sustentabilidade da exploração dos recursos vivos aquáticos disponíveis nas áreas de jurisdição nacional de acordo com a lei;
  - l) Implementar as medidas de proteção e conservação das espécies aquáticas, em articulação com os demais serviços, organismos e entidades relevantes;
  - m) Promover e implementar a formação técnica na área da aquicultura e salicultura;
  - n) Assegurar o procedimento de licenciamento no âmbito da aquicultura e salicultura;
  - o) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - p) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNAS é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPARM.

**Artigo 34.º**

**Direção Nacional de Inspeção das Pescas e dos Recursos Aquáticos**

1. A Direção Nacional de Inspeção das Pescas e dos Recursos

Aquáticos, abreviadamente designada por DNIPRA, é o serviço da DGPARM responsável por 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. Compete à DNIPRA:

- a) Exercer as competências que a lei lhe confere no âmbito da fiscalização e inspeção das atividades piscatórias e de aquicultura, nomeadamente no âmbito da exploração dos recursos aquáticos;
- b) Coordenar as atividades dos fiscais e observadores de pesca e de proteção e prevenção da poluição do mar;
- c) Proceder ao levantamento dos autos de contraordenação previstos na legislação aplicável às pescas e proceder à instrução dos respetivos processos, bem como recomendar a aplicação de sanções;
- d) Controlar as capturas e aplicar medidas práticas e efetivas que garantam a observação dos valores máximos de captura;
- e) Tramitar o expediente relativo ao pagamento das coimas ou taxas relativas às pescas e à exploração dos recursos aquáticos;
- f) Gerir o sistema de informação e monitorização contínua de embarcações de pesca;
- g) Implementar as medidas de proteção e conservação das espécies marinhas, em articulação com os demais serviços, organismos e entidades relevantes;
- h) Emitir pareceres e implementar as regras e normas aplicáveis aos parques e reservas marinhas;
- i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNAS é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPARM.

**Artigo 35.º**

**Direção Nacional de Desenvolvimento e Estudos Técnicos das Pescas e Aquicultura**

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento e Estudos Técnicos das Pescas e Aquicultura, abreviadamente designada por DNDETPA, é o serviço da DGPARM responsável por implementar as políticas, os planos, os programas e os projetos relacionados com o setor das pescas e da aquicultura.

2. A DNDETPA prossegue as seguintes atribuições:

- a) Propor a estratégia e implementar as políticas de desenvolvimento das pescas, aquicultura e recursos marinhos nos termos de formação técnico-profissional para exploração e aproveitamento dos recursos aquáticos;
  - b) Apoiar e fomentar o desenvolvimento de cursos e formações técnicas especializadas que permitam aumentar a empregabilidade e desenvolver competências adicionais ou conhecimentos técnicos específicos dos seus destinatários, em conjunto com as demais entidades governamentais responsáveis pela formação e emprego;
  - c) Promover a realização de pesquisas para a descoberta de recursos biológicos aquáticos e assegurar o desenvolvimento sustentável dos mesmos;
  - d) Assegurar a integração harmoniosa do plano da pesca para o desenvolvimento económico e social do País;
  - e) Promover e implementar a formação técnica através da introdução de novas técnicas sustentáveis destinadas à atividade pesqueira;
  - f) Executar a formação, a superação e a reciclagem profissional dos técnicos das pescas, adolescentes e aquicultores no território de Timor-Leste;
  - g) Assegurar a realização dos estudos científicos e o desenvolvimento tecnológico faseado no domínio das pescas, aquicultura e mar, em colaboração com os serviços competentes do Ministério da Agricultura e Pescas;
  - h) Promover e assegurar a cooperação regional e internacional no âmbito das pescas, aquicultura e recursos marinhos;
  - i) Executar atividades de formação e de capacitação para elevar os conhecimentos e competências dos quadros técnicos dos aquicultores;
  - j) Estabelecer e assegurar relações de cooperação com instituições similares nacionais que trabalhem na área da formação profissional, inovação de tecnologia e investigação estrangeiras;
  - k) Participar no aperfeiçoamento dos critérios para o provimento de quadros técnicos profissionais;
  - l) Acompanhar e avaliar a aplicação da metodologia e dos sistemas de avaliação das formações técnicas profissionais;
  - m) Dinamizar e executar os programas de formação e reciclagem dos quadros técnicos a curto, médio e longo prazo;
  - n) Emitir pareceres em relação às necessidades e interesses da formação técnica a pedido dos proponentes, visando a sua formação profissional;
  - o) Intervir no processo de registo, controlo e licenciamento de instituições de prestação de serviços em formação profissional similar;
  - p) Promover o adequado funcionamento e gestão do Instituto Nacional de Pescas e Aquicultura;
  - q) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - r) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNDETPA é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGPARM.

### **Artigo 36.º**

#### **Gabinete de Inspeção, Auditoria, Monitorização e Avaliação**

1. O Gabinete de Inspeção, Auditoria, Monitorização e Avaliação, abreviadamente designado por GIAMA, é o serviço central do MAP responsável por realizar ações de auditoria, inspeção ou de monitorização aos órgãos e serviços do ministério, bem como às pessoas coletivas públicas sujeitas à superintendência e tutela do ministro.
2. Compete ao GIAMA :
  - 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 auditoria, monitorização e avaliação, 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 dirigentes máximos das estruturas orgânicas dependentes do MAP no exercício da ação disciplinar, mediante instruções superiores e sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - 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, monitorização e avaliação, designadamente com a

Inspecção-Geral do Estado e com o Ministério Público, no encaminhamento de investigações de factos ilícitos, incluindo as relativas a queixas e denúncias fundamentadas;

- h) Realizar um controlo, de modo intensivo, sobre a administração e disciplina de serviço dos funcionários do Ministério, conforme os procedimentos e leis em vigor.
  - i) Apresentar ao Ministro relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - j) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. O GIAMA é dirigido por um Inspetor, equiparado, para efeitos remuneratórios, a diretor-geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Ministro.
4. O Inspetor é coadjuvado por um Sub-Inspetor, equiparado, para efeitos remuneratórios, a diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado àquele.

#### **Artigo 37.º**

##### **Unidade de Coordenação de Parceiros de Desenvolvimento**

1. A Unidade de Coordenação de Parceiros de Desenvolvimento, abreviadamente designada por UCPD, é o serviço central do MAP responsável por assegurar a coordenação das atividades do ministério com os parceiros de desenvolvimento que apoiam este Departamento Governamental ou que desenvolvem a sua ação de apoio ao desenvolvimento no âmbito das atribuições deste.
2. Compete à UCPD:
- a) Assegurar as relações com os parceiros de desenvolvimento e outras entidades relevantes no âmbito do MAP;
  - b) Assegurar a coordenação, monitorização e avaliação da continuidade do desenvolvimento e execução de projetos com os parceiros de desenvolvimento, organizações internacionais e organizações não-governamentais no âmbito do MAP;
  - c) Implementar, em coordenação com os parceiros de desenvolvimento, os mecanismos necessários para garantir a execução de projetos implementados entre o MAP e os parceiros de desenvolvimento no âmbito do MAP;
  - d) Apresentar ao Ministro relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - e) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A UCPD é dirigida por um Diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Ministro.

#### **Artigo 38.º**

##### **Serviços Desconcentrados**

1. O Ministro da Agricultura e Pescas pode criar órgãos e serviços desconcentrados do MAP, de âmbito municipal ou regional, através de diploma ministerial e nos termos da lei.
2. Os órgãos e serviços desconcentrados do MAP desenvolvem a respetiva atividade nos domínios das pescas, das florestas, do café e das plantas industriais e dos grandes esquemas de irrigação.
3. Os órgãos e serviços desconcentrados do MAP articulam o exercício das respetivas competências com os órgãos e serviços do Poder Local, nos termos da lei.

#### **Artigo 39.º**

##### **Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Ministro que apoia a formulação e o acompanhamento das políticas do MAP.
2. Compete ao Conselho Consultivo pronunciar-se sobre:
- a) Os planos e programas de trabalho;
  - b) A formulação e a implementação das políticas do Governo para as áreas da agricultura, das florestas, da pecuária e das pescas;
  - c) O balanço das atividades do MAP, avaliando os resultados alcançados e propondo novos objetivos;
  - d) O intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços e organismos do MAP e entre os respetivos dirigentes;
  - e) Os projetos de atos normativos relacionados com as atribuições do MAP ou sobre quaisquer outros documentos técnicos provenientes dos seus serviços ou organismos;
  - f) Os demais assuntos que lhe sejam submetidos para esse efeito pelo Ministro.
3. O Conselho Consultivo é composto pelo (s):
- a) Ministro, que preside;
  - b) Secretário de Estado das Pescas;
  - c) Diretores-gerais;
  - d) Inspetor;
  - e) Diretor da Unidade de Apoio Jurídico.

4. O Ministro pode convocar para participar nas reuniões do Conselho Consultivo os diretores nacionais e outras entidades, quadros ou individualidades, dentro ou fora do Ministério, sempre que entenda conveniente em razão dos assuntos que serão discutidos.

5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente de dois em dois meses e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

6. O regulamento interno do Conselho Consultivo é aprovado por diploma ministerial do Ministro da Agricultura e Pescas.

**Artigo 40.º**

**Instituto de Pesquisa, Desenvolvimento, Formação e Promoção do Bambu**

1. O Instituto de Pesquisa, Desenvolvimento, Formação e Promoção do Bambu, abreviadamente designado por Instituto do Bambu, é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira e património próprio, que tem como finalidade a pesquisa, o desenvolvimento e a formação relacionados com o bambu, bem como a respetiva promoção.

2. O Instituto do Bambu rege-se por decreto-lei e estatutos pelo mesmo aprovados e pela demais legislação que lhe seja aplicável.

**CAPÍTULO IV**

**Articulação dos serviços e regulamentação**

**Artigo 41.º**

**Forma de articulação dos serviços**

1. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das políticas do MAP.

2. Os serviços do MAP devem funcionar por objetivos formalizados em planos de atividades, anuais e plurianuais, aprovados pelo Ministro.

**Artigo 42.º**

**Diplomas orgânicos complementares**

A estrutura orgânico-funcional do MAP é aprovada através de diploma ministerial do Ministro da Agricultura e Pescas.

**Artigo 43.º**

**Mapa de pessoal**

O mapa de pessoal do MAP é aprovado por diploma ministerial do Ministro da Agricultura e Pescas, após parecer da Comissão da Função Pública.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições finais**

**Artigo 44.º**

**Revogação**

É revogado o Decreto-Lei n.º 14/2015, de 24 de junho.

**Artigo 45.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros, no dia 14 de novembro de 2018.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

O Ministro da Agricultura e Pescas,

**Eng. Joaquim José Gusmão dos Reis Martins**

Promulgado em 17 de Julho de 2019.

Publique-se.

O Presidente da República,

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

**DECRETO-LEI N.º 20/2019**

**de 31 de Julho**

**ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS  
ESTRANGEIROS E COOPERAÇÃO**

O Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprovou a orgânica do VIII Governo Constitucional, definiu o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação como o “departamento governamental responsável pela conceção,

execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da política externa e cooperação internacional, das funções consulares e da promoção e defesa dos interesses dos cidadãos timorenses no exterior”.

Para o pleno cumprimento das responsabilidades que lhe incumbem, quer por via das atribuições legais previstas na orgânica do VIII Governo Constitucional, quer por via do Programa do Governo, o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, através do presente decreto-lei, ficará dotado de uma estrutura organizacional sólida e funcional que procura corresponder de forma positiva aos desafios que se colocam ao Estado em matéria de política externa e de apoio às comunidades de Timorenses estabelecidas no estrangeiro.

A estrutura orgânica que através deste diploma legal se aprova para o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação mantém a lógica organizacional que presidiu à configuração orgânica deste departamento governamental, em 2015, mantendo, no âmbito da administração direta do Estado, uma Secretaria-Geral responsável por assegurar os serviços instrumentais ou de suporte ao funcionamento interno do ministério, designadamente nos domínios do expediente geral e da gestão financeira; uma Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais, responsável pelo acompanhamento e coordenação das relações mantidas pelo Estado Timorense com outros Estados; uma Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais, responsável pelo acompanhamento e coordenação da participação do Estado Timorense no quadro das organizações internacionais; uma Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN, responsável pelo acompanhamento do processo de adesão à ASEAN; uma Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares, responsável pela gestão da rede de postos consulares do Estado Timorense, bem como pela organização do protocolo de Estado; finalmente, prevê-se a manutenção do Gabinete de Inspeção e Auditoria, responsável pela monitorização do bom funcionamento dos serviços do ministério, bem como pelo cumprimento da lei por parte dos mesmos.

Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, e, ainda, no âmbito da administração direta do Estado, o Serviço do Ordenador Nacional e a Unidade de Missão para o Desenvolvimento Económico Sub-Regional passam a integrar a estrutura orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, ficando diretamente dependentes do Ministro.

Para além da integração dos supra aludidos serviços na estrutura orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, prevê-se no presente diploma legal a criação de um novo serviço, denominado de “Unidade de Apoio Estratégico e Assuntos Transversais” responsável pela prestação de assistência técnica ao Ministro em matérias de natureza técnico-política e que se revelem importantes para a prossecução das atribuições legais deste.

Finalmente, no que concerne à administração indireta, no âmbito do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, continua a prever-se a existência do Instituto de Estudos Diplomáticos, como organismo vocacionado para a formação e investigação nos domínios dos estudos diplomáticos e das

relações internacionais, e a Agência de Cooperação de Timor-Leste, como organismo responsável pela supervisão, coordenação e execução das políticas de cooperação internacional para o desenvolvimento e de assistência humanitária.

A estrutura orgânica estabelecida para o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, através do presente decreto-lei, entende-se como a mais adequada para a plena concretização dos objetivos do Governo, tal como os mesmos se encontram consagrados no Programa submetido ao Parlamento Nacional, designadamente para as áreas da política externa, da cooperação internacional e do apoio e proteção aos cidadãos Timorenses na diáspora.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 3 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 40.º, ambos, do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, abreviadamente designado por MNEC.

### **Artigo 2.º Definição e Atribuições**

1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da política externa e cooperação internacional, das funções consulares e da promoção e defesa dos interesses dos cidadãos timorenses no exterior.
2. O MNEC prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Planificar, propor e executar a política externa de Timor-Leste e garantir a sua unidade e coerência;
  - b) Elaborar os projetos legislativos e de regulamentação nas respetivas áreas de tutela;
  - c) Negociar e propor a celebração de tratados e acordos internacionais de acordo com as prioridades da política externa de Timor-Leste, sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos em matéria de delimitação das fronteiras;
  - d) Promover os interesses de Timor-Leste no estrangeiro e assegurar a proteção dos cidadãos timorenses no exterior;
  - e) Assegurar a representação de Timor-Leste em outros

Estados e Organizações Internacionais e gerir a rede de embaixadas, missões, representações permanentes e temporárias e postos consulares, de acordo com as prioridades de política externa;

- f) Planear e executar a preparação para a adesão de Timor-Leste à Organização das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN) e assegurar a representação do país nas respetivas reuniões e atividades;
- g) Coordenar a participação de Timor-Leste junto da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP) e assegurar a representação do país nas respetivas reuniões e atividades;
- h) Centralizar e coordenar as relações de quaisquer entidades públicas com as missões diplomáticas ou consulares, com as organizações internacionais e com as representações dos serviços de cooperação acreditadas em Timor-Leste;
- i) Propor e executar a política de cooperação internacional, em coordenação com o Ministério das Finanças e outras instituições governamentais competentes;
- j) Coordenar, junto com o Ministério das Finanças e outros departamentos competentes do Governo, as relações de Timor-Leste com os parceiros de desenvolvimento;
- k) Exercer as funções que lhe sejam cometidas relativamente a assuntos de diplomacia económica;
- l) Exercer as funções de Ordenador Nacional;
- m) Estabelecer mecanismos de cooperação com as missões estrangeiras estabelecidas no país;
- n) Estabelecer mecanismos de colaboração e coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas de atividade conexas.

## **CAPÍTULO II DIREÇÃO**

### **Artigo 3.º**

#### **Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação**

O MNEC é superiormente dirigido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, que por ele responde perante o Primeiro-Ministro

### **Artigo 4.º**

#### **Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação**

1. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
2. O Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação não dispõe de competências próprias, exceto no que se refere ao respetivo gabinete e exerce, em cada caso, as

competências nele delegadas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

## **CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **SECÇÃO I Estrutura Geral**

#### **Artigo 5.º Estrutura Orgânica**

O MNEC prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado, incluindo órgãos consultivos e de coordenação, e de pessoas coletivas públicas integradas na administração indireta do Estado.

#### **Artigo 6.º Administração Direta do Estado**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MNEC, os seguintes serviços centrais:
  - a) A Secretaria-Geral, que integra as seguintes Direções Nacionais:
    - i) A Direção Nacional da Administração;
    - ii) A Direção Nacional do Plano e Finanças;
    - iii) A Direção Nacional dos Recursos Humanos;
    - iv) A Direção Nacional dos Assuntos Jurídicos.
  - b) A Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais, que integra as seguintes Direções Nacionais:
    - i) A Direção Nacional para a Ásia do Norte, Central, do Sul e Extremo Oriente;
    - ii) A Direção Nacional para o Sudeste Asiático e Oceânia;
    - iii) A Direção Nacional para a Europa, África e Médio Oriente;
    - iv) A Direção Nacional para as Américas e Caraíbas.
  - c) A Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais, que integra as seguintes Direções Nacionais:
    - i) A Direção Nacional para a Organização das Nações Unidas;
    - ii) A Direção Nacional para as Organizações Internacionais;
    - iii) A Direção Nacional para a CPLP;
    - iv) A Direção Nacional para as Organizações Regionais.
  - d) A Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN, que integra as seguintes Direções Nacionais:

**SECÇÃO II**  
**Administração Direta do Estado**

**Artigo 9.º**  
**Secretaria-Geral**

- i) A Direção Nacional para os Assuntos de Política e Segurança;
  - ii) A Direção Nacional para os Assuntos Económicos;
  - iii) A Direção Nacional para os Assuntos Socioculturais.
- e) A Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares, que integra as seguintes Direções Nacionais:
- i) A Direção Nacional de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses;
  - ii) A Direção Nacional de Privilégios e Imunidades;
  - iii) A Direção Nacional do Protocolo e Cerimoniais.
- f) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- g) O Serviço do Ordenador Nacional;
- h) A Unidade de Apoio Estratégico e Assuntos Transversais;
- i) A Unidade de Missão para o Desenvolvimento Económico Sub-Regional Integrado.
3. Integram ainda administração direta do Estado, no âmbito do MNEC, os seguintes serviços periféricos externos:
- a) As Embaixadas;
  - b) As Missões e representações permanentes e missões temporárias;
  - c) Os Postos consulares.

**Artigo 7.º**

**Órgãos Consultivos e de Coordenação**

São órgãos de consulta e de coordenação do MNEC:

- a) O Conselho Consultivo;
- b) O Conselho de Coordenação.

**Artigo 8.º**

**Administração Indireta do Estado**

Integram a administração indireta do Estado, no âmbito do MNEC:

- a) O Instituto de Estudos Diplomáticos, abreviadamente designado por IED;
- b) A Agência de Cooperação de Timor-Leste, abreviadamente designada por ACT-L.

1. A Secretaria-Geral é o serviço central do MNEC responsável por gerir, coordenar, supervisionar e assegurar as funções de apoio técnico administrativo junto dos serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, nas áreas dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Ministério, do apoio técnico-jurídico, das tecnologias de informação e da formação e desenvolvimento dos funcionários e restante pessoal da instituição.

2. Compete à Secretaria-Geral :

- a) Assegurar o normal funcionamento e a coordenação administrativa e financeira das atividades de todos os serviços do MNEC, incluindo dos serviços periféricos externos;
- b) Prestar assistência técnico-administrativa, no âmbito das suas competências, ao Ministro e ao Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- c) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços do MNEC na respetiva execução, bem como emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração dos mapas de pessoal;
- d) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento e dos planos de ação do MNEC e a respetiva execução;
- e) Assegurar a administração financeira, patrimonial e de recursos humanos dos serviços internos e periféricos externos do Ministério, nos termos da legislação em vigor;
- f) Gerir e zelar pela conservação dos recursos patrimoniais dos serviços internos e periféricos externos do MNEC, promovendo a necessária renovação desses meios, em articulação com as instituições relevantes;
- g) Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços internos e aos serviços periféricos externos do MNEC;
- h) Promover a compilação de todos os acordos e tratados internacionais e de outros atos solenes, vinculativos ou não, de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte ou em que tenha interesse em manter um arquivo atualizado;
- i) Exercer as funções de depositário de tratados e acordos internacionais quando o Estado de Timor-Leste tenha sido designado para o efeito;
- j) Apresentar, no final de cada ano, propostas de classificação dos postos diplomáticos e consulares, bem como o plano anual de rotação do pessoal diplomático;

- k) Promover e coordenar medidas para a formação e desenvolvimento dos funcionários diplomáticos e do restante pessoal do MNEC, em estreita coordenação com o Instituto de Estudos Diplomáticos;
  - l) Assegurar a transmissão de instruções gerais e a triagem, distribuição e arquivo da correspondência dirigida a todos os serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, e desenvolver e gerir um sistema de comunicação eficaz entre o Ministério e os serviços periféricos externos;
  - m) Definir estratégias de comunicação para o Ministério, assegurando a promoção e divulgação de atividades e eventos do MNEC junto de outras instituições governamentais e órgãos de comunicação social nacionais e estrangeiros;
  - n) Elaborar, a pedido do Ministro, cartas de ratificação, cartas credenciais, documentos de plenos poderes, cartas de gabinete e cartas patentes, bem como todos os outros instrumentos ou credenciais destinados às delegações oficiais do Estado de Timor-Leste;
  - o) Assegurar o normal funcionamento do MNEC nas áreas que não sejam da competência de outros serviços;
  - p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
- d) Elaborar e manter um registo atualizado dos bens móveis susceptíveis de inventário do MNEC, incluindo dos serviços periféricos externos, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos electrónicos e informáticos;
  - e) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços informáticos e de novas tecnologias do MNEC, prestando apoio técnico a todos os serviços do Ministério incluindo os serviços periféricos externos;
  - f) Receber, gerir, supervisionar, assegurar a expedição e arquivar toda a correspondência do MNEC, remetendo, de forma expedita e atempada, a documentação recebida para os serviços competentes;
  - g) Organizar e gerir um centro de documentação geral e a biblioteca do MNEC para consulta dos funcionários do Ministério;
  - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional da Administração é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

#### **Artigo 11.º**

##### **Direção Nacional do Plano e Finanças**

3. A Secretaria-Geral é dirigida por um Secretário-Geral, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor-Geral, nomeado pelo Ministro de entre os funcionários que prestem a respetiva atividade nos serviços centrais do Ministério, de maior antiguidade e categoria profissional e que tenham chefiado uma missão diplomática ou representação permanente do Estado Timorense com o posto de Embaixador.
- #### **Artigo 10.º**
- ##### **Direção Nacional da Administração**
1. A Direção Nacional da Administração é o serviço da Secretaria-Geral responsável por assegurar o apoio administrativo aos órgãos e serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, nos domínios da administração geral, da gestão patrimonial e da logística.
2. Compete à Direção Nacional da Administração:
- a) Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços do MNEC e assegurar a administração geral do ministério, incluindo os serviços periféricos externos, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Garantir a gestão e zelar pela manutenção, operacionalidade e segurança das instalações e de todos os equipamentos afetos ao MNEC, incluindo os serviços periféricos externos;
  - c) Zelar pela manutenção e conservação dos imóveis do Estado afetos ao MNEC;
1. A Direção Nacional do Plano e Finanças é o serviço da Secretaria-Geral responsável pela implementação das medidas superiormente definidas para a elaboração e execução do Plano de Ação Anual e do orçamento do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, assim como pelo acompanhamento, supervisão e avaliação da sua execução de acordo com as orientações superiores.
2. Compete à Direção Nacional do Plano e Finanças:
- a) Recolher e compilar a informação necessária à preparação do Plano de Ação Anual e do orçamento do MNEC, bem como assegurar a respectiva execução e a fiscalização do seu cumprimento;
  - b) Elaborar relatórios periódicos de execução orçamental, assim como quaisquer outros documentos de natureza análoga;
  - c) Gerir todos os processos de aprovisionamento do MNEC, incluindo os que não se encontram previstos no Plano de Ação Anual, assegurando a sua legalidade, regularidade e transparência;
  - d) Verificar a legalidade e regularidade das despesas realizadas pelo MNEC e autorizar o seu pagamento, sem prejuízo de decisão final emitida pelo Secretário-Geral;
  - e) Assegurar a gestão financeira do ministério, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira;

- f) Assegurar o processamento atempado dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações devidos aos funcionários do MNEC, nos termos propostos pela Direção de Recursos Humanos e aprovados pelo Secretário-Geral;
  - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional do Plano e Finanças é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º

#### **Artigo 12.º**

##### **Direção Nacional de Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos é o serviço da Secretaria-Geral responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a administração, gestão e qualificação dos recursos humanos do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos.
2. Compete à Direção Nacional de Recursos Humanos:
  - a) Gerir os recursos humanos do Ministério, executando as políticas de recursos humanos superiormente definidas, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - b) Estabelecer e implementar procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios, assim como gerir e monitorizar o registo e controlo da assiduidade dos funcionários do Ministério;
  - c) Gerir e supervisionar todos os processos de recrutamento e seleção de pessoal, em estreita coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - d) Assegurar a assistência aos supervisores na elaboração do relatório de avaliação, durante o período experimental dos recursos humanos do ministério, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões ao longo daquele período;
  - e) Organizar e gerir as avaliações anuais de desempenho, bem como o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
  - f) Coordenar a elaboração das propostas de quadro de pessoal do MNEC em colaboração com os Diretores-Gerais e Diretores, sob supervisão direta do Secretário-Geral;
  - g) Rever, analisar e ajustar de forma regular, em estreita colaboração e coordenação com os Diretores-Gerais e Diretores Nacionais, os recursos humanos do Ministério, garantindo que as competências dos funcionários estão de acordo com as funções desempenhadas;

- h) Criar e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no Ministério, assim como com os processos de todos os funcionários do MNEC;
  - i) Planear, programar, implementar e coordenar o plano de capacitação e formação a curto, médio e longo prazo dos funcionários não diplomáticos do MNEC;
  - j) Promover o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva de género no MNEC em harmonia com o princípio da igualdade, tal como consagrado na Constituição da República;
  - k) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos trabalhadores da Função Pública, propondo superiormente a instauração de processos disciplinares para posterior envio para a Comissão da Função Pública;
  - l) Assegurar o cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho, nos termos da legislação em vigor;
  - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Recursos Humanos é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º

#### **Artigo 13.º**

##### **Direção Nacional de Assuntos Jurídicos**

1. A Direção Nacional de Assuntos Jurídicos é o serviço da Secretaria-Geral responsável por assegurar o apoio jurídico a todos os serviços do MNEC, pela participação, coordenação e acompanhamento da negociação e celebração de tratados e acordos internacionais e respectiva receção no ordenamento jurídico interno, e ainda pelo arquivo e depósito de todos os instrumentos jurídicos internacionais de que o Estado de Timor-Leste seja parte.
2. Compete à Direção Nacional de Assuntos Jurídicos:
  - a) Elaborar as propostas legislativas que o Ministro determine, acompanhando o respectivo procedimento legislativo até ao momento da respetiva entrada em vigor;
  - b) Prestar apoio jurídico e contencioso a todos os serviços do Ministério, incluindo os serviços periféricos externos;
  - c) Verificar a legalidade dos contratos a serem assinados pelo MNEC, em estreita colaboração com os serviços relevantes;
  - d) Participar em todas as reuniões do Ministério que necessitem de apoio jurídico, sempre que solicitado;
  - e) Participar, acompanhar e coordenar todas as fases do

procedimento relativo à celebração dos tratados e acordos internacionais de que o Estado Timorense seja parte, tal como consagradas na Lei dos Tratados Internacionais, em articulação com outras entidades relevantes;

- f) Emitir parecer técnico sobre a conformidade jurídica dos atos legislativos internos com o Direito Internacional e os tratados e acordos internacionais de que o Estado Timorense seja parte, sempre que solicitado;
- g) Elaborar pareceres jurídicos e prestar assessoria aos serviços e organismos do Estado Timorense no âmbito das suas atribuições, sempre que solicitado;
- h) Organizar e conservar o arquivo de todos os instrumentos internacionais de que o Estado Timorense seja parte, assim como assegurar a elaboração dum anuário contendo a compilação de todos os tratados e acordos internacionais, de acordo com o previsto na Lei dos Tratados Internacionais;
- i) Criar e manter um arquivo relativo a todas as propostas legislativas cuja iniciativa pertença ao MNEC;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Assuntos Jurídicos é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

#### **Artigo 14.º**

##### **Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais**

1. A Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais é o serviço central do MNEC responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais.

2. Compete à Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais:

- a) Assegurar o exercício das funções de coordenação político-diplomática,
- b) Identificar, coordenar e promover atividades que visem o fortalecimento das relações bilaterais com outros Estados, de acordo com as políticas, prioridades e objetivos previamente definidos, em coordenação com outras entidades relevantes;
- c) Proceder ao estudo, emitir pareceres, decidir ou apresentar propostas de atuação sobre todos os assuntos relativos à sua área de competências;
- d) Recolher informação, analisar e apresentar propostas de atuação sobre assuntos de particular relevância político-diplomática dentro da sua área de atribuições;
- e) Assegurar a representação da República Democrática

de Timor-Leste em reuniões no estrangeiro em relação às atribuições que prossegue;

- f) Transmitir, de forma regular e atempada, às embaixadas, missões permanentes e temporárias e postos consulares instruções de natureza político-diplomática;
  - g) Assegurar a coordenação interministerial no acompanhamento e tratamento de questões internacionais necessárias à coerência e unidade de ação externa do Estado;
  - h) Garantir a coordenação interministerial relativamente à identificação das áreas e atividades prioritárias no âmbito da cooperação bilateral;
  - i) Assegurar, em coordenação com os Ministérios relevantes, a negociação e celebração de memorandos de entendimento, tratados e acordos internacionais, em harmonia com a Lei de Tratados Internacionais e em estreita colaboração com a Direção Nacional dos Assuntos Jurídicos;
  - j) Analisar, em coordenação com os serviços relevantes, os pedidos de utilização do território nacional por entidades estrangeiras;
  - k) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, das prioridades e dos objetivos do ministério;
  - l) Assegurar a condução das negociações e a realização dos trabalhos de demarcação e regulamentação das fronteiras, em estreita colaboração com os departamentos governamentais com competências conexas;
  - m) Definir e coordenar os programas de apoio com os parceiros de desenvolvimento, em estreita colaboração com outros serviços legalmente competentes;
  - n) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e dos programas do ministério no âmbito da cooperação bilateral;
  - o) Contribuir para a diplomacia económica definida pelo Governo, em articulação com outros serviços ou organismos públicos legalmente competentes;
  - p) Assegurar a coordenação com os outros serviços ou entidades públicas de todos os assuntos de carácter económico, técnico ou científico cuja decisão vincule o Estado de Timor-Leste.
  - q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais é superiormente dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 15.º**

**Direção Nacional para a Ásia do Norte, Central, do Sul e Extremo Oriente**

1. A Direção Nacional para a Ásia do Norte, Central, do Sul e Extremo Oriente é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais com os países daquela região.
2. Compete à Direção Nacional para a Ásia do Norte, Central, do Sul e Extremo Oriente:
  - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a República Democrática de Timor-Leste e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a República Democrática de Timor-Leste tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
  - c) Assegurar a representação da República Democrática de Timor-Leste em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para a Ásia do Norte, Central, do Sul e Extremo Oriente é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 16.º**

**Direção Nacional para o Sudeste Asiático e Oceânia**

1. A Direção Nacional para o Sudeste Asiático e Oceânia é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais com os países daquelas regiões.
2. Compete à Direção para o Sudeste Asiático e Oceânia:
  - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a República Democrática de Timor-Leste e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com

os quais a República Democrática de Timor-Leste tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;

- c) Assegurar a representação da República Democrática de Timor-Leste em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para o Sudeste Asiático e Oceânia é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 17.º**

**Direção Nacional para a Europa, África e Médio Oriente**

1. A Direção Nacional para a Europa, África e Médio Oriente é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais com os países daquelas regiões.
2. Compete à Direção Nacional para a Europa, África e Médio Oriente:
  - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a República Democrática de Timor-Leste e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
  - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a República Democrática de Timor-Leste tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
  - c) Assegurar a representação da República Democrática de Timor-Leste em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para a Europa, África e Médio Oriente é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública.

**Artigo 18.º**

**Direção Nacional para as Américas e Caraíbas**

1. A Direção Nacional para as Américas e Caraíbas é o ser-

viço da Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações bilaterais com os países daquelas regiões.

2. Compete à Direção Nacional para as Américas e Caraíbas:

- a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a República Democrática de Timor-Leste e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
- b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a República Democrática de Timor-Leste tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
- c) Assegurar a representação da República Democrática de Timor-Leste em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
- d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional para as Américas e Caraíbas é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 19.º**

**Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais**

1. A Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais é o serviço central do MNEC responsável por assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste no plano das relações multilaterais e regionais.
2. Compete à Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais:
  - a) Assegurar o exercício das funções de coordenação político-diplomática ao nível multilateral e regional;
  - b) Identificar, coordenar e promover atividades que visem o fortalecimento das relações com organismos de carácter internacional e regional, de acordo com as políticas, prioridades e objetivos previamente definidos, em coordenação com outras entidades relevantes;
  - c) Proceder ao estudo, emitir pareceres, decidir ou apresentar propostas de atuação sobre todos os assuntos atinentes à sua área de competências;
  - d) Recolher informação, analisar e apresentar propostas

de atuação relativamente a matérias com particular relevância político-diplomática dentro da sua área de competências;

- e) Assegurar a representação do país em reuniões no estrangeiro relativamente às competências que prossegue;
  - f) Transmitir, de modo regular e atempado, instruções de natureza político-diplomática às embaixadas, missões permanentes e temporárias e postos consulares relativamente às competências que prossegue;
  - g) Assegurar, em coordenação com os ministérios relevantes, a negociação e celebração de memorandos de entendimento, tratados e acordos internacionais, em estreita colaboração com a Direção Nacional dos Assuntos Jurídicos;
  - h) Assegurar a coordenação interministerial no acompanhamento e tratamento de questões internacionais de carácter multilateral e regional necessárias à coerência e unidade de ação externa do Estado;
  - i) Garantir a coordenação interministerial relativamente à identificação das áreas e atividades prioritárias no âmbito da cooperação multilateral e regional;
  - j) Analisar, em coordenação com os serviços relevantes, os pedidos de utilização do território nacional por parte de organizações internacionais;
  - k) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, das prioridades e dos objetivos do Ministério no âmbito das relações multilaterais e regionais;
  - l) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas do MNEC no âmbito das relações multilaterais e regionais;
  - m) Contribuir para a diplomacia económica definida pelo Governo, em articulação com os outros serviços ou organismos competentes integrados ou tutelados por outros ministérios.
  - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais é superiormente dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 20.º**

**Direção Nacional para a Organização das Nações Unidas**

1. A Direção Nacional para a Organização das Nações Unidas é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais responsável pela coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política

externa da República Democrática de Timor-Leste junto daquela organização internacional.

2. Compete à Direção para a Organização das Nações Unidas:

- a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela República Democrática de Timor-Leste junto da Organização das Nações Unidas, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
- b) Promover e fomentar as relações com a Organização das Nações Unidas;
- c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional para a Organização das Nações Unidas é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 21.º**

**Direção Nacional para as Organizações Internacionais**

1. A Direção Nacional para as Organizações Internacionais é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais responsável por assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste junto daquelas organizações.

2. Compete à Direção Nacional para as Organizações Internacionais:

- a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela República Democrática de Timor-Leste junto das várias Organizações Internacionais, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
- b) Promover e fomentar as relações com as várias Organizações Internacionais, com especial enfoque no g7+;
- c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional para as Organizações Internacionais é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 22.º**

**Direção Nacional para a CPLP**

1. A Direção Nacional para a CPLP é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais

responsável por assegurar a orientação, a coordenação e a implementação da política externa da República Democrática de Timor-Leste relativamente aos assuntos da CPLP.

2. Compete à Direção Nacional para a CPLP:

- a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela República Democrática de Timor-Leste junto da CPLP, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
- b) Assegurar o exercício das suas competências no que respeita a programas específicos, em estreita colaboração e articulação com entidades relevantes;
- c) Promover e fomentar as relações com a Comunidade de Países de Língua Portuguesa;
- d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional para a CPLP é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 23.º**

**Direção Nacional para as Organizações Regionais**

1. A Direção Nacional para as Organizações Regionais é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais responsável por assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da República Democrática de Timor-Leste junto das organizações de caráter regional.

2. Compete à Direção Nacional para as Organizações Regionais:

- a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela República Democrática de Timor-Leste junto das organizações de caráter regional, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
- b) Promover e fomentar as relações com aquelas organizações, com especial enfoque nas organizações europeias e do pacífico;
- c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional para as Organizações Regionais é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 24.º**

**Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN**

1. A Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN é o serviço

do MNEC responsável pela orientação, coordenação e implementação da política externa da República Democrática de Timor-Leste relativamente à ASEAN, promovendo, acompanhando e supervisionando o processo de adesão àquela organização internacional.

2. Compete à Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN :

- a) Promover, dinamizar, acompanhar e executar todas as atividades tendentes à admissão da República Democrática de Timor-Leste como membro da ASEAN e promover o apoio à sua candidatura nos fóruns internacionais relevantes;
  - b) Assegurar a preparação e participação do país em reuniões de natureza política, segurança, económica e sociocultural a realizarem-se no âmbito da ASEAN;
  - c) Preparar, transmitir e coordenar instruções que, no âmbito das suas competências, devam ser enviadas às missões diplomáticas, permanentes ou temporárias, aos postos consulares e aos escritórios do representante permanente em matérias relacionadas com a participação do país na ASEAN;
  - d) Iniciar negociações, participar e acompanhar os procedimentos de assinatura e de denúncia de tratados ou acordos internacionais no âmbito da ASEAN, em coordenação com outras entidades com competências conexas;
  - e) Promover atividades que tenham como objetivo a obtenção de meios de apoio técnico e financeiro provenientes da comunidade internacional, no âmbito da adesão da República Democrática de Timor-Leste à ASEAN;
  - f) Assegurar que o ministério dispõe, em tempo útil, de informação atualizada sobre as iniciativas e políticas propostas pela ASEAN ou pelos seus membros, no âmbito da Organização;
  - g) Garantir a coordenação interministerial na participação do país nas atividades dos três pilares da ASEAN.
  - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN é superiormente dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 25.º**

**Direção Nacional para os Assuntos de Política e Segurança**

1. A Direção Nacional para os Assuntos de Política e Segurança é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN responsável por gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos de política e segurança no âmbito da ASEAN.
2. Compete à Direção Nacional para os Assuntos de Política e Segurança:

- a) Representar e coordenar a participação do país nas reuniões do Fórum Regional da ASEAN e noutras reuniões da ASEAN que respeitem a matérias de política e segurança;
  - b) Planificar, coordenar e executar as atividades da ASEAN nos sectores da política e segurança;
  - c) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em atividades relativas a política e segurança no âmbito da ASEAN;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para os Assuntos de Política e Segurança é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 26.º**

**Direção Nacional para os Assuntos Económicos**

1. A Direção Nacional para os Assuntos Económicos é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN responsável por gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos económicos no âmbito da ASEAN.
2. Compete à Direção Nacional para os Assuntos Económicos:
  - a) Representar e coordenar a participação do país nas reuniões entre membros da ASEAN relativamente a assuntos económicos;
  - b) Planificar, coordenar e executar as atividades da ASEAN relativamente a assuntos económicos;
  - c) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em atividades relativas a assuntos económicos no âmbito da ASEAN;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para os Assuntos Económicos é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

**Artigo 27.º**

**Direção Nacional para os Assuntos Socioculturais**

1. A Direção Nacional para os Assuntos Socioculturais é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN responsável por gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos socioculturais no âmbito da ASEAN.
2. Compete à Direção Nacional para os Assuntos Socioculturais:
  - a) Representar e coordenar a participação do país nas

reuniões entre membros da ASEAN relativamente a assuntos socioculturais;

- b) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em atividades relativas a assuntos socioculturais no âmbito da ASEAN;
  - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional para os Assuntos Socioculturais é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

#### **Artigo 28.º**

##### **Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares**

1. A Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares é o serviço central do MNEC responsável pela gestão da rede de postos consulares, assim como pela preparação, coordenação e execução de todos os atos e cerimónias oficiais relacionadas com a política externa do Estado.
2. Compete à Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares:
  - a) Coordenar a atividade dos postos consulares;
  - b) Propor medidas destinadas a melhorar a eficácia da rede consular e que respondam às necessidades das comunidades Timorenses no estrangeiro;
  - c) Assegurar a unidade da ação do Estado no domínio das relações internacionais de carácter consular e garantir a prestação de apoio consular aos cidadãos Timorenses no estrangeiro, em conformidade com a Convenção de Viena sobre Relações Consulares de 1963;
  - d) Elaborar planos anuais e plurianuais onde sejam definidos os objetivos a atingir, as tarefas a desenvolver e os meios humanos e materiais a serem utilizados pela rede de postos consulares;
  - e) Organizar e manter atualizadas todas as informações relativas a alertas de segurança e de saúde e demais avisos pertinentes, divulgando-as atempadamente;
  - f) Garantir, em coordenação com as entidades competentes, o fluxo de informação de carácter económico para os postos e secções consulares, assim como a sua adequada divulgação junto dos agentes económicos estrangeiros;
  - g) Estabelecer mecanismos eficazes de coordenação, articulação e comunicação com os ministérios relevantes;
  - h) Organizar o Protocolo do Estado adotando as regras que devem presidir ao cerimonial de acordo com a e

prática do Estado nos termos legais e em conformidade com a prática internacional e as tradições do país;

- i) Assegurar o exercício das funções desempenhadas pelo Protocolo do Estado, legalmente cometido ao MNEC;
- j) Preparar, organizar e acompanhar todas as cerimónias, receções, atos ou eventos oficiais do Estado, em que participem o Chefe de Estado, o Presidente do Parlamento Nacional, o Primeiro-Ministro, os membros do Governo e demais entidades constantes da lista protocolar, em coordenação com entidades com competências conexas;
- k) Elaborar e atualizar a lista do corpo diplomático acreditado e do corpo consular aceite no país, incluindo os representantes das organizações internacionais;
- l) Organizar e coordenar, conjuntamente com os Gabinetes do Presidente da República, do Presidente do Parlamento Nacional e do Primeiro-Ministro, as respectivas deslocações oficiais ao estrangeiro;
- m) Organizar, coordenar e acompanhar as deslocações oficiais e oficiosas dos Chefes de Estado e de Governo e de outros membros de Governos estrangeiros a Timor-Leste, bem como de outras autoridades ou entidades estrangeiras, de que seja especificamente incumbido, em coordenação com as entidades relevantes envolvidas;
- n) Organizar a apresentação de credenciais dos enviados diplomáticos ou dos agentes consulares estrangeiros no país;
- o) Promover a autorização para a entrada em território nacional das missões oficiais a Timor-Leste, assim como a autorização relativa à segurança das missões oficiais, em coordenação com entidades com competências conexas;
- p) Assegurar a emissão de passaportes diplomáticos a serem concedidos pelo MNEC, bem como a emissão de documentos de identificação dos estrangeiros em território nacional que beneficiem de estatuto diplomático, zelando pela observância da legislação aplicável em matéria da sua concessão e uso;
- q) Promover o cumprimento e implementação dos tratados e acordos internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte, assim como das normas e preceitos internacionais em que se consubstancie o estatuto diplomático e os privilégios e imunidades concedidos aos diplomatas estrangeiros e outros oficiais a este equiparados residentes em Timor-Leste e que deles beneficiem;
- r) Assegurar a gestão da Sala VIP do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, assim como de outros espaços destinados à receção de altas entidades, em coordenação com as entidades relevantes;

- s) Assegurar o registo e matrícula das viaturas que sejam propriedade das missões diplomáticas e instituições estrangeiras, bem como das viaturas de estrangeiros residentes no país que beneficiem do estatuto diplomático;
  - t) Transmitir às autoridades nacionais relevantes os pedidos de autorização por parte do corpo diplomático e consular, assim como das agências internacionais para instalação dos seus sistemas de transmissão de rádio terrestre e por satélite, respeitando a legislação em vigor.
  - u) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares é superiormente dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

#### **Artigo 29.º**

##### **Direção Nacional de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses**

- 1. A Direção Nacional de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares responsável por assegurar a gestão e coordenação de assuntos consulares e a implementação eficaz da política externa na rede de postos consulares, bem como pela execução da política de apoio às comunidades timorenses no estrangeiro.
  - 2. Compete à Direção Nacional de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses:
    - a) Propor, coordenar e implementar medidas de natureza político-diplomática na sua área de competência, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
    - b) Assegurar a gestão eficaz e o regular funcionamento da rede de postos consulares, nomeadamente através da emissão de vistos, autorizações de residência e documentos de viagem, nos termos da Lei de Imigração e Asilo;
    - c) Proceder à análise de queixas e reclamações relativas aos serviços de atendimento nos postos e secções consulares, propondo eventuais medidas a tomar;
    - d) Dirigir e supervisionar os atos de registo civil e notariado praticados pelos postos e secções consulares;
    - e) Proceder ao reconhecimento das assinaturas dos funcionários consulares quando aquelas não estiverem autenticadas com o selo branco ou ofereçam dúvidas;
    - f) Assegurar a aplicação da tabela de emolumentos consulares e recolha das respectivas receitas em articulação com os serviços competentes;
  - g) Assegurar a representação em reuniões de carácter nacional e internacional relativas a vistos, circulação de pessoas e formalidades de fronteira;
  - h) Participar nos processos de negociação ou de denúncia de tratados ou acordos internacionais sobre vistos, circulação de pessoas e formalidades de fronteira, bem como assegurar o cumprimento das obrigações assumidas no âmbito dos tratados e acordos internacionais que vinculem a República Democrática de Timor-Leste;
  - i) Garantir, nos termos da legislação em vigor, a proteção de todos os dados recolhidos que se encontrem sob sua guarda;
  - j) Assegurar o apoio consular aos cidadãos Timorenses no estrangeiro, nomeadamente em situações de emergência, risco, calamidade e catástrofe, assim como repatriação, evacuação, assistência a detidos e familiares de falecidos;
  - k) Assegurar a execução de medidas e programas dirigidos às comunidades Timorenses no estrangeiro;
  - l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

#### **Artigo 30.º**

##### **Direção Nacional de Privilégios e Imunidades**

- 1. A Direção Nacional de Privilégios e Imunidades é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares responsável pela gestão e supervisão de todas as questões relacionadas com as missões diplomáticas acreditadas em Timor-Leste, seus postos consulares e organismos internacionais com sede ou escritório de representação no País, nos termos das Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares e de outros instrumentos internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte.
- 2. Compete à Direção Nacional de Privilégios e Imunidades:
  - a) Garantir a observância das normas internacionais consagradas nos Estatutos Diplomático e Consular, nomeadamente as Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares, os Acordos de Sede e outros instrumentos internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte;
  - b) Coordenar a emissão da autorização para a entrada em território nacional de transportes aéreos, marítimos e terrestres em missão oficial no país, assim como a autorização relativa à segurança das missões oficiais, em estreita colaboração com outras entidades com competências conexas;

- c) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e propor medidas legislativas que versem sobre a concessão e uso de placas diplomáticas, consulares e de organizações internacionais no país;
  - d) Assegurar a emissão dos passaportes diplomáticos a serem concedidos pelo ministério, bem como a emissão de documentos de identificação dos estrangeiros em território nacional que beneficiem de estatuto diplomático;
  - e) Elaborar e atualizar a lista do corpo diplomático acreditado e do corpo consular aceite no país, incluindo os representantes das organizações internacionais;
  - f) Assegurar a gestão da Sala VIP do Aeroporto Presidente Nicolau Lobato, nos termos do disposto no respectivo Despacho Ministerial em vigor, assim como de outros espaços destinados à receção de altas entidades, em coordenação com as entidades relevantes;
  - g) Assistir as missões diplomáticas e consulares estrangeiras no país durante situações de crise ou emergência, em coordenação com as entidades competentes;
  - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Privilégios e Imunidades é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

#### **Artigo 31.º**

##### **Direção Nacional para Protocolo e Cerimoniais**

1. A Direção Nacional para o Protocolo e Cerimoniais é o serviço da Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares responsável pela preparação, coordenação e execução dos atos oficiais e cerimónias relativos à política externa do Estado, no país e no exterior, incluindo as viagens oficiais dos titulares e membros de órgãos de soberania do Estado no estrangeiro e as visitas oficiais estrangeiras.
2. Compete à Direção Nacional para o Protocolo e Cerimoniais:
  - a) Preparar, organizar e acompanhar as cerimónias, receções e outros eventos oficiais promovidos pelo Estado, designadamente a tomada de posse dos membros do Governo e as cerimónias de entrega e apresentação de credenciais de embaixadores, em coordenação com outras entidades com competências conexas;
  - b) Assegurar o respeito pelas regras protocolares em todos os atos ou cerimónias oficiais;
  - c) Prestar assistência na seleção de presentes e oferendas aos convidados do Estado;
  - d) Prestar assistência e orientação aos ex-titulares de

órgãos de soberania e aos seus familiares em missão ao estrangeiro, nos termos consagrados na lei que versa sobre o estatuto dos titulares dos órgãos de soberania;

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

3. A Direção Nacional para o Protocolo e Cerimoniais é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º.

#### **Artigo 32.º**

##### **Gabinete de Inspeção e Auditoria**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é o serviço central do MNEC responsável por verificar o cumprimento da legislação e regulamentação relativas ao funcionamento dos serviços internos e periféricos externos do MNEC.
2. Compete ao Gabinete de Inspeção e Auditoria:
  - a) Apreciar a conformidade legal e regulamentar dos atos praticados pelos órgãos e pelos serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos;
  - b) Avaliar a gestão de todos os serviços do MNEC através da realização de ações de inspeção e auditoria;
  - c) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da gestão dos serviços do ministério;
  - d) Colaborar com a Comissão da Função Pública e com a Inspeção-Geral do Estado, nos termos da legislação nacional em vigor;
  - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Gabinete de Inspeção e Auditoria responde diretamente perante o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

4. O Inspetor do Gabinete de Inspeção e Auditoria, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º, é, para todos os efeitos, equiparado a Diretor-Geral.

#### **Artigo 33.º**

##### **Serviço do Ordenador Nacional**

1. O Serviço do Ordenador Nacional visa assegurar a eficácia da parceria e gestão da prestação das ajudas provenientes do Fundo Europeu para o Desenvolvimento, nos termos do previsto no Acordo de Parceria de Cotonou.
2. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação exerce as funções de Ordenador Nacional.
3. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação nomeia o adjunto do Ordenador Nacional.

**Artigo 34.º**

**Unidade de Apoio Estratégico e Assuntos Transversais**

1. A Unidade de Apoio Estratégico e Assuntos Transversais é uma unidade orgânica multidisciplinar que, na dependência do Ministro, responsável pela prestação de assessoria técnico-política em áreas que se revelem importantes para a prossecução das atribuições cometidas ao MNEC.
2. Compete à Unidade de Apoio Estratégico e Assuntos Transversais:
  - a) Garantir o apoio técnico-político aos membros do Governo que exerçam funções no âmbito do MNEC;
  - b) Elaborar estudos e pareceres sobre matérias relacionadas com a política externa e sob orientação estratégica das prioridades definidas no Programa do VIII Governo Constitucional;
  - c) Elaborar programas de política externa para promoção e defesa da igualdade de género;
  - d) Desenvolver linhas de coordenação interministerial para a eficiência e eficácia na resposta aos assuntos estratégicos que medeiam a política externa e afirmação de Timor-Leste na agenda regional e internacional;
  - e) Desenvolver linhas de coordenação interministerial sobre assuntos de diplomacia económica e política de atração de investimento estrangeiro;
  - f) Apoiar o tratamento, classificação e organização de todos os Acordos e Tratados assinados para o exercício das competências que incumbem aos órgãos e serviços do MNEC, incluindo os Acordos e Tratados assinados por outros Ministérios, visando a necessária coordenação interministerial;
  - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Chefe da Unidade de Apoio Estratégico e Assuntos Transversais, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3, do artigo 41.º é, para todos os efeitos, equiparado a Diretor-Geral.

**Artigo 35.º**

**Unidade de Missão para o Desenvolvimento Regional Integrado**

1. A Unidade de Missão para o Desenvolvimento Regional Integrado, abreviadamente designada por TIA, é uma estrutura temporária responsável por implementar uma Plataforma de Cooperação e Desenvolvimento Económico Integrado Sub-Regional nos territórios de Timor-Leste, do leste da Indonésia e do norte da Austrália.
2. As normas jurídicas relativas à estrutura, organização e funcionamento da Unidade de Missão para o Desenvolvimento Regional Integrado são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 36.º**

**Serviços Periféricos Externos**

1. O MNEC dispõe de serviços periféricos externos para a prossecução das suas atribuições, onde se integram as embaixadas, as missões e representações permanentes ou temporárias e os postos consulares.
2. Consoante a prática internacional, os serviços periféricos externos podem ter outras designações específicas.
3. Os postos consulares compreendem os consulados-gerais, as secções consulares das missões diplomáticas, as agências consulares e os consulados honorários.
4. Os serviços periféricos externos são criados por Decreto do Governo, sob proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os consulados honorários são criados por Diploma Ministerial do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

**SECÇÃO III**

**Órgãos Consultivos e de Coordenação**

**Artigo 37.º**

**Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Ministro no âmbito dos processos de tomada de decisão relativos à execução da política externa.
2. Compete ao Conselho Consultivo:
  - a) Aconselhar na definição das diretrizes da política externa;
  - b) Prestar assistência no estabelecimento e na extinção de missões e representações diplomáticas da República Democrática de Timor-Leste;
  - c) Prestar apoio na nomeação e exoneração dos chefes de missão, dos cónsules gerais e de outros representantes;
  - d) Aconselhar o Ministro sobre o estabelecimento e interrupção de relações diplomáticas com outros países;
  - e) Aconselhar o Ministro em assuntos relacionados com adesão, compromissos e desvinculação de organizações, tratados e acordos internacionais.
3. Integram o Conselho Consultivo:
  - a) O Ministro;
  - b) O Vice-Ministro;
  - c) O Secretário-Geral;
  - d) Os Diretores-Gerais;

- e) O Chefe do Protocolo de Estado;
  - f) O Diretor do Instituto de Estudos Diplomáticos;
  - g) O Diretor Executivo da ACT-L;
  - h) O Chefe de Missão da TIA.
  - i) Os funcionários diplomáticos no ativo, que detenham a categoria profissional de Embaixador, colocados nos serviços centrais do MNEC.
4. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, sempre que nele participe, podendo delegar a condução dos trabalhos deste órgão, nas suas ausências e impedimentos, no Vice-Ministro, no Secretário-Geral ou no Diretor-Geral que há mais tempo exerça este cargo.
  5. O Ministro pode, sempre que julgar conveniente, convidar outras entidades ou individualidades, para participar nas reuniões do Conselho Consultivo.
  6. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que o Ministro o convoque.
  7. O Conselho Consultivo é secretariado pelo Secretário-Geral ou, nas ausências e impedimentos deste, pelo Diretor-Geral que há mais tempo exerça este cargo.
  8. Das reuniões do Conselho Consultivo são lavradas atas.

**Artigo 38.º**  
**Conselho de Coordenação**

1. O Conselho de Coordenação é o órgão colegial do MNEC responsável por formular, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do ministério no quadro das respetivas competências.
2. Compete ao Conselho de Coordenação:
  - a) Apresentar propostas concretas e devidamente fundamentadas para a definição do plano de atividades respeitante ao ano seguinte;
  - b) Apreciar o nível de execução e, sempre que considerado necessário, apresentar propostas de revisão do plano anual de atividades do ministério;
  - c) Identificar as necessidades orçamentais apresentadas pelos serviços do ministério face ao plano anual de atividades do ministério e à execução orçamental do ano anterior;
  - d) Formular e propor estratégias de desenvolvimento e capacitação dos serviços do ministério, identificando, designadamente, as necessidades no sector dos recursos humanos e da sua valorização.
3. O Conselho de Coordenação é composto pelos membros

do Conselho Consultivo e pelos chefes de missão diplomática e representações permanentes e temporárias.

4. O Ministro pode, sempre que julgar conveniente, convidar outras entidades ou individualidades, para participarem nas reuniões do Conselho de Coordenação.
5. Conselho de Coordenação reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando o Ministro o convocar, devendo ser obrigatoriamente lavradas atas das suas reuniões pelo Secretário-Geral.

**SECÇÃO IV**  
**Administração Indireta do Estado**

**Artigo 39.º**  
**Instituto de Estudos Diplomáticos**

1. O Instituto de Estudos Diplomáticos, abreviadamente designado por IED, é a pessoa coletiva pública, sob a forma de instituto público, responsável pela realização de atividades de formação e de investigação nas áreas da diplomacia e das relações internacionais.
2. As normas jurídicas relativas à estrutura, à organização e ao funcionamento do IED são aprovadas por decreto-lei.

**Artigo 40.º**  
**Agência de Cooperação de Timor-Leste**

1. A Agência de Cooperação de Timor-Leste, abreviadamente designada por ACT-L, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio.
2. ACT-L é responsável por supervisionar, coordenar e executar a política nacional de cooperação internacional para o desenvolvimento, incluindo a Assistência Humanitária, com vista ao fortalecimento das relações externas de Timor-Leste e à promoção do desenvolvimento económico, social e cultural dos países recetores de ajuda pública, bem como da melhoria das condições de vida das suas populações.
3. Para a prossecução da sua missão, a ACT-L implementa projetos e atividades nas áreas da cooperação técnica e financeira e da assistência humanitária.
4. A ACT-L está sujeita à superintendência e tutela do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
5. As normas jurídicas relativas à estrutura, à organização e ao funcionamento da ACT-L são aprovadas por decreto-lei.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Transitórias e Finais**

**Artigo 41.º**  
**Pessoal**

1. O MNEC dispõe de recursos humanos integrados nas carreiras gerais da administração pública e de funcionários integrados na carreira diplomática.

2. O pessoal do MNEC que desempenhe funções diplomáticas rege-se pelas normas legais aplicáveis ao pessoal integrado nas carreiras gerais da administração pública até que a sua integração na carreira diplomática esteja concluída.
3. O preenchimento das funções do pessoal dirigente nos serviços centrais do MNEC, com exceção do consagrado em diplomas especiais, fica reservado ao pessoal da carreira diplomática, nos termos definidos na presente orgânica e no Estatuto da Carreira Diplomática.
4. O recrutamento, nomeação, promoção e demissão de funcionários obedece às normas legais aplicáveis aos funcionários públicos e às normas previstas no Estatuto de Carreira Diplomática.

**Artigo 42.º**

**Chefe do Protocolo de Estado**

Até a entrada em vigor da Lei do Protocolo de Estado, o Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares exerce as funções inerentes ao cargo de Chefe de Protocolo do Estado.

**Artigo 43.º**

**Mapa de Pessoal**

O mapa de pessoal e o número de cargos de direção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, após parecer da Comissão da Função Pública.

**Artigo 44.º**

**Norma Revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 34/2015, de 2 de setembro.

**Artigo 45.º**

**Entrada em Vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 05 de dezembro de 2018.

O Primeiro-Ministro

---

**Taur Matan Ruak**

O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação

---

**Dionísio Babo Soares, PhD**

Promulgado em 22/07/2019

Publique-se.

O Presidente República,

---

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

**DECRETO-LEI N.º 21/2019**

**de 31 de Julho**

**ORGÂNICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA  
FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO**

A Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego do VIII Governo Constitucional encontra-se na dependência do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos e é responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas dirigidas às áreas da formação profissional, do emprego e do trabalho.

Neste âmbito e dando continuidade às atividades já iniciadas nos governos anteriores e de forma a tornar mais efetiva a redução da pobreza, numa perspetiva de continuidade e sustentabilidade, a Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego está empenhada na definição de políticas públicas de promoção do emprego e da formação profissional, na implementação da estratégia nacional do emprego, do plano de ensino e formação técnica profissional, entre outros, como ferramentas essenciais para o desenvolvimento da mão-de-obra timorense, a criação de oportunidades de formação profissional e de emprego, a promoção do diálogo através da mediação, da conciliação e da arbitragem em matéria de conflitos laborais, a promoção de programas nacionais de emprego, considerados essenciais para o desenvolvimento económico do país e para a redução da pobreza.

Neste sentido, a estrutura da Secretaria de Estado da Formação

Profissional e Emprego pretende ser simples e eficiente, com apenas duas direções-gerais, oito direções nacionais, um Secretariado para a Estratégia Nacional de Emprego, um Centro Informação do Mercado de Trabalho, dois Gabinetes de apoio ao desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das políticas públicas a cargo da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego.

Assim,

O Governo decreta nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 5 do artigo 14.º e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018 de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego, doravante abreviadamente designada SEFOPE.

### **Artigo 2.º Natureza e Atribuições**

1. A SEFOPE compreende o conjunto de órgãos e serviços que apoiam o Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego no exercício das respetivas competências, sendo responsável pela conceção, implementação e supervisão da política geral para as áreas do trabalho, da formação profissional e do emprego.
2. A SEFOPE prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Propor a política e elaborar os projetos de atos normativos para as áreas do trabalho, da formação profissional e do emprego;
  - b) Promover, junto das instituições relevantes, programas e atividades nas áreas do trabalho, da formação profissional e do emprego;
  - c) Criar mecanismos de apoio, designadamente de financiamento, aos projetos de criação de emprego ou de formação profissional;
  - d) Promover a relação tripartida em matéria laboral que inclua o Governo, os empregadores e os trabalhadores, com o objetivo de prevenir os conflitos laborais;
  - e) Promover o funcionamento de serviços de mediação, de conciliação e de arbitragem no âmbito das relações laborais;
  - f) Incentivar a contratação de cidadãos timorenses no exterior;
  - g) Regulamentar o regime do trabalho de estrangeiros em Timor-Leste e fiscalizar o seu cumprimento em coordenação com o Ministério do Interior;

- h) Promover a fiscalização do cumprimento das disposições legais em matéria do trabalho;
- i) Promover a fiscalização das condições de saúde, segurança e higiene no trabalho;
- j) Estabelecer mecanismos de colaboração e coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.

### **Artigo 3.º Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego**

1. A SEFOPE é superiormente dirigida pelo Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego, que a representa e por ela responde perante o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.
2. O Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego exerce as competências próprias necessárias à prossecução das atribuições da SEFOPE consagradas no presente diploma e as competências que, nos termos da lei, lhe sejam delegadas pelo Conselho de Ministros ou pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.

## **CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **Artigo 4.º Estrutura geral**

A SEFOPE prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado.

### **Artigo 5.º Serviços da administração direta do Estado**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito da SEFOPE os seguintes serviços centrais:
  - a) A Direção-Geral de Administração e Finanças, que integra:
    - i. A Direção Nacional de Administração e Finanças;
    - ii. A Direção Nacional de Aprovisionamento;
    - iii. A Direção Nacional dos Recursos Humanos;
    - iv. A Direção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação.
  - b) A Direção-Geral da Formação Profissional e Emprego, que integra:
    - i. A Direção Nacional da Formação Profissional;
    - ii. A Direção Nacional de Emprego Interior;
    - iii. A Direção Nacional de Emprego Exterior;
    - iv. A Direção Nacional das Relações de Trabalho.

- c) O Secretariado da Estratégia Nacional de Emprego que integra o Centro de Informação do Mercado de Trabalho;
  - d) O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna;
  - e) O Gabinete de Apoio Jurídico.
3. As Direções Municipais da SEFOPE são os serviços desconcentrados da secretaria de Estado.

**Artigo 6.º**  
**Órgão consultivo**

O Conselho Consultivo é o órgão de consulta da SEFOPE.

**CAPÍTULO III**  
**ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETADO**  
**ESTADO**

**SECÇÃO I**  
**DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**FINANÇAS**

**Artigo 7.º**  
**Definição, competências e direção**

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DGAF, é o serviço central da SEFOPE responsável por assegurar e coordenar o apoio aos órgãos e serviços da Secretaria de Estado nos domínios da administração e finanças.
2. Compete à DGAF:
  - a) Assegurar o planeamento, o acompanhamento e a monitorização das atividades desenvolvidas pelos serviços da SEFOPE, zelando pela conformidade das mesmas com o Programa do Governo e com as instruções do Secretário de Estado;
  - b) Propor ao Secretário de Estado a adoção e implementação de medidas adequadas para a maior eficácia da gestão, do planeamento e da monitorização dos serviços e das atividades da SEFOPE;
  - c) Promover e monitorizar a implementação de medidas adequadas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela SEFOPE;
  - d) Assegurar a comunicação, coordenação e administração geral interna dos serviços promovendo a uniformização da aplicação das políticas superiormente definidas pelo Secretário de Estado;
  - e) Assegurar a gestão dos recursos humanos da SEFOPE, de acordo com as instruções do Secretário de Estado e sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - f) Promover e incentivar a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos recursos humanos da SEFOPE;

- g) Coordenar as atividades de disseminação de informação dirigidas ao público em geral, à comunicação social ou aos demais órgãos e serviços da administração pública;
  - h) Coordenar o planeamento de medidas de investimento público, a elaboração de projetos e a execução dos respetivos orçamentos nos domínios do emprego e da formação profissional;
  - i) Coordenar sob a orientação do Secretário de Estado, a preparação do orçamento anual da SEFOPE e supervisionar a sua execução;
  - j) Coordenar e monitorizar, em articulação com o Gabinete Secretário Estado, as operações de aprovisionamento da SEFOPE;
  - k) Apresentar um relatório anual de atividades da direção-geral;
  - l) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei; regulamentos ou determinação superior.
3. A DGAF é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

**Artigo 8.º**  
**Direção Nacional de Administração e Finanças**

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGAF responsável por assegurar a tramitação dos processos de expediente geral e dos processos relativos à gestão financeira da SEFOPE.
2. Compete à DNAF:
  - a) Prestar apoio técnico, nos domínios da administração e gestão financeira, aos demais órgãos e serviços da SEFOPE;
  - b) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão do património do Estado afeto aos órgãos e serviços da SEFOPE;
  - c) Coordenar a distribuição e o controlo dos materiais e dos equipamentos disponibilizados aos órgãos e serviços da SEFOPE;
  - d) Assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna comum entre os órgãos e serviços da SEFOPE;
  - e) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento da documentação da SEFOPE;
  - f) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho no âmbito dos órgãos e serviços da SEFOPE;

- g) Manter um sistema de arquivo e elaboração de informação estatística respeitantes às atividades desenvolvidas pela SEFOPE, bem como uma base de dados informática sobre os bens do Estado que lhe estejam afetos;
  - h) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a manutenção, o bom funcionamento e a correta utilização dos recursos informáticos da SEFOPE;
  - i) Administrar a rede informática da SEFOPE, a gestão das suas bases de dados, o desenvolvimento de aplicações de suporte técnico e de formação dos funcionários e o acesso à internet;
  - j) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento anual da SEFOPE em colaboração com o Gabinete Secretário Estado e com os demais órgãos e serviços competentes;
  - k) Assegurar o expediente relativo à execução do orçamento anual da SEFOPE, em coordenação com o Gabinete do Secretário de Estado, e sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação a cargo de órgãos que para o efeito sejam legalmente competentes;
  - l) Assegurar o controlo da legalidade e da regularidade do expediente geral e do expediente relativo à execução orçamental da SEFOPE, em coordenação com o Gabinete de Apoio Jurídico;
  - m) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e a conservação de toda a documentação respeitante à SEFOPE, nomeadamente a sua correspondência;
  - n) Verificar a documentação de cada processo de execução de despesa, confirmando se a mesma se encontra completa, é legal ou regular e coerente com o plano de ação e com os programas da SEFOPE;
  - o) Apresentar um relatório anual de atividades da direção nacional;
  - p) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAF é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

#### **Artigo 9.º**

##### **Direção Nacional de Aprovisionamento**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGAF responsável por acompanhar as operações de aprovisionamento da SEFOPE e a gestão dos contratos públicos em que os órgãos desta intervenham.
2. Compete à DNA:
  - a) Assegurar a organização e a tramitação dos processos

- de aprovisionamento, verificando a conformidade dos mesmos com o quadro jurídico vigente e com as orientações superiores;
- b) Elaborar o projeto de plano aprovisionamento anual;
- c) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores;
- d) Verificar a existência de suporte orçamental para a celebração de contratos públicos para o fornecimento de bens ou serviços à SEFOPE;
- e) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens ou de serviços em que intervenham os órgãos da SEFOPE, em articulação com os demais órgãos e serviços desta;
- f) Elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatística sobre as atividades de aprovisionamento da SEFOPE, em coordenação com a DNAF;
- g) Verificar a entrega, a qualidade e a conformidade dos bens entregues pelos adjudicatários de contratos públicos de fornecimento de bens com as especificações técnicas constantes dos referidos contratos;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais sobre as operações de aprovisionamento e a gestão de contratos públicos;
- i) Apresentar um relatório anual de atividades da direção nacional;
- j) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei; regulamento ou determinação superior.

3. A DNA é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

#### **Artigo 10.º**

##### **Direção Nacional de Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAF responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a administração, gestão e qualificação dos recursos humanos da SEFOPE.
2. Compete à DNRH:
  - a) Assegurar a organização e a tramitação do expediente relativo à gestão dos recursos humanos da SEFOPE;
  - b) Promover a adoção e a implementação de regras e de procedimentos uniformes para os processos individuais de registo, de aprovação de substituições, de transferências, de faltas, de licenças, de subsídios e de suplementos remuneratórios, em conformidade com o quadro jurídico em vigor;
  - c) Gerir o sistema de registo e de controlo da assiduidade

- dos recursos humanos da SEFOPE, em coordenação com as demais direções nacionais;
- d) Promover o recrutamento, a seleção, a contratação, o acompanhamento, a avaliação, a promoção e a reforma dos recursos humanos da SEFOPE;
  - e) Processar as listas de pagamento das remunerações dos recursos humanos da SEFOPE;
  - f) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos da SEFOPE;
  - g) Submeter mensalmente à DNAF os mapas de pessoal, refletindo as alterações à afetação de pessoal que hajam ocorrido;
  - h) Elaborar informação estatística relativa aos recursos humanos da SEFOPE;
  - i) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género na gestão dos recursos humanos da SEFOPE;
  - j) Coordenar a elaboração da proposta de mapa de pessoal da SEFOPE em colaboração com as demais direções nacionais;
  - k) Gerir as operações de recrutamento da seleção dos recursos humanos da SEFOPE, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - l) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço, em matéria de competência técnica e profissional dos respetivos recursos humanos, e propor os planos anuais de formação que se revelem adequados à capacitação dos mesmos;
  - m) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes da Secretaria de Estado, os recursos humanos da SEFOPE, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
  - n) Aconselhar o Secretário de Estado sobre as condições de emprego, as transferências e sobre outras políticas de gestão de recursos humanos, garantindo a sua disseminação;
  - o) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições de trabalho existentes na SEFOPE;
  - p) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
  - q) Apresentar um relatório anual de atividades da direção nacional;
  - r) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei; regulamentos ou determinação superior.
3. A DNRH é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

**Artigo 11.º**

**Direção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação**

1. A Direção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação, abreviadamente designada por DNPMA, é o serviço da DGAF responsável por apoiar o Secretário de Estado na definição das prioridades e das atividades da SEFOPE bem como coordenar, acompanhar, monitorizar e proceder à avaliação das mesmas.
2. Compete à DNPMA:
  - a) Apoiar o Secretário de Estado na formulação e definição das prioridades e das atividades da SEFOPE bem como coordenar, acompanhar, monitorizar e proceder à avaliação das mesmas;
  - b) Assegurar a coordenação e a implementação das atividades, dos planos e dos programas de ação da SEFOPE, em conformidade com as orientações superiores;
  - c) Elaborar e coordenar a elaboração de estudos de âmbito nacional, sectorial e municipal, relacionados com as atribuições da SEFOPE e divulgar os resultados dos estudos;
  - d) Monitorizar, acompanhar e avaliar a execução do orçamento anual da SEFOPE, de acordo com critérios de conformação da mesma com as atividades, os planos e os programas previstos, e avaliar os seus efeitos de acordo com os objetivos e os indicadores previamente definidos;
  - e) Elaborar as propostas de plano de ação anual e de programa setorial de investimentos da SEFOPE em colaboração com demais serviços e de acordo com as orientações superiores;
  - f) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;
  - g) Participar na elaboração de planos sectoriais junto dos diversos serviços da SEFOPE;
  - h) Promover a integração dos assuntos relacionados com a perspectiva de género e com a integração dos grupos vulneráveis nos planos e nas políticas da SEFOPE;
  - i) Apresentar um relatório anual de atividades da direção nacional;
  - j) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei; regulamentos ou determinação superior.

3. A DNPMA é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGAF.

## **SECÇÃO II**

### **DIREÇÃO-GERAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO**

#### **Artigo 12.º**

##### **Definição, competências e direção**

1. A Direção-Geral da Formação Profissional e Emprego, abreviadamente designada por DGFPE é o serviço central da SEFOPE, responsável por apoiar e monitorizar o emprego e a formação profissional, bem como pela prevenção dos conflitos laborais.
2. Compete à DGFPE:
  - a) Coordenar, promover e monitorizar a implementação do Plano de Ensino e Formação Técnica e Profissional, em coordenação com as entidades relevantes;
  - b) Coordenar a execução dos programas especiais de formação profissional e reinserção social de grupos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
  - c) Colaborar, promover e monitorizar a implementação da Estratégia Nacional do Emprego, em coordenação com as entidades relevantes;
  - d) Colaborar na conceção e execução das políticas públicas de fomento do emprego;
  - e) Colaborar na avaliação da execução das medidas de emprego e acompanhar a execução das medidas gerais e específicas de formação profissional;
  - f) Acompanhar e coordenar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional nos domínios do emprego e da formação profissional e proceder à sua avaliação interna, em coordenação com os Departamentos Governamentais responsáveis pelos negócios estrangeiros e pelas finanças;
  - g) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais da SEFOPE;
  - h) Apresentar um relatório anual de atividades da Direção-Geral;
  - i) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei; regulamentos ou determinação superior.
3. A DGFPE é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

#### **Artigo 13.º**

##### **Direção Nacional da Formação Profissional**

1. A Direção Nacional da Formação Profissional, abreviada-

mente designada por DNFP, e o serviço da DGFPE responsável pela promoção, conceção e implementação das políticas relativas à formação profissional.

2. Compete à DNFP:

- a) Desenvolver e implementar políticas de formação profissional em todo o território nacional, de acordo com as necessidades nacionais e a procura ao nível nacional, municipal e do mercado de trabalho;
- b) Efectuar o registo das entidades prestadoras de programas, cursos ou ações de formação profissional;
- c) Organizar a competição de aptidão dos formandos a nível nacional;
- d) Promover a igualdade de acesso de todos os timorenses ao sistema de formação técnica e profissional;
- e) Promover a intervenção técnica nacional na adoção de instrumentos normativos na área da formação profissional;
- f) Cooperar com outros Departamentos e entidades governamentais em assuntos relacionados com a formação profissional;
- g) Planear e coordenar cursos de formação e reconversão profissional para os desempregados e trabalhadores, monitorizando e avaliando os objetivos e as metas alcançadas;
- h) Estabelecer parcerias com a sociedade civil, as organizações não-governamentais, as organizações internacionais e o sector privado da economia para o desenvolvimento e a implementação de projetos de formação profissional no local de trabalho;
- i) Avaliar a qualidade dos organismos prestadores de formação profissional e promover o conhecimento desses organismos, tendo em vista o desenvolvimento equilibrado do sector da formação profissional e a qualidade das ações por eles desenvolvidas;
- j) Estabelecer parcerias para a identificação de projetos e oportunidades compatíveis com a política e o Programa do Governo;
- k) Promover o aumento dos níveis de competência e de produtividade da população timorense como componente essencial para o desenvolvimento económico;
- l) Promover o contato com o sector privado e incentivar a participação empresarial no desenvolvimento de competências e na criação de postos de trabalho;
- m) Promover a implementação do Plano de Ensino e Formação Técnica e Profissional em coordenação com as demais entidades relevantes;
- n) Apresentar relatório anual de atividades da direção nacional;

o) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei; regulamentos ou determinação superior.

3. A DNFP é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGFPE.

#### **Artigo 14.º**

##### **Direção Nacional de Emprego Interior**

1. A Direção Nacional de Emprego Interior, abreviadamente designada por DNEI, é o serviço da DGFPE responsável pela promoção do emprego em Timor-Leste.

2. Compete à DNEI:

a) Desenvolver e implementar as políticas de promoção do emprego em todo o território nacional timorense;

b) Estabelecer parcerias com a sociedade civil, as organizações não-governamentais, as organizações internacionais e o sector privado da economia para o desenvolvimento e a implementação de projetos de promoção de emprego e do autoemprego em território nacional;

c) Promover e coordenar com o Secretariado da Estratégia Nacional de Emprego o estabelecimento e o funcionamento de um sistema de informação sobre o mercado de trabalho, nomeadamente sobre o número de desempregados, as oportunidades de emprego, os cursos de formação profissional e as oportunidades de autoemprego, em coordenação com as demais entidades relevantes;

d) Propor e coordenar os programas relacionados com a geração de rendimento económico através de incentivos ao auto-emprego e a outras atividades sustentáveis de criação de emprego;

e) Propor, coordenar e implementar os programas de fomento de emprego temporário e de mão-de-obra intensiva, particularmente nas áreas rurais;

f) Apresentar relatório anual de atividades da direção nacional;

g) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei; regulamentos ou determinação superior.

3. A DNEI é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGFPE.

#### **Artigo 15.º**

##### **Direção Nacional de Emprego Exterior**

1. A Direção Nacional de Emprego Exterior, abreviadamente designada por DNEE, é o serviço da DGFPE responsável pela promoção e gestão dos programas de colocação de

trabalhadores timorenses em mercados de trabalho no estrangeiro.

2. Compete à DNEE:

a) Estabelecer e manter uma linha de coordenação com entidades empregadores estrangeiras e outros parceiros, nacionais ou internacionais, com vista a promoção e à criação de oportunidades de emprego de timorenses no exterior;

b) Propor e elaborar políticas para a contratação de timorenses no estrangeiro;

c) Coordenar com o Gabinete do Secretário de Estado, com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e com os adidos de trabalho junto das missões diplomáticas timorenses no estrangeiro, a implementação dos programas de colocação de mão-de-obra timorense no estrangeiro;

d) Desenvolver programas nacionais para a promoção do emprego de mão-de-obra timorense no exterior;

e) Desenvolver e implementar a política de emprego no exterior;

f) Coordenar com a Direção Nacional de Emprego Interior e com o Centro de Informação do Mercado de Trabalho a preparação e o desenvolvimento de estudos e pesquisas, bem como a promoção da troca de informação, experiências e boas práticas sobre o emprego no exterior;

g) Promover e divulgar as oportunidades de emprego no exterior, prestando informação necessária e completa aos cidadãos, em conjunto com a CIMT;

h) Organizar e coordenar o processo de seleção e recrutamento de trabalhadores para participarem nos programas de emprego no exterior;

i) Realizar sessões de esclarecimentos aos trabalhadores que participarão nos programas de emprego no exterior, nomeadamente antes da sua partida;

j) Organizar e manter um registo atualizado dos trabalhadores participantes nos programas de emprego no exterior;

k) Prestar apoio administrativo e logístico para a realização de exames médicos, a obtenção de vistos ou de qualquer outra documentação necessária para o envio dos trabalhadores selecionados;

l) Apresentar relatório anual de atividades da direção nacional;

m) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior, regulamentos ou determinação superior.

3. A DNEE é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos

termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGFPE.

**Artigo 16.º**

**Direção Nacional das Relações de Trabalho**

1. A Direção Nacional das Relações de Trabalho, abreviadamente designada por DNRT, é o serviço da DGFPE responsável pela promoção das condições e das relações dignas e harmoniosas de trabalho através do reforço do diálogo social e da realização de serviços de mediação e conciliação.
2. Compete à DNRT:
  - a) Estabelecer e prover a manutenção de um sistema de arquivo dos dados relativos às relações de trabalho;
  - b) Promover e participar nos processos de negociação coletiva tendo em vista a celebração de Acordos Coletivos de Trabalho;
  - c) Promover a resolução de conflitos laborais designadamente através de serviços de mediação e conciliação;
  - d) Promover o registo e praticar todos os atos relativos às organizações sindicais e empresariais, de acordo com as políticas governamentais, nos termos da lei;
  - e) Participar nos processos de rescisão dos contratos de trabalho por motivos de mercado, tecnológicos ou estruturais, nos termos da lei;
  - f) Colaborar com o Conselho Nacional do Trabalho nas ações necessárias à promoção do diálogo e concertação entre os parceiros sociais;
  - g) Prestar apoio administrativo e técnico ao Conselho Nacional do Trabalho, nomeadamente no que se refere à organização, preparação e documentação das reuniões internas e com os parceiros sociais;
  - h) Prestar apoio administrativo ao Conselho de Arbitragem do Trabalho, nos termos da lei;
  - i) Receber e organizar administrativamente os processos de arbitragem para a resolução de conflitos laborais sempre que os mesmos não sejam resolvidos através dos serviços de mediação e conciliação;
  - j) Apresentar relatório anual de atividades da direção nacional;
  - k) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.
3. A DNRT é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime de cargos de direção e de chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGFPE.

**Artigo 17.º**

**Secretariado da Estratégia Nacional de Emprego**

1. O Secretariado da Estratégia Nacional de Emprego, abreviadamente designado por SENE, é o serviço central da SEFOPE responsável pela criação de políticas, planos de ação para a implementação da estratégia nacional de emprego, pela coordenação da implementação de programas de ensino e formação técnica e profissional, pelo fortalecimento das relações de trabalho e pelo apoio à coordenação com vários Departamentos Governamentais e com os parceiros de desenvolvimento.
2. Compete ao SENE:
  - a) Fortalecer a coordenação entre as instituições do Estado e os parceiros de desenvolvimento de modo a assegurar um melhor uso da ajuda externa de acordo com as prioridades de desenvolvimento determinadas pelo programa do governo, para as áreas do emprego e da formação profissional;
  - b) Estabelecer parcerias para a identificação de projetos e oportunidades que concorram para a execução do Programa do Governo nos domínios do emprego e da formação profissional;
  - c) Analisar, avaliar e reportar superiormente os resultados obtidos quanto à efetividade, à eficiência e ao impacto dos Acordos celebrados com os parceiros de desenvolvimento, através da gestão de uma base de dados que contenha informação sobre os mesmos, bem como através de uma participação ativa em missões de monitorização e avaliação realizadas pelos intervenientes naqueles;
  - d) Acompanhar e coordenar as políticas globais e sectoriais e a respetiva incidência no emprego, na formação profissional e no trabalho.
  - e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior, regulamentos ou determinação superior.
3. O SENE é dirigido por um Diretor Executivo, equiparado a Diretor-Geral para todos os efeitos legais, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

**Artigo 18.º**

**Centro de Informação do Mercado de Trabalho**

1. Centro de Informação do Mercado de Trabalho, abreviadamente referido por CIMT, é o serviço central da SEFOPE responsável pela promoção e recolha de informação sobre o mercado de trabalho.
2. Compete ao CIMT:
  - a) Promover o conhecimento atualizado e permanente acerca das necessidades do mercado de trabalho e sobre os problemas sociais associados à falta de emprego;

- b) Contribuir para a melhoria do processo de tomada de decisões sobre as políticas públicas de emprego de forma a mitigar o problema do desemprego, as desigualdades de inserção no mercado de trabalho, a ausência de trabalho decente, as baixas remunerações, o trabalho infantil, entre outros;
  - c) Disseminar informações estatísticas e análises sobre o mercado de trabalho nacional e coordenar a comunicação institucional daquelas nos seus variados meios;
  - d) Elaborar, em coordenação com as entidades públicas relevantes, atividades de pesquisa, de projeção ou de planeamento sobre o mercado de trabalho nacional;
  - e) Prestar informação às demais entidades públicas sobre a procura e a oferta de emprego tendo em vista a promoção do mesmo;
  - f) Coordenar e supervisionar a atividade do Centro de Emprego e Orientação Profissional e os serviços de aconselhamento profissional;
  - g) Apresentar relatório anual de atividades do CIMT;
  - h) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamentos ou determinado superior.
3. O CIMT é dirigido por um Diretor Nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor Executivo do SENE.

#### **Artigo 19.º**

##### **Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna, abreviadamente designado por GIAI, é o serviço central da SEFOPE responsável pela inspeção, fiscalização e auditoria ao funcionamento dos órgãos e serviços da Secretaria de Estado.
2. Compete ao GIAI:
  - a) Velar pela boa gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais da SEFOPE;
  - b) Avaliar e fiscalizar as atividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial com vista à resolução de problemas que sejam identificados;
  - c) Prevenir e detetar irregularidades relacionadas com a má administração e a prática de corrupção com vista a promover a eficiência e eficácia no trabalho realizado pela SEFOPE;
  - d) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e auditorias com vista a avaliar o cumprimento das normas legais, dos regulamentos e das instruções governamentais conformadoras da atividade dos órgãos e serviços da SEFOPE, sem prejuízo das competências legais próprias de outras entidades públicas;

- e) Orientar e propor medidas corretivas aos procedimentos conduzidos por órgãos ou serviços da SEFOPE ou em relação jurídica com a mesma;
- f) Apreciar queixas, reclamações, denúncias e participações e realizar ações inspetivas, mediante solicitação de outras entidades públicas em caso de suspeita de violação da legalidade ou de funcionamento irregular ou deficiente dos órgãos ou serviços da SEFOPE;
- g) Cooperar com outros serviços de auditoria, nacional ou internacional, com a Inspeção-Geral do Estado e com os serviços do Ministério Público, no encaminhamento e investigação de factos ilícitos, incluindo as relativas a queixas ou denúncias fundamentadas que hajam sido apresentadas ao GIAI;
- h) Proceder à realização de investigações que tenham por base indícios da ocorrência de infração disciplinar ou de violação aos deveres gerais e especiais da função pública, propor, de forma fundamentada, a instauração de processos disciplinares e acompanhar a sua tramitação junto da entidade legalmente competente;
- i) Instaurar, instruir e elaborar processos administrativos de inquérito e averiguação da sua área de competência;
- j) Apresentar relatório anual de atividades do GIAI;
- k) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamentos ou determinação superior.

3. O GIAI é dirigido por um Inspetor, equiparado, para efeitos remuneratórios, a Diretor-Geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

4. O Inspetor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por dois Subinspetores, equiparados, para efeitos remuneratórios, a Diretores Nacionais, providos nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinados ao Inspetor.

#### **Artigo 20.º**

##### **Gabinete de Apoio Jurídico**

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o serviço central da SEFOPE responsável pelo apoio e assessoria jurídica aos órgãos e serviços da Secretaria de Estado.
2. Compete ao GAJ:
  - a) Propor e elaborar projetos de atos normativos cujo objeto se encontre relacionado com as áreas do trabalho, da formação profissional ou do emprego;
  - b) Prestar assistência técnico-jurídica ao Secretário de Estado e aos demais órgãos e serviços da SEFOPE;
  - c) Emitir parecer jurídico sobre propostas de atos normativos apresentadas por outras entidades, nacionais ou estrangeiras;

- d) Apoiar a tomada de decisão e a formulação de políticas sectoriais nas áreas do trabalho, da formação profissional ou do emprego garantindo a sua legalidade;
  - e) Prestar informação atualizada e rigorosa aos recursos humanos da SEFOPE sobre a legislação em vigor e as alterações legislativas relevantes;
  - f) Preparar os documentos necessários para a celebração de Acordos ou de Convenções Internacionais na área do trabalho e auxiliar o Secretário Estado da Formação Profissional e Emprego na elaboração dos respetivos relatórios de implementação;
  - g) Apresentar o relatório anual de atividades do GAJ;
  - h) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamentos ou determinação superior.
3. O GAJ é dirigido por um Chefe, equiparado a Diretor Nacional, para todos os efeitos legais, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

### **SECÇÃO III SERVIÇOS DESCONCENTRADOS**

#### **Artigo 21.º Definição e competências**

1. As Direções Municipais, abreviadamente designadas por DM, são os serviços desconcentrados da SEFOPE responsáveis pela implementação local das políticas sectoriais de formação profissional, do emprego e das relações trabalho.
2. Compete às DM:
  - a) Promover a introdução de registos na base de dados relativa ao emprego e à formação profissional;
  - b) Apoiar o desenvolvimento, a monitorização e a avaliação dos projetos de entidades privadas que visem a criação de emprego ou a formação profissional;
  - c) Gerir e manter atualizado um arquivo de informação relativa à formação profissional, o emprego e as relações de trabalho;
  - d) Definir mecanismos de controlo e de acompanhamento de atividades de formação profissional e de criação de emprego na circunscrição administrativa;
  - e) Assegurar a adequada coordenação com as Direções Nacionais as atividades realizadas localmente nas áreas da formação profissional, do emprego e das relações de trabalho;
  - f) Promover e realizar os serviços de mediação e conciliação de conflitos do trabalho a nível local;
  - g) Assegurar a coordenação da implementação dos programas da SEFOPE com as autoridades administrativas locais;

- h) Apresentar relatório anual de atividades ao Secretário de Estado;
  - i) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamentos ou determinação superior.
3. As DM são dirigidas por um Diretor Municipal, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.
4. Na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, o serviço desconcentrado da SEFOPE tem a designação de Direção Regional de Oe-Cusse Ambeno.
5. A Direção Regional de Oe-Cusse Ambeno é dirigida por um Diretor Regional, equiparado para todos os efeitos a Diretor Municipal, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

#### **Artigo 22.º Criação**

São criados os seguintes serviços desconcentrados da SEFOPE, no âmbito da administração direta do Estado:

- a) A Direção Municipal de Aileu;
- b) A Direção Municipal de Ainaro;
- c) A Direção Municipal do Baucau;
- d) A Direção Municipal de Bobonaro;
- e) A Direção Municipal de Covalima;
- f) A Direção Municipal de Díli;
- g) A Direção Municipal de Ermera;
- h) A Direção Municipal de Lautém;
- i) A Direção Municipal de Liquiçá;
- j) A Direção Municipal de Manatuto;
- k) A Direção Municipal de Manufahi;
- l) A Direção Regional de Oe-Cusse Ambeno.
- m) A Direção Municipal de Viqueque.

### **CAPÍTULO IV ÓRGÃO CONSULTIVO**

#### **Artigo 23.º Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo, abreviadamente designado por CC, é o órgão colegial de consulta e apoio do Secretário de Estado na coordenação e avaliação periódica das atividades da SEFOPE.

2. Compete ao CC pronunciar-se sobre:

- a) Questões gerais relacionados com as atividades da SEFOPE;
- b) O plano de atividades, os programas de trabalho, o orçamento anual e os correspondentes relatórios de execução;
- c) Questões ligadas à organização e ao funcionamento da SEFOPE, ao regime de pessoal e às relações da SEFOPE com outros órgãos ou serviços da Administração Pública;
- d) O balanço periódico das atividades, avaliando os resultados alcançados e propondo novos objetivos e medidas para a melhoria da eficiência dos serviços;
- e) O intercâmbio de experiências e informações entre os órgãos e serviços da SEFOPE e entre os respetivos dirigentes para a melhoria da coordenação integrada das suas atividades;
- f) Projetos de atos normativos, de documentos de carácter técnico ou de quaisquer outros provenientes dos seus órgãos e serviços que lhe sejam submetidos pelo Secretário de Estado;
- g) Os demais assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário de Estado.

3. O CC é composto pelo(s) :

- a) Secretário de Estado, que preside;
- b) Diretor-Geral;
- c) Diretor Executivo do Secretariado da Estratégia Nacional de Emprego;
- d) Inspetor do Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna;
- e) Diretores Nacionais;
- f) Diretores Municipais;
- g) Chefe do Gabinete de Apoio Jurídico.

4. O Secretário de Estado, sempre que se mostrar necessário, em razão dos assuntos a tratar na reunião do CC, pode convocar outras pessoas ou entidades para participarem em reuniões deste órgão.

5. O CC reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Secretário de Estado.

6. O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado, aprova, através de diploma ministerial, as regras de organização e funcionamento do CC.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 24.º**

#### **Forma de articulação dos serviços**

1. Os serviços da SEFOPE funcionam por objetivos formalizados em planos de atividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego.
2. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das políticas da SEFOPE.

### **Artigo 25.º**

#### **Legislação complementar**

1. Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego, aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional da SEFOPE.
2. O diploma ministerial mencionado no número anterior é aprovado até noventa dias após a entrada em vigor do presente decreto-lei.

### **Artigo 26.º**

#### **Mapa de pessoal**

O mapa de pessoal e o número de quadros de direção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, sob proposta do Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego, após audição da Comissão da Função Pública.

### **Artigo 27.º**

#### **Norma revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 27/2015 de 19 de agosto.

### **Artigo 28.º**

#### **Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros aos 07 de novembro de 2018.

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
**Taur Matan Ruak**

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos interino,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 5 do artigo 14.º e n.º 1 do artigo 40.º, ambos, do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

**Agio Pereira**

Promulgado em 17/07/2019

Publique-se.

O Presidente da República,

**Dr. Francisco Guterres Lú olo**

**DECRETO-LEI N.º 22 /2019**

**de 31 de Julho**

**ORGÂNICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERATIVAS**

O Programa do VIII Governo Constitucional prevê para as áreas de desenvolvimento do Setor Cooperativo, uma política que privilegia uma atuação dinâmica e interativa. O estabelecimento desta Secretaria de Estado é importante e estratégico para organizar, promover e dinamizar o setor cooperativo de economia, de modo a que participe diretamente no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030.

A Secretaria de Estado de Cooperativas pretende dotar-se de uma estrutura funcional e dinâmica, definindo os órgãos e serviços que a integram, bem como as funções de cada um deles. Com esta estrutura, procura-se obter os meios que permitam aumentar a eficácia, a eficiência e ainda a qualidade dos serviços que legalmente lhe incumbe prestar, de forma a atingir o crescimento económico e a consolidar o modelo cooperativo de produção.

Para esse efeito, a Secretaria de Estado de Cooperativas, apresenta uma estrutura organizacional simples e flexível, assente em organismos e serviços que atuam, na medida do possível, como uma via aberta entre a ação governativa e as cooperativas.

Assim,

**CAPÍTULO I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas, abreviadamente designada por SECoop.

**Artigo 2.º**

**Natureza e atribuições**

1. A Secretaria de Estado de Cooperativas, compreende o conjunto de órgãos e serviços que apoiam o Secretário de Estado de Cooperativas no exercício das respetivas competências, sendo responsável pela promoção e pelo fortalecimento do setor da economia social, mediante o aprofundamento da cooperação entre o Estado e as organizações que integram o setor cooperativo, com vista a estimular o seu potencial ao serviço do desenvolvimento socioeconómico do país.
2. São atribuições da SECoop:
  - a) Promover o desenvolvimento do setor cooperativo, principalmente nas áreas rurais e na agricultura, em coordenação com o Ministério da Agricultura e Pescas e os Sucos;
  - b) Incentivar a constituição de entidades de economia social, designadamente do setor cooperativo e divulgar a sua importância no desenvolvimento das áreas de atividade e das comunidades onde se inserem;
  - c) Promover e difundir os princípios e valores prosseguidos pelas várias entidades no âmbito do setor cooperativo;
  - d) Dinamizar a atividade económica e social do setor cooperativo no âmbito do setor da economia social;
  - e) Fomentar o reconhecimento e a capacitação institucional das entidades do setor cooperativo;
  - f) Promover e colaborar na dinamização da formação do setor cooperativo, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das respetivas organizações;
  - g) Promover o desenvolvimento de ações de divulgação do setor cooperativo por forma a reforçar a respetiva visibilidade;
  - h) Promover e apoiar a realização de estudos e de investigação sobre o setor cooperativo;
  - i) Promover e apoiar a criação e a atribuição de prémios no setor cooperativo;

- j) Promover a colaboração das instituições públicas e privadas e colaborar com as instituições representativas das várias organizações do setor cooperativo, na prestação de apoio técnico, nos domínios organizacional, fiscal, legal e financeiro;
- k) Promover a criação de parcerias entre as entidades do setor cooperativo, os municípios e o futuro poder local, os agentes locais e as redes sociais suscetíveis de gerar novas dinâmicas no país;
- l) Celebrar acordos de cooperação, protocolos, contratos interorgânicos ou contratos interadministrativos com entidades públicas e privadas de âmbito nacional e internacional, para promoção e apoio ao desenvolvimento do setor cooperativo;
- m) Emitir pareceres e promover propostas de legislação relativas ao setor cooperativo;
- n) Gerir e manter atualizada uma base de dados permanente relativa às entidades que atuam no setor cooperativo;
- o) Participar em conselhos, comissões ou grupos de trabalho nacionais ou internacionais com ligação ou interesse no setor cooperativo;
- p) Organizar e manter atualizado um Centro de Documentação e de Informação sobre o setor social e cooperativo;
- q) Fiscalizar a atuação de entidades constituídas em forma de cooperativa, com respeito pelos princípios e pelas normas relativos à sua constituição e funcionamento;
- r) Emitir uma credencial comprovativa do regular funcionamento de cooperativas;
- s) Requerer, através do Ministério Público, junto do tribunal competente, a dissolução de cooperativas que não respeitam, na sua constituição ou no seu funcionamento, os princípios cooperativos, que utilizam meios ilícitos para a prossecução do seu objeto ou que recorram à forma de organização cooperativa para alcançar indevidamente benefícios fiscais ou outros atribuídos por entidades públicas;
- t) Requerer, junto do serviço do registo competente o procedimento administrativo de dissolução de cooperativas, cuja atividade não coincida com o objeto expresso nos respetivos estatutos;
- u) Recolher os elementos referentes às cooperativas ou organizações do setor cooperativo, que permitam manter atualizados todos os elementos que se lhes referem, designadamente, os relativos à sua constituição, à alteração dos seus estatutos, às atividades desenvolvidas, aos relatórios anuais de gestão e de prestação de contas;
- v) Financiar ou cofinanciar programas e projetos no quadro do plano de atividades e do Orçamento

aprovados, designadamente, através da atribuição de bolsas e de subsídios;

w) Acompanhar a execução dos projetos e programas previstos na alínea anterior;

x) Prosseguir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

### **Artigo 3.º** **Direção**

1. A SECoop é dirigida por um Secretário de Estado que responde perante o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.
2. A Secretaria de Estado de Cooperativas prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado.

## **CAPÍTULO II** **Estrutura orgânica**

### **Artigo 4.º** **Serviços centrais**

Integram a administração direta do Estado, no âmbito da SECoop, os seguintes órgãos e serviços:

- a) O Diretor-Geral;
- b) A Direção Nacional de Desenvolvimento do Setor Cooperativo;
- c) A Direção Nacional de Planeamento e Programas;
- d) A Direção Nacional de Cooperativas de Produção integrada;
- e) A Direção Nacional de Administração e Finanças;
- f) A Direção Nacional de Aprovisionamento;
- g) O Gabinete de Inspeção e de Auditoria;
- h) O Conselho Consultivo da Política Cooperativa.

### **Artigo 5.º** **Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral designado abreviadamente por DG, é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação entre todos os serviços referidos no artigo anterior, com exceção do referido na alínea g), e destes com o Secretário de Estado.
2. Compete ao DG:
  - a) Assegurar a orientação geral dos serviços administrativos, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;
  - b) Propor as medidas mais convenientes para o exercício das competências 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) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
  - e) Assegurar a administração geral da SECoop e dos serviços de apoio ao Secretário de Estado;
  - f) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto e executar o respetivo orçamento;
  - g) Controlar a execução do orçamento;
  - h) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização superior, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento;
  - i) Coordenar a gestão dos recursos humanos, a respetiva formação e desenvolvimento técnico profissional;
  - j) Promover, em conjunto com os Diretores Nacionais, a elaboração dos relatórios de atividade da SECoop;
  - k) Dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género da Secretaria de Estado;
  - l) Coordenar a preparação das atividades das direções e do órgão consultivo;
  - m) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Diretor-Geral é nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 6.º**

##### **Direção Nacional de Desenvolvimento do Setor Cooperativo**

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento do Setor Cooperativo, abreviadamente designada por DNDSC, é o serviço responsável pela promoção e pelo desenvolvimento do setor e de apoio ao bom funcionamento das atividades económicas na área cooperativa;
2. Compete à DNDSC:
  - a) Fomentar a capacitação institucional das entidades do setor cooperativo;
  - b) Promover e colaborar na dinamização da formação no setor de economia social, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das organizações do setor cooperativo;
  - c) Promover e colaborar na constituição, organização, gestão e contabilidade de cooperativas e de pequenas empresas que operem no setor social;
  - d) Assegurar a coordenação do setor cooperativo com entidades relevantes que contribuam para o desenvolvimento económico;

- e) Apoiar na formação e na utilização da forma cooperativa, com observância dos princípios e normas relativos à sua constituição e funcionamento;
- f) Facilitar o apoio técnico na constituição formal e no regular funcionamento de cooperativas;
- g) Financiar ou cofinanciar, programas e projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento, designadamente, através da atribuição de bolsas e de subsídios;
- h) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNDSC é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 7.º**

##### **Direção Nacional de Planeamento e Programas**

1. A Direção Nacional de Planeamento e Programas, abreviadamente designada por DNPP, é o serviço responsável pela coordenação das atividades técnicas de planeamento e de desenvolvimento no setor cooperativo, bem como pela organização das atividades de investimento.
2. Compete à DNPP:
  - a) Propor políticas e elaborar projetos legislativos relativos ao sistema cooperativo;
  - b) Incentivar a constituição de entidades do setor cooperativo, e divulgar a sua importância no desenvolvimento das áreas de atividades e das comunidades onde se inserem;
  - c) Promover o desenvolvimento de ações de divulgação do setor cooperativo e reforçar a visibilidade da economia social;
  - d) Promover e apoiar a realização de estudos e de investigação sobre o setor cooperativo;
  - e) Promover o desenvolvimento do setor cooperativo, principalmente nas áreas rurais e no setor da agricultura, em coordenação com o Ministério da Agricultura e Pescas;
  - f) Elaborar, publicar e manter atualizada em sítio próprio, uma base de dados permanente das entidades do setor cooperativo;
  - g) Participar nos conselhos, comissões ou grupos de trabalho nacionais ou internacionais, com ligação ou interesse para o setor de economia social;
  - h) Organizar e manter atualizado um centro de docu-

mentação e de informação sobre pequenas empresas que atuem no setor social e atividade do setor cooperativo;

- i) Organizar e administrar um cadastro de cooperativas;
- j) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com os outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
- k) Fiscalizar a utilização da forma cooperativa, com respeito pelos princípios e pelas normas relativas à sua constituição e funcionamento;
- l) Preparar o expediente administrativo necessário para requerer, através do Ministério Público, junto do tribunal competente, a dissolução de cooperativas que não respeitem, na sua constituição ou no seu funcionamento, os princípios cooperativos, que utilize sistematicamente meios ilícitos para a prossecução do seu objeto e que recorrem à forma de organização cooperativa para alcançar indevidamente benefícios fiscais ou outros atribuídos por entidades públicas;
- m) Preparar o expediente administrativo necessário para requerer junto do serviço de registo competente, o procedimento administrativo de dissolução de cooperativas cuja atividade não coincida com o objeto expresso nos seus estatutos;
- n) Recolher os elementos referentes a cooperativas ou organizações do setor cooperativo que permitem manter atualizados todos os elementos que lhes digam respeito, designadamente, os relativos à sua constituição, a alteração de estatutos, as atividades desenvolvidas, aos relatórios anuais de gestão e de prestação de contas;
- o) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
- p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNPP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 8.º**

##### **Direção Nacional de Cooperativa de Produção Integrada**

1. A Direção Nacional de Cooperativa de Produção Integrada, abreviadamente designada por DNCPI, é o serviço responsável pela promoção e pelo apoio ao bom funcionamento das atividades económicas na área das cooperativas de produção e de processamento integrado.

2. Compete à DNCPI:

- a) Colaborar na definição da política de cooperativas de produção integrada;

- b) Coordenar, garantir e promover a execução, a articulação e a monitorização da implementação das políticas, dos planos, dos programas e das estratégias do setor de cooperativas de produção com os grupos cooperativos, nomeadamente, agroflorestais, agroalimentares, horticulturas, agropecuárias, aquículturas e das pescas;
- c) Apoiar o desenvolvimento do setor de cooperativas de produção e de processamento agrícola;
- d) Cooperar na implementação dos programas de apoio técnico e de formação ao desenvolvimento do setor de cooperativas de produção com as organizações e instituições nacionais e internacionais relevantes;
- e) Implementar as medidas adequadas para o desenvolvimento do setor cooperativo de produção integrada;
- f) Promover, em coordenação com os ministérios relevantes, o desenvolvimento rural e encorajar um sistema cooperativo de produção e comercialização;
- g) Promover e colaborar na dinamização da formação no setor de economia social, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das organizações do setor cooperativo;
- h) Financiar ou cofinanciar os programas e os projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento, designadamente, através da atribuição de bolsas e de subsídios;
- i) Colaborar na recolha de elementos referentes às cooperativas de produção, que permitam manter atualizados todos os dados que lhes digam respeito, designadamente, os relativos à constituição, a alteração de estatutos, às atividades desenvolvidas e aos relatórios anuais de gestão e de prestação de contas;
- j) Coordenar a promoção e desenvolver a diversificação e sustentabilidade da produção cooperativa;
- k) Garantir e facilitar a promoção dos produtos de cooperativas, nomeadamente através da procura de novos mercados;
- l) Garantir o envolvimento das comunidades na elaboração de políticas e na gestão dos recursos cooperativos;
- m) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
- n) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNCPI é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 9.º**

##### **Direção Nacional de Administração e Finanças**

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço

responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como os serviços e as assessorias dele dependentes, nos domínios da administração geral, gestão financeira, documentação e arquivo e na administração, gestão e qualificação dos recursos humanos.

2. Compete à DNAF:

- a) Prestar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado;
- b) Elaborar e implementar um manual de comunicação interna e submetê-lo à aprovação superior e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços;
- c) Elaborar o plano anual de atividades, de acordo com as orientações superiores;
- d) Participar na elaboração de planos setoriais junto dos diversos serviços e assessorias;
- e) Colaborar com as entidades competentes na elaboração do projeto de orçamento anual;
- f) Contribuir, em colaboração com os restantes serviços, para a elaboração da proposta do programa de investimento setorial, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
- g) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos diversos serviços e assessorias, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades competentes;
- h) Coordenar e harmonizar a execução orçamental dos planos anuais e plurianuais, em função das necessidades definidas superiormente;
- i) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
- j) Assegurar a recolha, a guarda, a conservação e o tratamento de toda a documentação;
- k) Manter um sistema de arquivo, elaboração de estatística e um sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais;
- l) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;
- m) Gerir os recursos humanos de acordo com as orientações do DG;
- n) Apresentar sempre que solicitado, mapas detalhados sobre os recursos humanos afetos à SECoop;
- o) Estabelecer as regras e os procedimentos uniformes para o registo e para a aprovação de remunerações;
- p) Processar as listas para as remunerações dos funcionários;
- q) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
- r) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários, em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública;
- s) Submeter mensalmente ao DG os mapas de pessoal dos quais devem constar quaisquer alterações à afetação do pessoal;
- t) Elaborar o registo estatístico dos recursos humanos;
- u) Apoiar no desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género;
- v) Coordenar a elaboração da proposta do mapa de pessoal em colaboração com as demais Direções Nacionais;
- w) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com as demais Direções Nacionais;
- x) Acompanhar as operações de recrutamento e seleção junto da Comissão da Função Pública;
- y) Avaliar as necessidades específicas de cada Direção Nacional e propor os respetivos planos anuais de formação;
- z) Reportar, sempre que solicitado, os mapas detalhados de formação dos recursos humanos afetos à SECoop;
  - aa) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os Diretores Nacionais, os recursos humanos e garantir que as competências dos funcionários correspondam às funções desempenhadas;
  - bb) Aconselhar sobre as condições de emprego, transferências e outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
  - cc) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e electrónico, com toda a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existente;
  - dd) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
  - ee) Apresentar ao Secretário de Estado um relatório mensal, trimestral e anual de atividades;
  - ff) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNAF é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 10.º**

**Direção Nacional de Aprovisionamento**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no domínio do aprovisionamento, economato e nos domínios da logística, inventariação e gestão do património.
2. Compete à DNA:
  - a) Propor a atualização e optimização do sistema de aprovisionamento, os procedimentos de licitação e as melhores práticas de gestão de projetos, consistentes com os padrões internacionais;
  - b) Supervisionar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação;
  - c) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, que inclua a projeção das necessidades futuras da SECoop;
  - d) Promover a contratação pública para a aquisição de bens ou de serviços e assegurar a gestão dos respetivos contratos;
  - e) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento da SECoop;
  - f) Criar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores da Secretaria de Estado;
  - g) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão do património do Estado;
  - h) Coordenar a execução e o controlo da afetação de material;
  - i) Preparar o sumário dos projetos e, se necessário, representar os serviços beneficiários nos projetos de desenvolvimento de instalações e na gestão de contratos;
  - j) Garantir a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos;
  - k) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
  - l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNA é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 11.º**

**Gabinete de Inspeção e Auditoria**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço responsável pelo controlo da medição e da avaliação da eficiência e da eficácia da atividade dos diversos serviços da SECoop.
2. Compete ao GIA:
  - a) Verificar a adequação e a eficácia dos controlos internos da SECoop;
  - b) Verificar a integridade e a confiabilidade das informações e dos registos dos serviços da SECoop;
  - c) Verificar a integridade e a confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, das metas, dos planos, dos procedimentos, das leis, das normas e dos regulamentos e da sua efetiva aplicação pela SECoop;
  - d) Verificar a eficiência, a eficácia e a economicidade do desempenho dos serviços e da atualização dos recursos;
  - e) Verificar a compatibilidade das operações e dos programas com os objetivos, os planos e os meios de execução estabelecidos;
  - f) Cooperar com os outros serviços de auditoria e fiscalização, designadamente com a Inspeção-Geral do Estado e com o Ministério Público, no encaminhamento e na investigação de factos ilícitos, incluindo as relativas a queixas e denúncias fundamentadas;
  - g) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GIA é dirigido por um Inspetor, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Nacional.

**Artigo 12.º**

**Conselho Consultivo da Política Cooperativa**

1. O Conselho Consultivo da Política Cooperativa, abreviadamente designado por CCPC, é o órgão colegial de consulta do Secretário de Estado responsável por fazer o balanço periódico das atividades da SECoop.
2. Os pareceres do CCPC não têm natureza deliberativa nem força executória, servem apenas para o aconselhamento do Secretário de Estado, nos assuntos relacionados com a boa administração e gestão, quando os mesmos sejam solicitados.
3. O CCPC pronuncia-se, a solicitação do Secretário de Estado, sobre:

- a) As decisões do Secretário de Estado com vista à sua implementação;
  - b) Os planos e os programas de trabalho;
  - c) O balanço das atividades da SECoop, a avaliação dos resultados alcançados e as propostas de novos objetivos;
  - d) O intercâmbio de experiência e de informações entre todos os serviços e organismos da SECoop e entre os respetivos dirigentes;
  - e) Diplomas legislativos de interesse para a SECoop ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços ou organismos;
  - f) Projetos de instalações que sejam submetidos à apreciação da SECoop, quanto às respetivas utilidade e viabilidade técnicas;
  - g) Qualquer outra questão por iniciativa do mesmo ou em cumprimento de lei ou regulamento.
4. O Conselho Consultivo é composto pelo (s):
- a) Secretário de Estado de Cooperativas, que preside;
  - b) Diretor-Geral;
  - c) Diretores Nacionais;
  - d) Chefe de Gabinete do Secretário de Estado.
5. O Secretário de Estado pode convocar para participar das reuniões do CCPC, outras entidades, quadros ou individualidades, dentro ou fora da Secretaria de Estado, sempre que entenda conveniente.
6. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Secretário de Estado.

**Artigo 13.º**  
**Delegações Territoriais**

1. As delegações territoriais são responsáveis, a nível local, pela execução dos programas da Secretaria de Estado de Cooperativas que lhes tenha sido delegada, pela recolha de dados operacionais para a respetiva avaliação e pela conceção de medidas de política e de planos setoriais locais.
2. As delegações territoriais podem ser de âmbito municipal ou regional.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSICÕES FINAIS**

**Artigo 14.º**  
**Mapa de pessoal**

1. O mapa de pessoal, incluindo os lugares de direção e chefia

são aprovados por diploma ministerial do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos após parecer da Comissão da Função Pública.

2. Os cargos de direção e chefia dos serviços criados nos termos deste diploma são preenchidos em regime de substituição até que sejam concursados, nos termos legais.

**Artigo 15.º**  
**Logótipo**

1. Todos os documentos elaborados, impressos e utilizados pela SECoop são identificados com o seu logótipo, à direita do logótipo oficial da RDTL.
2. O logótipo da SECoop é representado por:
  - a) Uma casa: que simboliza o Centro Cooperativo Solidário;
  - b) Uma estrela branca: que simboliza uma claridade para os produtos agrícolas;
  - c) Os produtos segurados: que simboliza o orgulho e a valorização dos produtos;
  - d) A cor verde claro: que simboliza os produtos agrícolas;
  - e) As Pessoas: que simboliza o dever de colaboração, de participação e uma sociedade próspera.
3. O logótipo da SECoop consta do anexo I ao presente diploma e dele faz parte integrante.

**Artigo 16.º**  
**Referências legais**

As referências feitas em diplomas legais ou regulamentos sobre o setor cooperativo ao Ministério do Desenvolvimento e Ambiente, consideram-se feitas à Secretaria de Estado de Cooperativas.

**Artigo 17.º**  
**Entrada em vigor**

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros em 29 de novembro de 2018.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos interino,

---

**Agio Pereira**

Promulgado em 19 de Julho de 2019

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

**Anexo I**  
(a que se refere o Art. 15.º)

**Logótipo oficial da Secretaria de Estado de Cooperativas**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 17/2019**

**de 31 de Julho**

**ORGÂNICA DO GABINETE DE INSPEÇÃO**

A Lei Orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de Março, dispõe, no artigo 34.º, que “a estrutura orgânico-funcional do MESCC é aprovada por diploma ministerial do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura”.

O presente diploma visa concretizar o disposto nesse Decreto-Lei no que diz respeito à regulamentação da estrutura orgânica do Gabinete de Inspeção. O Gabinete de Inspeção tem como objetivo implementar as funções de inspeção e fiscalização no que diz respeito às atividades dos órgãos e serviços do MESCC e dos organismos tutelados por este, contribuindo para a promoção de uma cultura de serviço público e para o desempenho de funções de forma mais eficiente e responsável. O presente diploma é fundamental para um bom desempenho deste Gabinete, definindo as suas estruturas e determinando as suas competências e funcionamento.

A elaboração do presente diploma foi assegurada com base em iniciativas de consulta com os serviços relevantes, a partir de propostas submetidas por esses serviços, garantindo-se ainda a uniformidade entre os serviços com competências semelhantes.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de março, publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Inspeção.

**Artigo 2.º**  
**Natureza e Competências**

O Gabinete de Inspeção, abreviadamente designado por GI, enquanto serviço central do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, abreviadamente designado por MESCC, é um serviço dotado de autonomia técnica, com competências para a realização de ações de auditoria, monitorização e fiscalização no sector do Ensino Superior, Ciência e Cultura.

**Artigo 3.º**  
**Competências do Gabinete de Inspeção**

Compete ao GI, designadamente:

- a) Velar pela boa gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais do MESCC;
- b) Realizar ações de inspeção, averiguação, inquérito e auditoria, de natureza disciplinar, administrativa ou

financeira, aos órgãos e serviços do MESCC, bem como aos dos organismos integrados no âmbito da sua administração indireta, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública, da Inspeção-Geral do Estado, da Comissão Anti-Corrupção ou do Ministério Público;

- c) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços do MESCC e dos organismos autónomos integrados na administração indireta deste;
- d) Sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do controlo interno do Ministério;
- e) Cooperar com outros serviços de auditoria, com a Inspeção-Geral do Estado e com o Ministério Público, no encaminhamento e investigações de factos ilícitos de que tome conhecimento no exercício das suas competências;
- f) Orientar e propor medidas corretivas aos procedimentos levados a cabo por quaisquer entidades, órgãos e serviços tutelados ou em relação jurídica com o Ministério;
- g) Propor ao Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura medidas de prevenção e investigação à má administração, corrupção, conluio e nepotismo, incluindo ações de controlo e formação;
- h) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

**Artigo 4.º**  
**Inspetor**

- 1. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspetor, equiparado, para efeitos remuneratórios, a Diretor-Geral.
- 2. O Inspetor é, hierárquica e imediatamente, subordinado do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura.
- 3. O Inspetor é nomeado, em regime de comissão de serviço, pela Comissão da Função Pública, após a realização do procedimento de seleção por mérito.
- 4. O Inspetor é substituído, nas suas ausências ou impedimento, pelo Adjunto que designe para o efeito.

**Artigo 5.º**  
**Adjuntos**

- 1. O Inspetor é coadjuvado por dois Adjuntos, equiparados, para efeitos remuneratórios, a Diretores Nacionais.
- 2. O Inspetor é o superior hierárquico imediato dos Adjuntos.
- 3. Os cargos de Adjuntos são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, de entre funcionários de reconhecido mérito e experiência na área para a qual se pretende que sejam nomeados, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 6.º**

**Adjunto da Inspeção para os Assuntos Administrativo - Financeiros**

1. O primeiro adjunto é responsável pela avaliação, auditoria e fiscalização da gestão administrativa, financeira, patrimonial e dos recursos humanos efetuada pelos órgãos e serviços do MESCC e pelos organismos integrados no âmbito da administração indireta do MESCC.
2. Sob a orientação do Inspetor do GI, compete, especialmente, ao Adjunto da Inspeção para os Assuntos Administrativo - Financeiros:
  - a) Levar a cabo averiguações, inquéritos, sindicâncias e auditorias às Direções Gerais e Nacionais do Ministério aos demais organismos e serviços tutelados pelo MESCC, relativos às questões administrativas, financeiras, patrimoniais e dos recursos humanos;
  - b) Emitir pareceres e dar informações sobre os assuntos de natureza administrativa, financeira, patrimonial e sobre recursos humanos, que forem submetidos pelo MESCC ao GI, ou que lhe forem submetidos pelo Inspetor;
  - c) Propor a instauração de processos disciplinares na sequência da verificação de situações irregulares ou ilegais, e acompanhar a sua tramitação em conjunto com a Comissão da Função Pública;
  - d) Verificar a legalidade e destino das receitas e das despesas inscritas no Orçamento de Estado para o MESCC e para os demais organismos e serviços tutelados pelo MESCC;
  - e) Cooperar com outros serviços de auditoria e inspeção, designadamente com a Inspeção-Geral do Estado, a Procuradoria-Geral, a Comissão da Função Pública e a Comissão Anti-Corrupção, no encaminhamento e investigação de factos ilícitos, ilegais, incluindo as relativas a queixas e denúncias fundamentadas;
  - f) Colaborar com as demais entidades públicas, nacionais ou estrangeiras, na respetiva área inspetiva;
  - g) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo e classificação;
  - h) Coordenar com a Direção-Geral da Administração e Finanças do MESCC, o planeamento dos programas de gestão financeira, logística e de pessoal do GI;
  - i) Preparar a proposta de orçamento do GI;
  - j) Acompanhar a execução do orçamento destinado ao GI e propor as necessárias alterações;
  - k) Elaborar propostas, para serem submetidas ao Ministro, de medidas de prevenção e investigação à má administração, corrupção e nepotismo, incluindo ações de controlo e formação nos serviços tutelados pelo MESCC;
  - l) Elaborar relatórios de todas as ações realizadas, observando critérios de rigorosa objetividade;

- m) Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas, no qual deve propor recomendações para a adoção de medidas ou procedimentos nas áreas que fiscaliza;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pelo Inspetor.

**Artigo 7.º**

**Adjunto da Inspeção para os Assuntos de Fiscalização**

1. O segundo adjunto é responsável pela definição e implementação dos procedimentos de fiscalização aplicáveis no controlo das atividades dos órgãos e serviços do MESCC e dos organismos integrados no âmbito da administração indireta do MESCC.
2. Sob a orientação do Inspetor do GI, compete, especialmente, ao Adjunto da Inspeção para os Assuntos de Fiscalização:
  - a) Realizar estudos e reunir informações relativas ao exercício das atividades de fiscalização, inspeção e investigação;
  - b) Elaborar manuais, definir procedimentos, estabelecer formulários e modelos para serem usados nas atividades de fiscalização, inspeção e investigação;
  - c) Avaliar as atividades desenvolvidas pelos serviços do MESCC e dos organismos integrados no âmbito da administração indireta do MESCC, com vista a avaliar o cumprimento das disposições legais e das instruções governamentais aplicáveis, com respeito pelas autonomias próprias de cada organismo;
  - d) Elaborar os respetivos relatórios de avaliação, fazendo constar informações sobre a eficácia e aptidão dos serviços avaliados, para serem submetidos ao Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura;
  - e) Apresentar propostas para a melhoria de procedimentos, de documentos a utilizar, de tarefas a desempenhar com vista a uma maior eficiência no desempenho das atividades dos serviços e organismos;
  - f) Promover as ações fiscalizadoras que, nos termos da lei, estejam atribuídas ao MESCC;
  - g) Apreciar queixas, reclamações e denúncias, apresentadas relativamente a qualquer dos órgãos ou serviços do MESCC, ou dos organismos por este tutelados, com fundamento em eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento desses órgãos, serviços ou organismos;
  - h) Apresentar propostas de melhoria de disposições legais ou de adoção de procedimentos tendentes a assegurar ou a restabelecer a legalidade dos atos praticados pelos órgãos, serviços ou organismos, referidos na alínea anterior;
  - i) Responder às queixas, reclamações e denúncias, sem prejuízo das competências outros órgãos inspetivos ou de provedoria;

- j) Colaborar com entidades públicas, nacionais ou estrangeiras, nas respetivas áreas de atuação;
- k) Sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controlo interno do Ministério;
- l) Planear os programas de gestão e preparar a proposta de orçamento em coordenação com o Primeiro Adjunto;
- m) Elaborar relatórios de todas as ações realizadas, observando critérios de rigorosa objetividade;
- n) Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas, no qual deve propor recomendações para a adoção de medidas ou procedimentos nas áreas que fiscaliza;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pelo Inspetor.

**Artigo 8.º**  
**Poderes de inspeção**

1. No exercício das suas funções, os funcionários com competências inspetivas dispõem dos seguintes poderes:
  - a) Aceder e circular livremente nas instalações onde funcionam os serviços do MESCC;
  - b) Aceder, para efeitos de exame e consulta, a todos os documentos e elementos, incluindo informáticos, necessários ao exercício das suas funções;
  - c) Solicitar, aos serviços do MESCC e aos organismos tutelados pelo MESCC, a audição de pessoal, a prestação de informações e a junção de documentos relacionados com as investigações em curso.
2. Os poderes constantes do n.º 1 devem ser exercidos na estrita medida da necessidade do exercício das competências de inspeção e fiscalização do GI, sendo necessária autorização assinada pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura sempre que se trate de aceder a instalações ou solicitar elementos dos organismos tutelados pelo MESCC.

**Artigo 9.º**  
**Dever de colaboração**

1. Os titulares de cargos dirigentes dos serviços do MESCC, bem como os respetivos funcionários e agentes da administração pública, têm o dever especial de colaborar com o Gabinete de Inspeção, no âmbito das suas competências, designadamente disponibilizando o acesso ou fornecendo os elementos de informação que este considere necessários para o efeito e lhes solicite.
2. A recusa da colaboração devida e a oposição ou obstrução ao exercício da atividade do Gabinete de Inspeção fazem incorrer o infrator em responsabilidade disciplinar e criminal, nos termos da lei.

**Artigo 10.º**  
**Confidencialidade**

1. Os processos instruídos no GI são confidenciais, podendo

o Inspetor autorizar a consulta dos mesmos ou de parte deles, aos interessados, mas apenas se tal não puser em causa a instrução do processo ou o sigilo a que os serviços visados e o seu pessoal estejam obrigados ou tenham direito.

2. O pessoal afeto ao Gabinete de Inspeção está obrigado a guardar segredo sobre todas as matérias de que tenha conhecimento no exercício das suas funções, mesmo após a cessação dessas funções.

**Artigo 11.º**  
**Outras unidades**

1. A criação e implementação de outras unidades orgânicas, designadamente Departamentos, bem como a sua estrutura, obedece às necessidades dos serviços mediante proposta dos superiores hierárquicos competentes em razão da matéria de acordo e em concertação com a Comissão da Função Pública.
2. Sempre que tal se justifique e nos termos legalmente previstos, podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade do mesmo que o justifique.
3. As secções são chefiadas por um chefe de secções.

**Artigo 12.º**  
**Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal do GI é aprovado por diploma ministerial conjunto do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura e do membro do Governo responsável pela tutela da Comissão da Função Pública.

**Artigo 13.º**  
**Secretário**

O Inspetor conta com um Secretário de Apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão do Gabinete de Inspeção.

**Artigo 14.º**  
**Entrada em vigor**

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

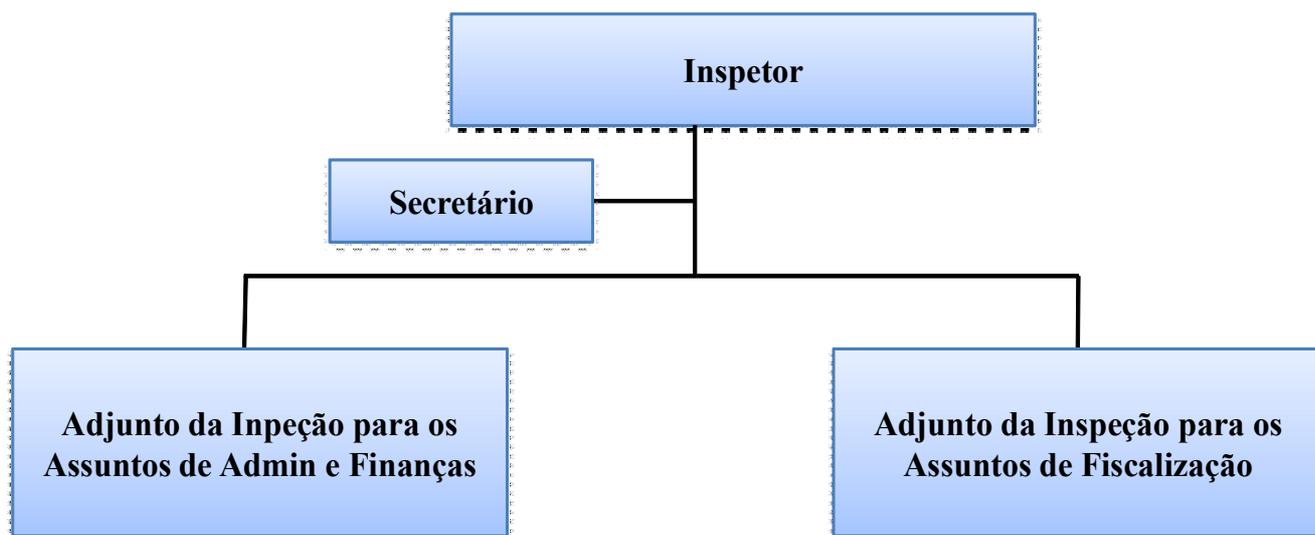
Publique-se.

Díli, 22 de julho de 2019

---

**Dr. Longuinhos dos Santos**  
Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

**Anexo : Organograma do Gabinete de Inspeção**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 18/2019**

**de 31 de Julho**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE APOIO AOS ESTUDANTES**

A Lei Orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de Março, dispõe, no artigo 34.º, que “a estrutura orgânico-funcional do MESCC é aprovada por diploma ministerial do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura”.

O presente diploma visa concretizar o disposto nesse Decreto-Lei no que diz respeito à regulamentação da estrutura orgânico-funcional da Unidade de Coordenação de Apoio aos Estudantes. Esta Unidade desempenha um papel fundamental nos processos de atribuição de bolsas de estudo e de acompanhamento dos estudantes bolseiros, bem como nas relações externas, através dos representantes deslocados nos países destinatários desses bolseiros. O presente diploma é fundamental para um bom desempenho dessa Unidade, definindo as suas estruturas e determinando as suas competências e funcionamento.

A elaboração do presente diploma foi assegurada com base em iniciativas de consulta com os serviços relevantes, a partir de propostas submetidas por esses serviços, garantindo-se ainda a uniformidade entre os serviços com competências semelhantes.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de março, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Unidade de Coordenação de Apoio aos Estudantes, abreviadamente designada por UCAE.

**Artigo 2.º  
Natureza**

A Unidade de Coordenação de Apoio aos Estudantes, enquanto serviço central do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura (MESCC), é a responsável por assegurar a implementação dos processos de atribuição de bolsas de estudo concedidas pelo MESCC e por acompanhar o desempenho académico dos estudantes bolseiros, no território nacional e no estrangeiro, através da colocação de Adidos do Ensino Superior e de assistentes de Adidos do Ensino Superior junto das missões diplomáticas da República Democrática de Timor-Leste.

**Artigo 3.º  
Competências**

Compete à UCAE, designadamente :

- a) Assegurar o expediente dos processos de atribuição de bolsas de estudo a estudantes que frequentem estabelecimentos do ensino superior em Timor-Leste ou no estrangeiro, bem como os relativos à atribuição de outros apoios financeiros aos estudantes, em coordenação com os demais serviços legalmente competentes nestes domínios;
- b) Apoiar a participação dos órgãos do Ministério nos órgãos colegiais de que aqueles façam parte e que tenham competência na administração dos apoios financeiros relativos às bolsas de estudo, de acordo com o regime jurídico aplicável;
- c) Coordenar, com os órgãos e serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, a realização das diligências inerentes à colocação dos estudantes timorenses em estabelecimentos de ensino superior no estrangeiro;
- d) Supervisionar as atividades dos Adidos do Ensino Superior e dos Assistentes dos Adidos do Ensino Superior que sejam colocados junto das missões diplomáticas de Timor-Leste;
- e) Assegurar, em coordenação com a Direção Nacional de Planeamento, Parcerias e Estatística, a execução de atividades de cooperação, com entidades estrangeiras ou internacionais, nomeadamente para efeitos de atribuição de bolsas de estudo ou de outros apoios financeiros a serem concedidos a estudantes timorenses que frequentem estabelecimentos de ensino superior no território nacional e/ou no estrangeiro;
- f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

## **CAPÍTULO II ESTRUTURA DOS SERVIÇOS**

### **Artigo 4.º Estrutura**

A Unidade de Coordenação de Apoio aos Estudantes estrutura-se em:

- a) Departamento para a Seleção dos Beneficiários;
- b) Departamento de Implementação dos Programas de Bolsas.

### **Artigo 5.º Departamento para a Seleção dos Beneficiários**

O Departamento para a Seleção dos Beneficiários é o organismo da UCAE responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da UCAE previstas nas alíneas a) e c) do artigo 4.º do presente diploma;
- b) Prover o apoio necessário ao Coordenador para garantir a

implementação das competências previstas nas alíneas b), d) e e) do artigo 4.º do presente diploma no âmbito dos processos para a atribuição de bolsas, incluindo a identificação e realização de acordos com as instituições de ensino superior de acolhimento aos estudantes;

- c) Executar as demais tarefas necessárias para implementar as atividades relativas ao plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

### **Artigo 6.º**

#### **Departamento de Implementação dos Programas de Bolsas**

O Departamento de Implementação dos Programas de Bolsas é o organismo da UCAE responsável por:

- a) Prover o apoio necessário ao Coordenador para garantir a implementação da competência prevista na alínea b) do artigo 4.º do presente diploma no âmbito da implementação dos programas de bolsas;
- b) Assegurar a realização das atividades relativas à implementação da competência prevista na alínea c) do artigo 4.º do presente diploma, no âmbito do apoio à prossecução dos estudos pelos beneficiários, quando da necessidade de tomadas de decisões ao nível central dos serviços responsáveis pelos assuntos exteriores;
- c) Assegurar a realização das atividades relativas à implementação da competência prevista na alínea d) do artigo 4.º do presente diploma no âmbito da implementação dos programas de bolsas, incluindo a coordenação do acompanhamento do desenvolvimento dos estudos dos beneficiários e o cumprimento dos seus deveres exigidos por lei ou regulamento, promovendo a tomada de decisões por parte do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura relativa à manutenção do estatuto de bolseiro e o prosseguimento das consequências relevantes previstas em lei quando do termo ou cancelamento do benefício;
- d) Realizar as atividades necessárias para garantir um eficiente acolhimento e o pagamento pontual e regular do apoio financeiro aos estudantes beneficiários, em estreita coordenação com o Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano;
- e) Promover as ações necessárias para facilitar a integração do beneficiário, quando da conclusão dos estudos, no mercado de trabalho, incluindo realizar as atividades, em estreita coordenação com a Comissão da Função Pública, para identificar as oportunidades existentes para o exercício de atividade profissional remunerada na administração pública, em regime de exclusividade, pelo período igual ao dobro do tempo de duração das bolsas, tal como exigido por lei;
- f) Executar as demais tarefas necessárias para implementar as atividades relativas ao plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**CAPÍTULO III  
DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 7.º  
Coordenador da UCAE**

1. Em conformidade com a Lei Orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, a UCAE é chefiada por um Coordenador, o qual é equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor Nacional.
2. O Coordenador da UCAE é a entidade do MESCC que superintende tecnicamente os departamentos e/ou subunidades, que apoiam o desenvolvimento de estratégias para a implementação dos programas e planos estratégicos na sua área de atuação, e supervisiona o rigor técnico da execução das políticas, programas e atividades dos serviços da unidade.
3. Compete ao Coordenador, nomeadamente:
  - a) Promover a visão e direção do MESCC, a longo prazo, no âmbito da sua área de atuação;
  - b) Definir as estratégias para atingir os objetivos do MESCC no âmbito da sua área de atuação, em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico do Ensino Superior, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais do Ensino Superior;
  - c) Superintender os Departamentos e/ou Subunidades dependentes do respetivo serviço, tendo em vista um adequado desenvolvimento e implementação das políticas educativas relevantes e de acordo com a orientação do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura;
  - d) Acompanhar e avaliar regularmente e sistematicamente as atividades dos Departamentos e subunidades, assegurando a implementação das atividades previstas no Plano Anual e o cumprimento dos prazos previstos;
  - e) Assegurar a elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução das competências do serviço, garantindo uma participação adequada dos departamentos e subunidades neste processo;
  - f) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e o alcance dos resultados esperados;
  - g) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento dos departamentos e/ou subunidades do respetivo serviço;
  - h) Assegurar a elaboração dos sistemas internos de procedimento relevantes do serviço de modo a melhorar o desempenho pessoal e institucional e assegurar a eficiência das atividades;
  - i) Submeter propostas para a regulamentação necessária

para assegurar a implementação do quadro legal relevante para a execução das suas competências, para aprovação por Diploma Ministerial;

- j) Assegurar o apoio ao desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimentos internos relevantes à sua superintendência para a determinação do conteúdo dos mesmos;
- k) Proceder à difusão interna da missão e objetivos do respetivo serviço, das suas competências e da forma de articulação com outros serviços centrais e municipais do MESCC, desenvolvendo medidas para uma coordenação e comunicação eficiente e de qualidade entre as mesmas;
- l) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência;
- m) Realizar as medidas necessárias para promover o desempenho profissional e o alcance dos resultados planeados pelas unidades dos serviços e pelos seus funcionários;
- n) Proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- o) Participar nas reuniões do Conselho de Reitores, quando para tal seja solicitado;
- p) Representar o serviço, incluído externamente, assegurando, quando necessário, a ligação com outros serviços e organismos da Administração Pública e em outras entidades congéneres, nacionais e estrangeiras;
- q) Garantir que o MESCC tenha informação técnica de qualidade no que diz respeito aos problemas, oportunidades e desafios e as propostas de medidas para a eliminação dos riscos e procura de soluções adequadas;
- r) Assegurar que o orçamento disponível para a UCAE seja executado com atenção à eficiência dos gastos para atender as prioridades estratégicas e assegurar o alcance dos resultados;
- s) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**Artigo 8.º  
Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento são entidades do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura que lideram diretamente o funcionamento das unidades funcionais das Direções Nacionais.
2. Compete aos Chefes de Departamento, nomeadamente:
  - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das com-

petências da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;

- b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
- c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas entre seus funcionários e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
- d) Realizar as medidas necessárias para monitorizar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
- e) Assegurar um processo de consulta regular com o Coordenador, propondo ou participando em encontros regulares;
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
- h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
- i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitorização do seu desempenho, motivando os funcionários a alcançarem os resultados esperados;
- j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**Artigo 9.º**  
**Suporte técnico**

- 1. A UCAE pode contar com um número de profissionais técnicos, nacionais e/ou estrangeiros, necessários para a prestação de apoio especializado em áreas que ainda não disponham de recursos humanos da administração pública suficientes, nos limites da disponibilidade orçamental.
- 2. A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico aplicável aos contratos de termo certo, o regime de

aprovisionamento e contratação pública, ou outro legalmente aplicável.

- 3. Por regra, os profissionais técnicos são afetos à unidade relevante não ocupando lugar no quadro de pessoal, podendo, no entanto, serem afetos diretamente ao Coordenador do serviço quando as funções desempenhadas pelo profissional sejam de caráter transversal relacionado com as competências de mais do que uma unidade orgânica do serviço.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 10.º**  
**Organograma**

O organograma da UCAE é aprovado em Anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 11.º**  
**Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da UCAE é aprovado por Diploma Ministerial conjunto do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura e do membro do Governo responsável pela tutela da Comissão da Função Pública.

**Artigo 12.º**  
**Delegação de Competências**

- 1. Os titulares dos cargos de direção e chefia devem delegar as respetivas competências, nos termos da lei, em casos de ausência temporária, superior a um dia, no serviço por razões de licença ou outra, tendo em vista um adequado andamento do serviço, através da aprovação de despacho de delegação por escrito.
- 2. A determinação a quem a delegação de competências deve ser feita observa as seguintes regras:
  - a) A delegação é feita, preferencialmente, a pessoal dirigente sob a sua dependência, assim o Coordenador deve delegar as suas competências a um Chefe de Departamento;
  - b) É encorajada a delegação de competências com base num sistema rotativo, em que é dada aos diversos titulares de cargos de direção e chefia sob a sua dependência a oportunidade de exercer as funções do superior hierárquico;
  - c) Na falta de cargos de direção e chefia sob a sua dependência, ou da indisponibilidade dos seus titulares, as competências do Coordenador são delegadas em titular de nível equivalente de outro serviço do MESCC, preferencialmente um serviço que possua competências de natureza similar.
- 3. No ato de delegação, devem especificar-se os poderes que são delegados ou os atos que o delegado pode praticar.

**Artigo 13.º**  
**Entrada em vigor**

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

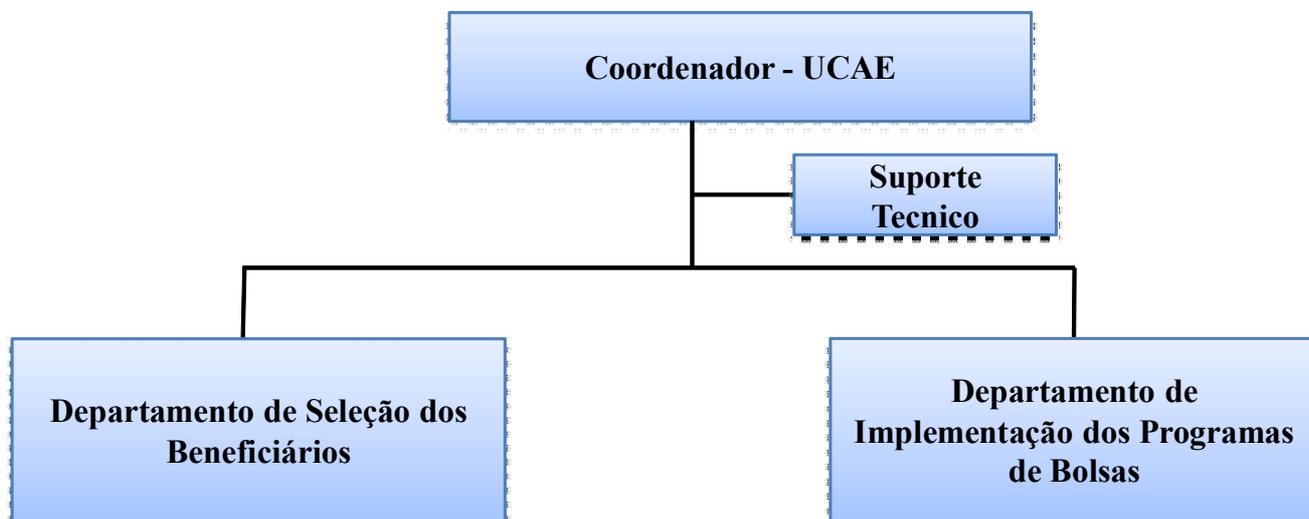
Publique-se.

Dili, 22 de julho de 2019

**Dr. Longinhos dos Santos**

Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

**Anexo** : Organograma da Unidade de Coordenação de Apoio aos Estudantes



**DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE N.º 7/2019**

**DE 11 DE JULHO**

**SOBRE O PAGAMENTO DE RETROATIVOS AOS PROFESSORES DA RAEOA RESPEITANTES AOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO NA CARREIRA**

Considerando que:

Nos termos do disposto no artigo 1.º, al. d) da Resolução do Governo n.º 28/2015, de 5 de agosto, foram transferidas para a RAEOA as competências em matéria de educação, incluindo a construção de infraestruturas, aquisição de equipamentos e gestão das escolas e pessoal a estas alocado;

Decorre do artigo 35.º do Regime da Carreira Docente, constante do Decreto-Lei n.º 23/2010, de 9 de dezembro, que os docentes têm direito à progressão na carreira, a qual consiste na mudança de Escalão dentro de cada categoria profissional, dependendo da prestação de serviço no número de anos correspondente ao escalão anterior e de uma classificação de serviço não inferior a Bom.

Os docentes a prestar serviço na Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno não foram sujeitos a homologação das respetivas avaliações de serviço desde o ano de 2013, motivo pelo qual não foram realizados os correspondentes aumentos de escalão e o consequente aumento salarial até à presente data.

A classificação de serviço e o direito à progressão de escalão de cento e dezasseis docentes a exercerem funções na RAEOA foi agora homologada pela Comissão da Função Pública, tendo sido computados os valores de retroativos em falta desde 2013 até à presente data, bem como os valores dos salários a aplicar em função da subida de escalão de cada um dos docentes abrangidos;

A responsabilidade da RAEOA pelo pagamento dos salários aos docentes a prestar serviço na Região reporta-se à data de 1 de janeiro de 2015, data a partir da qual passaram ser transferidas para a Região as verbas do Orçamento Geral do Estado correspondentes aos referidos vencimentos.

Foi previamente realizada e confirmada a cabimentação orçamental da despesa inerente ao pagamento dos retroativos vencidos desde 2015 e ao aumento de salário dos professores alvo de progressão na carreira identificados no documento em anexo;

A Autoridade da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno reuniu, no dia 11 de julho de 2019, estando presentes todos os seus membros em exercício, para deliberar sobre o seguinte Ponto:

Deliberação sobre o pagamento dos retroativos dos professores da RAEOA;

Após apresentação e discussão, foi deliberado por unanimidade dos membros em exercício aprovar o pagamento dos retroativos devidos desde 1 de janeiro de 2015 aos cento e dezasseis docentes a prestarem serviço na RAEOA, identificados na tabela em anexo e nos termos na mesma melhor descritos;

Mais foi deliberado aprovar o Escalão Retributivo em que os referidos docentes se encontram repositados na sequência da homologação das respetivas avaliações de desempenho, bem como o aumento do salário correspondente, de acordo com o definido na tabela anexa;

Estando ainda por obter da Comissão da Função Pública a homologação das classificações e definição dos demais docentes, a Autoridade deliberou autorizar a Secretaria Regional de Finanças a proceder ao pagamento dos eventuais retroativos em falta desde 2015 e atualização do escalão no que a estes se refere quando for recebida a pertinente informação da Comissão da Função Pública, sem dependência de nova Deliberação sobre o mesmo assunto.

Mais deliberou a Autoridade mandar o Exmo. Senhor Presidente da Autoridade para encetar os necessários contactos com a Tutela no sentido de ser assegurado pela via que vier a ser consensualizada entre as partes o pagamento dos retroativos devidos aos docentes entre o ano de 2013 e o final do ano de 2014.

Publique-se.

Pante Macassar, Oé-Cusse Ambeno, Timor-Leste, aos 11 de julho de 2019

**Dr. Mari Alkatiri**

Presidente da Autoridade da RAEOA-ZEESM-TL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE  
REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OÉ-CUSSE AMBENO  
ZONAS ESPECIAIS DE ECONOMIA SOCIAL DE MERCADO  
( PROJETO PILOTO DE OÉ-CUSSE E ATAÚRO)



No	No. PMIS	No. Payroll	Nome Completo	Salario Aktual RAEOA	Data Processo Progesaun ba 2019		Novo Salario Julho 2019	Por Meses (\$)	Total Meses Jan 2015 - Jun 2019	Total Retroativo Junho 2019	RAEOA	Justifikasaun
					Apartir data mudansa eskalaun	Esc						
										\$ 106,575.00		
1	4595-0	8457	Agostinho Neno	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
2	18209-5	23857	Agostinho Ulan	\$ 298.00	1/12/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	43	\$ 516.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
3	20691-1	34068	Agostinho Saet	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
4	20536-2	34070	Agustinus Neka	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
5	20555-9	34072	Albino Marques	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
6	8543-0	17087	Ana Faria	\$ 323.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
7	4613-2	8434	Angelo Landos	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
8	5742-8	12993	Antonio da Conceicao	\$ 349.00	1/1/2015	6	\$ 400.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
9	4601-9	8511	Antonio Lafo	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
10	1488-5	8668	Antonio Ximenes Baptista	\$ 323.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
11	8120-5	14180	Arnoldus Taeki	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
12	4587-0	8426	Augusta Carvalho	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
13	20582-6	34076	Batista Colo	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
14	20485-4	20596	Benedito Ulan	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
15	21750-6	26042	Benjamin Afulit	\$ 298.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
16	2665-4	3568	Benjamin Rodrigues Pereira	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
17	18203-6	23859	Blacio Coa Coi Abi	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
18	4612-4	8447	Calisto Nessi	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
19	5866-1	11794	Carlos de Fatima Almeida	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
20	2864-9	8564	Carlos do Carmo Timoteo	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
21	20406-4	28217	Cipriano Palat	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
22	4604-3	8402	Crecencia da Cruz	\$ 349.00	1/1/2015	6	\$ 400.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
23	9753-5	15785	Cristiana Boquifai	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
24	4622-1	9427	Cristino Nunes	\$ 433.50	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
25	5123-3	8629	Daniel Bernabe Pereira	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
26	8541-3	17093	Daniel da Conceicao	\$ 323.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
27	9709-8	15796	Domingas da Cruz	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	25	\$ 650.00	SRESS	Falecida, Salario ikus iha fulan febreiro 2017 \$ 323.00
28	2860-6	8575	Domingas de Fatima Marques	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

*Jornal da República*

29	4600-0	8423	Domingos da Costa	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
30	6919-1	80	Domingos Hornai	\$ 298.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
31	4610-8	9425	Domingos Martins	\$ 323.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
32	20705-5	34153	Domingos Nessi	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
33	18344-0	34086	Ernesto Endes Kaet	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
34	20523-0	20597	Felipe Sombai	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
35	8517-0	17096	Filomena da Costa	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
36	18135-8	34038	Filomeno de Jesus Taseon	\$ 298.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	44	\$ 572.00	SRESS	Falecida, Salario ikus iha fulan setembro 2018 \$ 298.00
37	20357	28218	Francisca da Costa	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
38	4128-9	8406	Francisca da Costa Marques	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
39	4611-6	8417	Francisco Jose Caet	\$ 349.00	1/1/2015	6	\$ 400.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
40	20903-1	26038	Francisco Neca Teme	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
41	20527-3	20598	Francisco Nono	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
42	7273-7	6554	Fransiskus Kosat	\$ 421.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
43	18158-7	34041	Fredo Mario Imaculata Sila	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
44	4620-5	8486	Hermina Kaet	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
45	27269-8	34215	Herminia Colo	\$ 298.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
46	20629-6	26017	Imaculada Vaz	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
47	17941-8	34151	Inacia Casenube	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
48	20605-9	34078	Isabel Cofi da Conceição	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
49	20800-0	26015	Jacinta Bobo	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
50	2668-9	8580	Jacinta Queni Marques	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
51	5721-5	4260	João Bosco Elo	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
52	18102-3	34049	João Corbafo	\$ 310.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
53	1386-2	8439	João Da Cunha	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
54	27271-0	34216	João Pinto Ribeiro	\$ 298.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
55	20612-1	34079	Joaquim do Rego Fatima Andrade	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
56	20848-5	34080	Jose Antonio Oqui	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
57	2884-3	10608	Jose Luis da Costa	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
58	4607-8	8472	Jose Luis Mala de Jesus	\$ 374.00	1/1/2015	6	\$ 400.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
59	18354-7	20601	Jose Neno	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
60	8343-7	9440	Jose Rodolfo Seno	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

**Jornal da República**

61	2878-9	8394	Jose Vaz	\$ 347.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
62	1360-9	19066	Josefa de Araujo e Sousa	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
63	27299-0	34233	Juliana Taul	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
64	20819-1	26044	Julieta Coa	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
65	4619-1	8424	Konstancio Ote	\$ 349.00	11/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	44	\$ 1,100.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
66	9739-0	15793	Leopoldina Sequeira	\$ 323.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
67	9742-0	15786	Lidia da Conceicao da Costa	\$ 323.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
68	29111-0	28215	Lusia	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
69	4596-9	9766	Madalena Mutik	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
70	9755-1	15787	Marcela Sequeira	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
71	2211-0	8483	Marcos Cardoso Oqui	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
72	20734-9	34154	Marcos Remigildo Nino Sila	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
73	4644-2	8635	Maria de Jesus Eco Maniquin	\$ 349.00	5/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	50	\$ 1,250.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
74	27281-7	34221	Maria Getrudes Soares	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
75	2880-0	8405	Maria Jose Fatima da Costa	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
76	20748-9	34155	Marta Nunes Josefa	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
77	17737-7	34058	Mateus Babu	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
78	5100-4	8547	Mateus dos Remedios	\$ 349.00	12/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	43	\$ 1,075.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
79	1389-7	4237	Mateus Tael	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
80	1372-2	8500	Miguel da Cruz Gama	\$ 349.00	1/1/2015	6	\$ 400.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
81	4179-3	1855	Olandina Maria Caetano	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
82	1388-9	8415	Olimpia do Rosario	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
83	1367-6	8572	Osorio dos Remedios	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
84	1385-4	8444	Pascoela dos Remedios	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
85	20890-6	34083	Paulina Lopes Correia de Almeida	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
86	4616-7	9765	Paulina Ximenes	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
87	1363-3	8529	Pedro Seixas Pereira	\$ 323.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
88	27305-8	34235	Raimundo Taek Tilo	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
89	20656-3	34066	Rofina Nunes	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
90	18890-5	26046	Rofino Casenube	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
91	27306-6	34236	Rosalia Timo Suni	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

**Jornal da República**

92	27295-7	34229	Sabina Abi	\$ 298.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
93	9222-3	8623	Sebastião Baptista	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
94	4609-4	8474	Sebastiao Ico	\$ 323.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
95	5099-7	8574	Simão Bobo Elo	\$ 349.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
96	2687-5	4180	Taciana Cofitalan	\$ 323.00	1/1/2015	5	\$ 374.00	\$ 25.00	54	\$ 1,350.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
97	21812-0	26018	Theresia Nau Colo	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
98	18091-2	23856	Tabias Leltacaeb	\$ 298.00	1/1/2015	2	\$ 310.00	\$ 12.00	54	\$ 648.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
99	18403-9	20604	Viktoria Rika Berek	\$ 310.00	1/1/2015	3	\$ 323.00	\$ 13.00	54	\$ 702.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
100	11956-3	8637	Yosefa Ade Tey Seran	\$ 323.00	1/1/2015	4	\$ 349.00	\$ 26.00	54	\$ 1,404.00	SRESS	Konfirmado husi SECRETARIADO COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA
101	9869-8	17029	Aida Isabel Fatima Neves		1/1/2015	3	\$ 323.00			\$ -		Salario husi Ministerio Edukasaun
102	4618-3	4213	Anacleto Atolan	\$ 374.00	1/1/2015	5	\$ 374.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
103	1365-0	8523	Anastasia Eni	\$ 374.00	1/1/2015	5	\$ 374.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
104	9700-4	15775	Antonio de Araujo	\$ 374.00	1/1/2015	5	\$ 374.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
105	11883-4	19063	Carlota Boquifai	\$ 323.00	1/1/2015	3	\$ 323.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
106	4645-0	8525	Elias Abi	\$ 374.00	1/1/2015	5	\$ 374.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
107	11808-7	19064	Fatima da Cruz	\$ 323.00	1/1/2015	3	\$ 323.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
108	11831-1	19041	Francisco Savier da Costa	\$ 349.00	1/1/2015	4	\$ 349.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
109	4624-8	8527	Gaspar da Cruz	\$ 349.00	1/1/2015	4	\$ 349.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
110	11833-8	19044	Hilario da Conceição Nay Sasi	\$ 349.00	1/1/2015	4	\$ 349.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
111	4608-7	129	Imaculada Maniquin	\$ 374.00	1/1/2015	5	\$ 374.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
112	20075-1	36760	Juliana Soares		1/1/2015	4	\$ 349.00			\$ -		Salario husi Ministerio Edukasaun
113	1376-5	4254	Julio Beno	374.00	1/1/2015	5	\$ 374.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
114	11650-5	17547	Kristoforus Nono	\$ 323.00	1/1/2015	3	\$ 323.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
115	11830-3	19042	Lazaro da Costa	349.00	1/1/2015	4	\$ 349.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015
116	21795-6	26040	Vincencio Cono	310.00	1/1/2015	2	\$ 310.00			\$ -	SRESS	Salario ba escalao foun nian, simu tiha ona comesa 1/1/2015

Data, 16 de Julho de 2019

Secretaria Regional das Financas

Secretario Regional Educação e Solidaridade Social

Leonia Monteiro

Arsenio Paixao Bano