



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

5 8.00

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

#### Decreto-Lei N.º 1/2020 de 8 de Janeiro

Aprova as Regras de Investigação de Acidentes e Incidentes com Aeronaves, Cria o Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes e Incidentes com Aeronaves e Procede à Segunda Alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2003, de 10 de março, e à Segunda Alteração ao Decreto-Lei n.º 8/2005, de 16 de novembro ..... 4

#### Decreto-Lei N.º 2/2020 de 8 de Janeiro

Estrutura Orgânica da Autoridade Aduaneira ..... 10

### MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS:

#### Diploma Ministerial N.º: 1/2020 de 8 de Janeiro

Estrutura Orgânica Funcional da Direção-Geral de Agricultura do Ministério da Agricultura e Pescas ..... 24

#### Diploma Ministerial N.º: 2/2020 de 8 de Janeiro

Estrutura Orgânica-Funcional da Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais ..... 33

#### Diploma Ministerial N.º. 3/2020 de 8 de Janeiro

Estrutura Orgânica Funcional da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos do Ministério da Agricultura e Pescas. .... 46

#### Diploma Ministerial N.º : 4/2020 de 8 de Janeiro

Estrutura Orgânica-Funcional da Direção-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Agricultura e Pescas ..... 64

#### Diploma Ministerial N.º 5 / 2020 de 8 de Janeiro

Estrutura Orgânica-Funcional da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária do Ministério da Agricultura e Pescas ..... 80

#### Diploma Ministerial N.º: 6/2020 de 8 de Janeiro

Estrutura Orgânica-Funcional dos Serviços Desconcentrados do Ministério da Agricultura e Pescas ..... 89

#### Diploma Ministerial N.º: 7/2020 de 8 de Janeiro

Estrutura Orgânica Funcional da Direção Geral de Cooperação e Desenvolvimento Institucional do Ministério da Agricultura e Pescas ..... 106

#### Diploma Ministerial N.º 8 / 2020 de 8 de Janeiro

Estrutura Orgânica Funcional do Gabinete de Inspeção, Auditoria, Monitorização e Avaliação o Ministério da Agricultura e Pescas ..... 123

### TRIBUNAL DE RECURSO:

Relatório e Parecer Sobre a Conta Geral do Estado de 2018 ( Ver Suplemento I )

### COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA :

Deliberação N.º 123/2019/CFP ( Ver Suplemento II )

**DECRETO-LEI N.º 1/2020**

**de 8 de Janeiro**

**APROVA AS REGRAS DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES COM AERONAVES, CRIA O GABINETE DE PREVENÇÃO E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES COM AERONAVES E PROCEDE À SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 1/2003, DE 10 DE MARÇO, E À SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 8/2005, DE 16 DE NOVEMBRO**

O transporte por via aérea é considerado a forma de transporte mais segura do mundo. Todavia, a segurança operacional do transporte aéreo resulta de uma constante preocupação com o desenvolvimento dos melhores institutos e mecanismos processuais para minimizar ao máximo os danos, em vidas humanas e materiais, que a atividade possa causar. É, assim, entendido que o estudo de incidentes e acidentes de forma independente, com a elaboração de conclusões de investigações adequadamente levadas a cabo, numa forma isenta de responsabilização, constitui o procedimento que melhores resultados produz na identificação dos riscos da atividade da aviação civil e sua correspondente correção.

Tal entendimento está alinhado com o quadro normativo internacional, onde pontifica a Convenção da Aviação Civil Internacional, assinada em Chicago em 7 de dezembro de 1944, abreviadamente designada por “Convenção de Chicago”, ratificada pela República Democrática de Timor-Leste através da Resolução do Parlamento Nacional n.º 12/2004, de 9 de dezembro. À Convenção de Chicago acresce um conjunto de regras e recomendações técnicas, permanentemente atualizadas e notificadas aos Estados contratantes, adotadas pela Organização da Aviação Civil Internacional, criada pela mesma Convenção, e agrupadas, por razões de conveniência prática, em anexos.

Em especial, o artigo 26.º da Convenção de Chicago e o seu Anexo 13 estabelecem importantes obrigações e recomendações para os Estados contratantes que permitem a harmonização de procedimentos de investigação, aumento do grau de cooperação e maior eficiência dos resultados da investigação para a segurança operacional da aviação.

Por outro lado, Timor-Leste, apesar de ser parte contratante da Convenção de Chicago, não instituiu ainda um organismo próprio para dar resposta às exigências previstas no referido artigo 26.º e correspondente Anexo 13 da Convenção.

Para além disso, a Lei de Bases da Aviação Civil, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 1/2003, de 10 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 1/2019, de 23 de Janeiro, prevê no seu artigo 88.º a institucionalização pelo Governo de uma comissão de prevenção e investigação de incidentes e acidentes aeronáuticos, mas, quinze anos volvidos, os termos em que essa comissão foi planeada foram já ultrapassados pelos avanços e trabalhos na área desenvolvidos pela própria Organização da Aviação Civil Internacional.

Finalmente, deve notar-se que a tendência internacional nesta matéria tem sido a da separação administrativa da autoridade reguladora da aviação civil da entidade de investigação de acidentes e incidentes. Afinal, a separação das entidades é a mais forte garantia da independência da investigação e do próprio trabalho da autoridade. Assim tem sido recomendado pela Organização da Aviação Civil Internacional e por ela indicado nos relatórios de auditoria de segurança operacional realizados a Timor-Leste.

Com esse pano de fundo, o presente decreto-lei prevê cumprir as obrigações internacionais assumidas por Timor-Leste, dar um impulso para o início das atividades de prevenção e investigação de acidentes e, simultaneamente, desenhar a estrutura institucional em que as atividades de investigação e prevenção de acidentes são realizadas. Para o efeito, a entidade que realiza a investigação terá independência funcional da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, de forma a que seja garantida a independência na avaliação e investigação de incidentes e acidentes da entidade que certifica os próprios operadores e, atendendo ao volume de atividade que um órgão deste género apresenta, seja ajustada ao volume e tipo de funções que se espera deste serviço.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 115.º e da alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Capítulo I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma estabelece as normas que regem a investigação de acidentes e incidentes com aeronaves registadas em Timor-Leste ou ocorridos em território nacional ou no espaço aéreo sob jurisdição de Timor-Leste, cria o Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes e Incidentes com Aeronaves e procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2003, de 10 de março, e à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 8/2005, de 16 de novembro.

**Artigo 2.º**  
**Definições e abreviaturas**

Para efeitos do presente decreto-lei, entende-se por:

- a) “Acidente”, qualquer ocorrência relacionada com a utilização de uma aeronave que, no caso de aeronave tripulada, ocorre entre o momento em que uma pessoa entra a bordo de uma aeronave com a intenção de realizar um voo e o momento em que todas as pessoas que tenham entrado na aeronave com essa intenção tenham desembarcado e, no caso de aeronave não tripulada, ocorre entre o momento em que a aeronave está pronta a descolar com o propósito de realizar um voo e o momento em que fica imobilizada após o voo e desliga o seu sistema principal de propulsão, e durante o qual:
  - i. Uma pessoa sofra lesões mortais ou graves, como consequência de se encontrar na aeronave, ou em

contacto direto com alguma parte da aeronave, incluindo as partes da aeronave que se tenham solto da aeronave, ou em exposição direta com o jato do reator, exceto no caso em que as lesões resultem de causas naturais, tenham sido auto-infligidas ou causadas por outras pessoas ou se trate de lesões sofridas por passageiros clandestinos e escondidos fora das áreas normalmente destinadas a passageiros ou tripulação; ou

ii. A aeronave sofra danos ou falhas estruturais que alterem as características da sua resistência estrutural inicial ou as suas características de funcionamento ou características de voo e que normalmente exigiriam uma reparação importante ou a substituição de um componente danificado, exceto casos de falha ou avaria do motor, quando tal dano se limite ao motor, incluindo o seu berço e acessórios, danos limitados a hélices, pontas da asa, antenas, pneus, travões ou painéis, exceto em casos de pequenas amolgadelas ou furos, ou danos menores resultantes de amolgadelas nas hélices, no trem de aterragem ou resultantes de granizo ou choque com aves; ou

iii. A aeronave desapareça ou esteja inacessível.

- b) “Aeronave”, qualquer máquina que consiga uma sustentação na atmosfera devido a reações do ar que não as reações do ar contra a superfície terrestre;
- c) “Anexo 13”, o Anexo 13 à Convenção sobre a Aviação Civil Internacional, assinada em Chicago em 7 de dezembro de 1944, que estabelece as normas e práticas recomendadas a observar quando da ocorrência de acidente ou incidente com aeronave;
- d) “Causas”, as ações, omissões, condições ou a combinação destas que conduziram ao acidente ou incidente;
- e) “Convenção de Chicago”, a Convenção sobre a Aviação Civil Internacional, assinada em Chicago em 7 de dezembro de 1944 e ratificada pela Resolução do Parlamento Nacional n.º 12/2004, de 9 de dezembro;
- f) “Documento”, toda a correspondência, memorandos, livros, planos, mapas, desenhos, diagramas, filmes, gravações, ficheiros ou dados eletrónicos, ou qualquer cópia;
- g) “Equipa de investigação”, o conjunto de pessoas que, em resultado dos seus conhecimentos técnicos, participam numa investigação, sob a direção do investigador responsável;
- h) “Estado”, um Estado parte contratante da Convenção de Chicago;
- i) “Estado de registo”, o Estado em cujo registo a aeronave se encontra inscrita;
- j) “Fatores contributivos”, as ações, omissões, eventos, condições, fatores ou a sua combinação que, se não tivessem ocorrido, teriam prevenido a ocorrência ou

reduzido a probabilidade de ocorrência do incidente ou acidente ou teriam mitigado as consequências resultantes do acidente ou incidente;

- k) Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes e Incidentes com Aeronaves, abreviadamente designado por “GPIAIA”, o gabinete criado pelo artigo 3.º;
- l) “Gravador de voo”, qualquer tipo de gravador instalado na aeronave com o propósito de complementar a investigação do acidente ou incidente;
- m) “Incidente”, uma ocorrência, que não um acidente, associada com a operação de uma aeronave que afeta ou pode afetar a segurança do voo;
- n) “Incidente grave”, um incidente que envolve circunstâncias indicadoras de que existia uma elevada probabilidade de acidente e associado com a operação de uma aeronave que, no caso de aeronaves tripuladas, ocorre entre o momento em que qualquer pessoa embarca na aeronave com a intenção de realizar um voo e o momento em que todas as pessoas desembarcam e, no caso de aeronaves não tripuladas, ocorre entre o momento em que a aeronave está pronta para se mover e o momento em que fica imobilizada após o voo e desliga o seu sistema principal de propulsão;
- o) “Investigação”, um processo conduzido com o propósito de prevenir um acidente que inclui a recolha e análise de informação e a formulação de conclusões, incluindo a determinação das causas e fatores contributivos, assim como, quando apropriado, recomendações de segurança;
- p) “Investigador”, uma pessoa a quem é delegada pelo GPIAIA a responsabilidade de realizar a investigação sob a direção do investigador responsável;
- q) “Investigador responsável”, uma pessoa a quem, com base nas suas qualificações, é atribuída a responsabilidade pela organização, condução e controlo de uma investigação;
- r) “Membro da tripulação”, qualquer pessoa destacada pelo operador da aeronave para trabalhar na aeronave durante o seu período de tempo de trabalho;
- s) “OACI”, a Organização da Aviação Civil Internacional;
- t) “Observador”, um representante de um serviço responsável em Timor-Leste autorizado pelo GPIAIA para acompanhar uma investigação sem ter uma participação ativa na mesma, ou um investigador do GPIAIA a quem é permitido observar uma investigação sem ter participação ativa na mesma, quando a investigação é realizada por outro serviço;
- u) “Ocorrência”, qualquer incidente ou acidente associado com a operação da aeronave;
- v) “Operador”, uma pessoa ou empresa que realize operações com aeronaves;
- w) “Participante”, uma pessoa singular ou coletiva autorizada

pelo GPIAIA a participar numa investigação que, na opinião do GPIAIA, pode contribuir de forma positiva;

- x) “Relatório preliminar”, um documento temporário enviado sob confidencialidade a qualquer serviço do Governo de Timor-Leste e outras organizações envolvidas na investigação, aberto a comentários substanciados;
- y) “Relatório final”, o documento final com a apresentação das conclusões de um acidente ou incidente com aeronaves.

## **Capítulo II**

### **Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes e Incidentes com Aeronaves**

#### **Artigo 3.º Criação**

1. É criado, na dependência direta do ministro competente para a área dos transportes, o Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes e Incidentes com Aeronaves, dotado de autonomia administrativa.
2. O GPIAIA funciona de modo independente da autoridade responsável pela segurança operacional e de qualquer entidade reguladora da aviação civil, sendo independente de qualquer gestor de infraestrutura ou empresa de aviação civil e de qualquer pessoa, singular ou coletiva, cujos interesses possam colidir com as tarefas que lhe são confiadas.

#### **Artigo 4.º Âmbito de atuação**

1. O GPIAIA é competente para desenvolver as suas atividades em relação a todos os acidentes e incidentes que:
  - a) Ocorram em território de Timor-Leste, independentemente do Estado de registo ou operador da aeronave;
  - b) Ocorram em território estrangeiro, mas envolvam aeronaves registadas em Timor-Leste ou que sejam exploradas por um operador timorense, quando a investigação não seja realizada por outro Estado.
2. Em caso de acidente ou incidente que envolva aeronaves civis e aeronaves do Estado, a investigação é realizada pelo GPIAIA e de acordo com os termos e metodologias por este aplicadas, podendo o responsável pela operação da aeronave do Estado envolvido, se assim o quiser, designar um observador para a investigação.

#### **Artigo 5.º Incumbências**

1. Incumbe ao GPIAIA:
  - a) Investigar os acidentes e incidentes com aeronaves civis tripuladas;
  - b) Participar nos programas e políticas de prevenção de acidentes e incidentes;

- c) Promover estudos e propor medidas de prevenção que visem reduzir a sinistralidade aeronáutica;
- d) Elaborar e divulgar os relatórios técnicos sobre acidentes e incidentes e assegurar a participação em comissões ou atividades, nacionais ou estrangeiras;
- e) Investigar os acidentes e incidentes ocorridos com aeronaves civis, de modo a determinar as suas causas e formular recomendações que evitem a sua repetição, seguindo para o efeito os procedimentos e práticas recomendadas pela OACI, em especial o Anexo 13;
- f) Promover estudos e propor medidas de prevenção que visem reduzir a ocorrência de acidentes e incidentes na aviação civil;
- g) Elaborar e promover a divulgação dos relatórios técnicos sobre acidentes e incidentes, em conformidade com o artigo 26.º da Convenção de Chicago e o Anexo 13;
- h) Elaborar e publicar um relatório que sumariamente indique todos os incidentes de que tenha tido conhecimento e sobre os quais não haja iniciado uma investigação nos termos do n.º 3, justificando a decisão tomada;
- i) Participar nas atividades desenvolvidas a nível de organizações internacionais no domínio da investigação e prevenção aeronáuticas;
- j) Organizar e divulgar a informação relativa à investigação e prevenção de acidentes e incidentes com aeronaves civis;
- k) Colaborar, com os organismos de segurança dos operadores, os serviços de tráfego aéreo e as associações profissionais nacionais, em matérias de prevenção, na medida em que tal não comprometa a independência da sua atividade de investigação;
- l) Desenvolver programas de treino e formação, quando considerados necessários;
- m) Colaborar com entidades homólogas de outros países na investigação e prevenção de acidentes e incidentes com aeronaves civis;
- n) Preparar, organizar e divulgar estatísticas de segurança operacional;
- o) Funcionar como elo de ligação com as entidades homólogas existentes noutros Estados para fins de implementação de instrumentos de cooperação aprovados nos termos do artigo 13.º.

2. Todos os acidentes e incidentes graves são obrigatoriamente investigados.
3. Quando os incidentes não sejam graves, a sua investigação apenas é realizada quando o investigador responsável

considerar que da investigação se podem tirar conclusões pertinentes para a melhoria da segurança operacional da aviação.

4. O alcance das investigações e o procedimento que se adote para a sua realização toma em conta os princípios de cultura justa (“*just culture*”) e é organizado de forma a maximizar o conhecimento a adquirir para fins de melhoria da segurança operacional e prevenção de acidentes e incidentes.
5. Não é objetivo da investigação a cargo do GPIAIA a atribuição de culpa ou responsabilidade, civil ou criminal, tendo como finalidade exclusiva a prevenção de incidentes e acidentes.
6. As investigações desenvolvidas pelo GPIAIA são conduzidas de forma separada de eventuais investigações com o objetivo de estabelecer eventual responsabilidade civil ou criminal.

#### **Artigo 6.º**

##### **Orçamento e apoio logístico e administrativo**

1. O GPIAIA dispõe, para o seu funcionamento, das receitas provenientes das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento Geral do Estado.
2. A dotação orçamental anual prevista no número anterior contempla um valor suficiente para o financiamento das despesas com eventuais acidentes ou incidentes que venham a ocorrer.
3. O apoio logístico e administrativo ao funcionamento do GPIAIA é prestado pelo ministério competente pela área dos transportes.

#### **Artigo 7.º**

##### **Composição**

1. O GPIAIA é composto por um diretor e um investigador.
2. O diretor é nomeado, em regime de comissão de serviço, pelo ministro competente pelo setor dos transportes, sendo equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor-geral, nos termos previstos no regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
3. O investigador é escolhido de entre profissionais de reconhecido mérito e comprovada experiência nas matérias atinentes à investigação de acidentes com aeronaves.
4. Os membros do GPIAIA devem evitar todas as situações que constituam ou possam constituir conflitos de interesse na condução de investigações.

#### **Artigo 8.º**

##### **Competências do Diretor**

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam conferidas por lei ou nele sejam delegadas ou subdelegadas, cabe ao Diretor do GPIAIA:
  - a) Assegurar o bom funcionamento do GPIAIA;

- b) Definir os procedimentos e políticas de investigação do GPIAIA;
- c) Dar início a qualquer investigação a acidente ou incidente com aeronaves;
- d) Representar o GPIAIA;
- e) Designar o investigador responsável por uma investigação em concreto, se não for ele próprio o investigador responsável, e demais elementos das equipas de investigação, assim como delegar as suas competências quando tal designação ocorra;
- f) Transferir a investigação, no todo ou parcialmente, para outro Estado ou organização regional de investigação de acidentes quando o considerar apropriado, nos termos do artigo 14.º;
- g) Difundir por outras entidades ou Estados todas as recomendações e ações preventivas de segurança operacional que se afigurem pertinentes durante o curso das investigações;
- h) Difundir por outros Estados e pela OACI, quando documentos desta estiverem envolvidos, todas as recomendações de segurança operacional resultantes do seu relatório final;
- i) Assegurar a elaboração e publicação dos relatórios finais de investigação de segurança, de acordo com os princípios estabelecidos na Convenção de Chicago e na lei nacional, tornando-os públicos e publicando-os no mais curto espaço de tempo possível, preferencialmente menos de doze meses após a ocorrência.

2. Compete ainda ao Diretor do GPIAIA a realização de todos os atos necessários ao bom funcionamento do GPIAIA, nomeadamente:
  - a) Elaborar o plano anual de atividades, com os objetivos a atingir;
  - b) Elaborar o relatório de atividades, com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos;
  - c) Propor ao ministro competente pela área dos transportes a prática dos atos de gestão do serviço ou órgão para os quais não tenha competência própria ou delegada, assim como as medidas que considere mais aconselháveis para se atingirem os objetivos previstos no Programa do Governo;
  - d) Rever os procedimentos adotados de forma crítica, procurando a constante melhoria das práticas de gestão e sistemas de garantia de conformidade face aos objetivos pretendidos;
  - e) Preparar planos de formação individual ou em grupo no âmbito da investigação de acidentes;
  - f) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos ao GPIAIA;

- g) Prestar assistência técnica pontual à Direcção-Geral de Protecção Civil, quando a mesma seja necessária.

### **Capítulo III**

#### **Investigação de acidentes e incidentes com aeronaves**

##### **Artigo 9.º**

###### **Notícia de incidente ou acidente**

1. Qualquer pessoa que tenha conhecimento de um incidente ou acidente com aeronave deve comunicar tal facto imediatamente às autoridades policiais, as quais dão igualmente conhecimento imediato ao GPIAIA.
2. O piloto, proprietário ou locatário da aeronave, o operador da aeronave, os membros da tripulação ou o operador do aeroporto dão conhecimento diretamente ao GPIAIA da forma mais célere possível e com o máximo de informação possível.
3. O Diretor do GPIAIA dá ordem de início da investigação técnica assim que tem notícia do incidente ou acidente, exceto nos casos em que decida não iniciar a investigação nos termos do n.º 3 do artigo 5.º.
4. Quando há notícia de provas novas e significativas após o encerramento da investigação, a mesma pode ser reaberta mediante decisão devidamente fundamentada do Diretor do GPIAIA.
5. As autoridades policiais e os seus agentes prestam assistência a todas as pessoas afetadas pelo acidente e tomam todas as medidas que considerem oportunas ao redor da aeronave sinistrada, de forma a garantir a sua conservação e a do espaço em seu redor.
6. Nos casos em que seja impossível manter o local do acidente nos termos do número anterior, a pessoa responsável pelo local regista o melhor possível o estado em que se encontrava antes de determinar a alteração que se revele necessária.

##### **Artigo 10.º**

###### **Equipa de investigação**

1. Para a investigação de acidentes e incidentes abrangidos pelo presente diploma, o Diretor do GPIAIA é considerado o investigador responsável pela investigação técnica.
2. O Diretor do GPIAIA pode, se tal se tornar necessário, designar outros investigadores temporariamente, além do que se encontra mencionado no n.º 1 do artigo 7.º, constituindo-se o colégio de todos eles uma equipa de investigação, orientada por ele a título de investigador responsável.
3. O Diretor do GPIAIA pode igualmente delegar as suas competências como investigador responsável.
4. O investigador responsável tem competência exclusiva para orientar e organizar os trabalhos de investigação, sendo sua responsabilidade a entrega ao Diretor do

GPIAIA, quando se tratar de pessoas diferentes, de relatórios preliminares e propostas de conclusões sobre causas e fatores contributivos, assim como recomendações de segurança operacional.

5. Compete igualmente ao investigador responsável a nomeação de observadores e participantes na investigação.
6. Aos investigadores compete auxiliar na investigação dos acidentes e incidentes com aeronaves, colaborar nas investigações para que sejam designados e executar todas as tarefas técnicas que lhes sejam afetas, em prossecução dos objetivos do GPIAIA.

##### **Artigo 11.º**

###### **Poderes de investigação**

1. Todos os investigadores desenvolvem a sua atividade com liberdade e independência técnica, sob a direção do investigador responsável, o qual exerce autoridade sobre a condução da investigação.
2. A equipa de investigação, a fim de realizar a investigação da forma mais completa possível, goza, sem prejuízo da colaboração das autoridades policiais, dos seguintes poderes:
  - a) Aceder livremente ao local do acidente ou incidente, assim como à aeronave, seu conteúdo e destroços com total controlo sobre os mesmos;
  - b) Efetuar a anotação imediata de todos os indícios e a recolha controlada de destroços ou componentes da aeronave para exame e análise, os quais ficam sob o controlo da equipa de investigação;
  - c) Aceder de imediato ao conteúdo dos registos de voo ou qualquer outro registo, assim como proceder à sua utilização para os fins próprios da investigação;
  - d) Aceder a todos os resultados de exames ou recolha de amostras dos corpos das vítimas;
  - e) Recolher testemunhos;
  - f) Tomar todas as medidas que considere necessárias para proteger as provas e manter custódia segura da aeronave e dos seus conteúdos, pelo período que considerar necessário à realização da investigação;
  - g) Ter acesso livre a qualquer informação que considere relevante e esteja na posse do proprietário da aeronave, do operador da aeronave, da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste ou do operador do aeródromo.
3. O acesso e uso de dados pessoais contidos nos registos de voo está limitado aos fins próprios e exclusivos da investigação técnica, estando obrigados os investigadores a guardar segredo profissional quanto aos factos de que tomem conhecimento.

**Artigo 12.º**

**Relatório preliminar e relatório final**

1. O relatório preliminar do GPIAIA é distribuído no prazo de 30 dias.
2. O investigador responsável elabora o relatório final em conformidade com as práticas e normas contidas no Anexo 13, sendo obrigatório respeitar o anonimato das pessoas envolvidas no acidente ou incidente.
3. O GPIAIA deve publicar o relatório final no menor tempo possível e, se possível, em menos de doze meses após o acidente ou incidente.
4. Nos casos em que o GPIAIA não consiga finalizar o relatório final no prazo previsto no número anterior, o GPIAIA publica um relatório preliminar anualmente indicando o progresso da investigação.
5. O relatório final é distribuído de acordo com o previsto no Anexo 13.
6. O relatório final a que se refere o presente artigo:
  - a) Inclui toda a informação considerada pertinente, análises, conclusões e, quando apropriado, recomendações de segurança operacional;
  - b) Tem como objetivo evitar ou minorar acidentes e incidentes no futuro, não consistindo numa presunção da responsabilidade dos autores.

**Artigo 13.º**

**Colaboração com outras entidades**

1. O GPIAIA é a entidade com competência exclusiva para a investigação de acidentes ou incidentes para as finalidades previstas neste diploma, não sendo permitida a realização de qualquer investigação com as mesmas finalidades em paralelo com a investigação do GPIAIA e enquanto esta estiver em curso.
2. No exercício das suas funções, o investigador responsável pode estabelecer os contactos que se tornem necessários com qualquer autoridade e seus agentes, assim como trocar informações e receber a colaboração de organismos e entidades públicas ou privadas, seja qual for a sua nacionalidade, nomeadamente partilhando um relatório preliminar para comentários.
3. O GPIAIA pode requerer a colaboração de especialistas em áreas específicas pertencentes a outros órgãos da

Administração Pública, empresas públicas ou privadas, forças de segurança e forças armadas para exercerem funções de investigador técnico, nos termos da legislação em vigor.

4. Se durante uma investigação resultarem indícios de ações dignas de responsabilidade penal, é dado conhecimento deste facto à autoridade judicial.

**Artigo 14.º**

**Colaboração com Estados terceiros**

1. O investigador responsável pode, com a autorização do Conselho de Ministros, transferir a tarefa de realizar a investigação a incidentes ou acidentes para outro Estado contratante da Convenção de Chicago ou para o serviço homólogo desse Estado, desde que haja acordo entre ambas as partes.
2. Nos casos de transferência da tarefa de investigação nos termos do número anterior, o investigador responsável tem a responsabilidade de facilitar a investigação por parte do investigador responsável nomeado pelo Estado terceiro.
3. Quando a transferência realizada a favor de um Estado terceiro corresponder à transferência da totalidade da investigação, são automaticamente transferidos todos os poderes de direção da investigação, mas também o poder de preparação do relatório final e do relatório ADREP previsto no capítulo sétimo do Anexo 13.

**Capítulo IV**

**Disposições finais**

**Artigo 15.º**

**Alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2003, de 10 de março**

Os artigos 88.º e 89.º do Decreto-Lei n.º 1/2003, de 10 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 1/2019, de 23 de janeiro, passam a ter a seguinte redação:

**“Artigo 88.º**

A prevenção e a investigação de acidentes aeronáuticos cabem ao Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes e Incidentes com Aeronaves.

**Artigo 89.º**

A investigação de quaisquer outros acidentes relacionados com a infraestrutura aeronáutica, desde que não envolva aeronaves, não está abrangida nas incumbências próprias do serviço de que trata o artigo anterior.”

**Artigo 16.º**

**Norma revogatória**

É revogada a alínea p) do n.º 2 do artigo 5.º dos Estatutos da

Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 8/2005, de 16 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 42/2016, de 5 de outubro.

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

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 3 de julho de 2019.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

O Ministro dos Transportes e Comunicações,

---

**José Agostinho da Silva**

Promulgado em 23. 12. 2019

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

**DECRETO-LEI N.º 2/2020**

**de 8 de Janeiro**

**ESTRUTURA ORGÂNICA DA AUTORIDADE  
ADUANEIRA**

A Autoridade Aduaneira foi criada através do Decreto-Lei n.º 9/2017, de 29 de março, sucedendo à Direção-Geral das Alfândegas enquanto serviço responsável pela prossecução das atribuições do Ministério das Finanças, relacionadas com

o controlo do território aduaneiro nacional e a administração da coleta de impostos e taxas de âmbito aduaneiro.

O Decreto-Lei n.º 9/2017, de 29 de março, permitiu a transformação da Autoridade Aduaneira num serviço mais moderno e mais eficiente na prossecução das suas tarefas. Contudo, este diploma revela-se desadequado em resultado da sua inspiração em modelos externos (nomeadamente na estrutura orgânica da Autoridade Tributária e Aduaneira portuguesa), não se adaptando na totalidade à realidade timorense.

Torna-se assim imperioso adaptar a estrutura da Autoridade Aduaneira à realidade e às necessidades da República Democrática de Timor-Leste, de forma a tornar mais eficiente e eficaz a arrecadação de impostos e taxas de âmbito aduaneiro.

Através do presente diploma procede-se à reestruturação e reformulação das funções e das unidades orgânicas da Autoridade Aduaneira, nomeadamente dotando a Direção Nacional de Operações, de dois Subdiretores que permitirão uma gestão mais agilizada da atividade operacional da mesma.

Procede-se também a uma separação das funções de administração e gestão financeira e de gestão de recursos humanos, com o objetivo de alcançar melhores resultados através da especialização de tarefas.

Procede-se, igualmente, a uma separação das funções jurídicas e de recurso, para garantir uma maior transparência e imparcialidade na análise das reclamações e recursos apresentados pelos operadores económicos.

A especialidade e complexidade das funções exercidas pela Autoridade Aduaneira, justificam que a mesma adote regras específicas de organização e recrutamento, o que acontece, aliás, a nível internacional e, nomeadamente, nos países lusófonos com que Timor-Leste partilha uma cultura jurídica. Deste modo, justifica-se que para o recrutamento dos funcionários mais capazes, para a sua retenção e para investimento no seu desenvolvimento profissional, seja prevista a criação de uma carreira especial, que será posteriormente regulada por diploma próprio. Também para o cargo de dirigente máximo da Autoridade Aduaneira e, considerando a exigência técnica do mesmo, se entende que deve haver alguma diferenciação do processo geral de recrutamento. Neste sentido, optou-se por instituir um processo de escolha direta pelo Governo, o que servirá, também, como experiência no âmbito do processo de revisão do regime de nomeação de cargos dirigentes, atualmente em curso, que integra o Programa de Reforma da Administração Pública.

As mudanças agora previstas irão preparar a Autoridade Aduaneira para os desafios de curto e médio prazo e contribuir para o aumento das receitas públicas necessárias ao desenvolvimento sustentado de Timor-Leste e para um melhor controlo do seu território e das suas fronteiras.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente decreto-lei estabelece a estrutura orgânica da Autoridade Aduaneira.

**Artigo 2.º  
Natureza**

1. A Autoridade Aduaneira, abreviadamente designada por AA, é um serviço da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa.
2. A AA funciona na dependência direta do membro do Governo responsável pela área das finanças.

**Artigo 3.º  
Tarefas materiais**

1. A AA é o serviço responsável pela prossecução das atribuições do Ministério das Finanças, relacionadas com o controlo de todo o território aduaneiro nacional para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, designadamente no âmbito da segurança, do ambiente, da cultura e saúde públicas e, com a administração da coleta de impostos e taxas de âmbito aduaneiro.
2. Concretamente, compete à Autoridade Aduaneira o desempenho das seguintes tarefas materiais:
  - a) Exercer a ação de inspeção aduaneira, prevenindo e combatendo a fraude e a evasão fiscais;
  - b) Controlar as trocas de mercadorias e os meios de transporte para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, através da aplicação de procedimentos e controlos relacionados com a entrada, saída e circulação das mercadorias no território aduaneiro nacional;
  - c) Exercer a ação de fiscalização aduaneira sobre as pessoas e bens, realizando ações de controlos, designadamente verificações, varejos, inspeções, auditorias e revistas a pessoas com vista a garantir a correta aplicação da regulamentação aduaneira e fiscal;
  - d) Prevenir e reprimir a fraude e a evasão aduaneiras e fiscais e os tráficos ilícitos, designadamente de estupefacientes, substâncias psicotrópicas e seus precursores, produtos estratégicos e outros produtos sujeitos a proibições ou restrições;
  - e) Assegurar a liquidação, cobrança e contabilização dos direitos de importação e exportação, dos impostos seletivos sobre o consumo e dos demais impostos indiretos que lhe estão cometidos;
  - f) Garantir a aplicação das normas a que se encontram sujeitas as mercadorias introduzidas no território

aduanero, até que lhes seja atribuído um destino aduanero;

- g) Garantir a atribuição de um destino aduanero às mercadorias nos termos da legislação em vigor;
- h) Garantir a cobrança de taxas e outras imposições de acordo com o estabelecido no Código Aduaneiro;
- i) Assegurar o acompanhamento de todos os processos de âmbito aduanero junto dos Tribunais;
- j) Estudar, propor, coordenar, executar e avaliar os programas e medidas de política aduanera relativamente ao regime fiscal dos impostos indiretos que lhe estão cometidos, bem como os respeitantes à prevenção e repressão da fraude aduanera e fiscal, garantindo a aplicação de toda a regulamentação nacional e internacional;
- k) Elaborar, promover e disseminar estratégias e procedimentos nas áreas da sua competência e contribuir para as reformas das áreas relacionadas com as Alfândegas;
- l) Estudar e promover o aperfeiçoamento do sistema aduanero;
- m) Promover fóruns de esclarecimento ao público, nomeadamente sobre o conteúdo e interpretação da legislação aduanera, de modo a facilitar o seu correto cumprimento;
- n) Promover a formação de funcionários e a colaboração institucional no âmbito das Alfândegas, permitindo fluxos eficazes de informação e a realização de ações de formação;
- o) Cooperar e articular com outros serviços, organismos nacionais e internacionais, nomeadamente através da assistência mútua e da coordenação com as administrações aduaneras de outros Estados, com vista à troca regular de informações sobre questões da sua competência;
- p) Informar o público sobre as respetivas obrigações aduaneras e fiscais e apoiá-los no cumprimento das mesmas;
- q) Assegurar a participação nos trabalhos dos órgãos e instituições competentes das organizações internacionais de que Timor-Leste seja parte, bem como nos de qualquer reunião nacional ou internacional que trate matérias com interesse para a AA;
- r) Desenvolver e gerir sistemas de informação, controlo e reporte, com o recurso a sistemas tecnologicamente evoluídos e integrados, necessários para o exercício das suas funções;
- s) Promover o estudo e aplicação de medidas legais e administrativas que assegurem a qualidade, formação e integridade dos funcionários da AA;

- t) Promover a correta aplicação da legislação e das decisões administrativas relacionadas com as suas funções;
- u) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei.
3. Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior, a ação de fiscalização consiste em:
- a) Fiscalizar e exercer o controlo fiscal ininterruptamente, em qualquer local dia ou hora em que haja manuseamento de mercadorias ou intermitentemente, através de visitas de fiscalização aduaneira;
- b) Fiscalizar e exercer controlo fiscal sobre as entradas, permanências, movimentação e saída de pessoas, meios de transporte, unidades de carga e mercadorias das zonas de fronteira;
- c) Proceder a buscas, varejos e auditorias e solicitar documentos e registos que comprovem o cumprimento da lei aduaneira;
- d) Proceder quer a revistas em pessoas, quer a buscas em estabelecimentos de venda, públicos, privados ou comerciais, depósitos, embarcações, aeronaves e outros meios de transporte ou quaisquer outros locais, quando haja motivos fundados de suspeita de infração à lei aduaneira.
4. Para além das competências referidas no número anterior, são prerrogativas dos funcionários aduaneiros, dentro dos limites previstos na lei:
- a) Usar uniforme de identificação e o emblema da AA nos mesmos, bem como outros distintivos legalmente atribuídos;
- b) Deter em flagrante delito, tanto os indivíduos que os ultrajem no exercício das suas funções, como os infratores que cometam factos puníveis pelas leis fiscais, conduzindo-os imediatamente à presença da respetiva autoridade policial ou judicial;
- c) Podem no exercício das suas funções, entrar livremente nas gares marítimas, aeródromos, heliportos e aeroportos, navios, aeronaves e quaisquer outros veículos, bem como em quaisquer recintos sujeitos a fiscalização aduaneira;
- d) Requisitar o apoio das forças de segurança e de defesa para coadjuvarem os funcionários da AA no cumprimento do seu dever;
- e) Apreender armas, instrumentos, mercadorias, meios de transporte, documentos e quaisquer outros bens que tenham sido usados para a prática de uma infração aduaneira ou que sejam objeto de delito fiscal;
- f) Outras prerrogativas aplicáveis, previstas nos termos da lei.

5. Nas áreas de jurisdição aduaneira, definidas por lei, as

funções referidas nas alíneas a) a d) do n.º 2, são da competência exclusiva da AA, sem prejuízo das competências no âmbito da investigação criminal atribuídas a outras entidades.

#### **Artigo 4.º** **Princípios organizativos**

1. A organização da AA rege-se pelos seguintes princípios:
- a) Legalidade;
- b) Desburocratização;
- c) Desconcentração administrativa;
- d) Flexibilidade organizativa;
- e) Valorização dos recursos humanos.
2. O princípio da legalidade implica que a atividade da AA deve pautar-se pela rigorosa observância das disposições legais que regulam as suas funções.
3. O princípio da desburocratização determina que a AA deve racionalizar os procedimentos administrativos relativos ao cumprimento das obrigações aduaneiras, através, designadamente, da simplificação dos suportes de informação a fornecer aos e pelos operadores económicos.
4. O princípio da desconcentração implica que a AA deve cometer, tendencialmente, aos serviços desconcentrados as tarefas operacionais e aos serviços centrais as tarefas de conceção, planeamento, regulamentação, avaliação e controlo e, bem assim, as tarefas operativas que não possam ser desenvolvidas a outro nível.
5. O princípio da flexibilidade determina que a AA deve adaptar permanentemente, através de normativos regulamentares e de decisões administrativas, a sua estrutura organizativa aos objetivos a prosseguir em cada momento.
6. O princípio da valorização dos recursos humanos implica que a AA fomente a motivação e a participação ativa dos funcionários aduaneiros, através, da sua formação contínua e de planos de carreira que favoreçam o desempenho e o mérito.

#### **Artigo 5.º** **Deveres de colaboração**

1. A AA colabora com serviços e organismos, nacionais ou internacionais, que desempenhem funções relevantes para a sua área de atuação.
2. No desempenho das tarefas referidas no artigo 3.º, a AA atua em coordenação institucional com a entidade responsável pela cobrança dos impostos, colabora ainda com outros serviços públicos que intervenham na área aduaneira, designadamente a entidade responsável pela quarentena bem como com a entidade responsável pela

inspeção da atividade económica e recebe a especial cooperação das forças e serviços de segurança, no que respeita à segurança física dos seus funcionários, quando solicitado.

3. A AA pode estabelecer protocolos de colaboração, nomeadamente com o Ministério Público para efeitos de instrução e acompanhamento de processos de âmbito aduaneiro, com as Administrações Municipais, bem como a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
4. As Autoridades e Administrações Municipais, bem como a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno estabelecem mecanismos de colaboração com a AA, relativas às tarefas executadas pelas suas unidades orgânicas desconcentradas.
5. Com vista ao combate à corrupção, ao aumento da integridade institucional e boa governança, a AA estabelece protocolos com as entidades responsáveis na área do combate à corrupção, para apoio na realização de ações preventivas regulares e na elaboração do plano de combate à corrupção e integridade institucional.
6. A AA pode criar equipas de trabalho conjuntas com outros serviços e organismos no domínio da sua atividade.
7. Os órgãos e serviços da administração do Estado e demais entidades públicas e privadas, nomeadamente instituições financeiras e bancárias devem prestar à AA as informações e colaboração solicitadas com vista ao exercício das suas funções.
8. As autoridades administrativas devem comunicar à AA, quando solicitado, o teor das decisões sobre as infrações que esta lhes tenha participado.

## **CAPÍTULO II PODERES DE AUTORIDADE**

### **Artigo 6.º**

#### **Autoridade equiparada no âmbito do processo penal**

1. A AA exerce funções complementares de segurança interna, nos termos previstos no artigo 17.º da Lei de Segurança Nacional, aprovada pela Lei n.º 2/2010, de 21 de abril.
2. No exercício das funções referidas no número anterior, os funcionários aduaneiros atuam sob a direção e na dependência funcional da autoridade judiciária competente.
3. Os atos determinados pelas autoridades judiciárias são realizados pelos serviços e funcionários aduaneiros para esse efeito designados pela respetiva cadeia hierárquica, no âmbito da sua autonomia técnica.
4. Os trabalhadores da AA no exercício das funções referidas no n.º 1 devem exibir o cartão de identificação próprio.

### **Artigo 7.º**

#### **Medidas e meios de coerção**

1. No âmbito da sua atividade, a AA utiliza as medidas legalmente previstas e nas condições e termos da Constituição e da Lei de Segurança Interna, não podendo impor restrições ou fazer uso dos meios de coerção para além do estritamente necessário nos termos da lei.
2. Quem faltar à obediência devida, à ordem ou a mandado legítimos, regularmente comunicados e emanados de agente de força pública da AA, é punido nos termos da lei.
3. O regulamento do procedimento de inspeção é aprovado por lei.

## **CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **Secção I Órgãos**

### **Artigo 8.º** **Órgãos**

1. A AA é dirigida por um Comissário.
2. O Comissário é coadjuvado por um Conselho Técnico-Aduaneiro.

### **Artigo 9.º**

#### **Comissário da Autoridade Aduaneira**

1. Ao Comissário da AA compete a direção, o planeamento, a organização, a inspeção, o controlo e a disciplina de todos os serviços da AA, nomeadamente:
  - a) Dirigir os serviços da AA, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com as instruções do membro do Governo responsável pela área das finanças;
  - b) Garantir a monitorização e avaliação das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a área de competência da AA;
  - c) Aprovar as normas administrativas e/ou instruções necessárias ao funcionamento da AA, incluindo em matéria de aplicação da legislação aduaneira;
  - d) Decidir sobre a aplicação de sanções administrativas e sobre os recursos hierárquicos;
  - e) Participar no processo de seleção para cargos de direção e chefia no âmbito da AA;
  - f) Exercer a autoridade administrativa sobre todo o pessoal do AA, incluindo processar a avaliação de desempenho, nos termos da lei;
  - g) Promover a aplicação dos Códigos de Conduta aos funcionários da AA;

- h) Implementar uma estratégia de comunicação correta entre funcionários da AA;
  - i) Assegurar a rotatividade regular do pessoal pelos diferentes órgãos e serviços da AA;
  - j) Proceder à resolução de conflitos de competências entre os diferentes serviços da AA;
  - k) Assegurar o exercício de competências dos Diretores Nacionais em caso de vacatura de cargo ou em casos de ausência ou impedimentos;
  - l) Relatar ao membro do Governo responsável pela área das finanças o progresso da atuação da AA, nomeadamente, em matéria de receita aduaneira e gestão da atividade da AA;
  - m) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e, em particular, ao membro do Governo responsável pela área das finanças;
  - n) Promover a realização de avaliações dos resultados atingidos pela AA e da sua organização e funcionamento, nomeadamente através do recurso a entidades externas com experiência e credibilidade na área;
  - o) Apresentar ao membro do Governo responsável pela área das finanças, os relatórios com a apresentação dos resultados de avaliações e auditorias à AA por entidades externas;
  - p) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. Incumbe, em especial, ao Comissário:
- a) Promover a correta execução da política e da regulamentação aduaneira e fiscal;
  - b) Zelar pelo interesse público, no respeito pelos direitos e garantias dos operadores e obrigações fiscais aduaneiras;
  - c) Colaborar na elaboração de políticas públicas em matéria aduaneira e fiscal, preparando e apresentando ao membro do Governo responsável pela área das finanças a informação necessária para o efeito;
  - d) Assegurar, em articulação com as entidades responsáveis na área do combate à corrupção, ações preventivas regulares e a elaboração do plano de combate à corrupção;
  - e) Dirigir e controlar os serviços da AA e superintender na gestão dos recursos à mesma afetos, em ordem a promover a sua eficácia e eficiência e a qualidade das respetivas prestações;
  - f) Propor a criação e a alteração das leis e regulamentos necessários à eficácia e eficiência do sistema aduaneiro e fiscal quanto aos tributos administrados pela AA;
  - g) Exercer a função de representação da AA, junto das organizações nacionais e internacionais na área aduaneira;
  - h) Salvaguardar a integridade e segurança das instalações e dos funcionários da AA, com base em mecanismos de vigilância que salvaguardem a reserva da vida privada e outros direitos constitucionalmente protegidos.
3. Ao Comissário incumbe ainda, exercer as competências que a legislação aduaneira e fiscal e demais legislação lhe atribuírem, bem como as que nele forem delegadas ou subdelegadas.
4. No âmbito do cumprimento das suas competências, o Comissário é apoiado por um gabinete de apoio administrativo composto no máximo por dois funcionários aduaneiros e por um assessor jurídico.
5. O Comissário pode delegar, nos termos da lei, as competências previstas nas alíneas c), f), g), h) e i) do número 1 e nas alíneas d) e f) do número 2.
6. O Comissário da AA está sujeito ao regime dos cargos de direção e chefia dos serviços e órgãos da administração direta do Estado, com exceção das normas que regulam a sua seleção, o provimento e a remuneração.
7. O Comissário da AA é escolhido e nomeado livremente pelo Governo, sendo o respetivo vínculo regulado por um contrato civil de mandato a negociar previamente e a celebrar posteriormente à nomeação.
8. O Comissário da AA pode, a todo o tempo e sem direito a indemnização, ser exonerado do cargo e, em consequência, ver revogado o seu contrato civil de mandato por decisão do Governo, com fundamento em incumprimento grave de deveres funcionais, negligência grosseira ou uma fundamentada avaliação negativa da gestão, bem como caso seja condenado em processo penal, com sentença transitada em julgado.
9. O Comissário é substituído nas suas ausências e impedimentos por quem ele designe ou pelos Diretores das unidades orgânicas da AA de acordo com a ordem constante do n.º 3 do artigo 15.º.

#### **Artigo 10.º**

##### **Conselho Técnico-Aduaneiro**

1. Ao Conselho Técnico-Aduaneiro, na dependência do Comissário, compete emitir pareceres de carácter técnico relacionados com a classificação pautal, origem ou valor das mercadorias suscitadas no ato de verificação das mercadorias ou posteriormente ao seu desalfandegamento.
2. A constituição e o funcionamento do Conselho Técnico-Aduaneiro, bem como a tramitação dos processos de contestação sobre a classificação pautal, origem e valor das mercadorias, são regulados por diploma ministerial do membro do governo responsável pela área das finanças.

**Secção II**  
**Unidades orgânicas**

**Subsecção I**  
**Estrutura**

**Artigo 11.º**  
**Estrutura da Autoridade Aduaneira**

1. A organização interna da Autoridade Aduaneira segue uma estrutura hierarquizada.
2. A AA é composta por unidades orgânicas centrais e unidades orgânicas desconcentradas.
3. Integram a AA as seguintes unidades orgânicas centrais:
  - a) A Direção Nacional de Operações;
  - b) A Direção Nacional de Gestão de Risco;
  - c) A Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira;
  - d) A Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística;
  - e) A Unidade de Auditoria Interna e Ética;
  - f) A Unidade Jurídica;
  - g) A Unidade de Recurso;
  - h) A Unidade de Relações Institucionais e Comunicações;
  - i) A Unidade de Informática e Estatística Aduaneira;
  - j) A Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação.
4. A Autoridade Aduaneira integra unidades orgânicas desconcentradas, cuja criação é realizada por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área das finanças.

**Subsecção II**  
**Unidades orgânicas centrais**

**Artigo 12.º**  
**Funções**

As unidades orgânicas centrais da AA respondem diretamente perante o Comissário, competindo-lhes, em geral:

- a) A preparação das decisões relacionadas com a aplicação da política e das leis aduaneiras e fiscais, com o planeamento, coordenação e controlo da administração aduaneira e dos respetivos serviços;
- b) A execução das atividades conexas com as funções da AA ou com o seu funcionamento que, por lei ou decisão superior, devam ser asseguradas a nível central;

- c) O desempenho de tarefas operacionais que por virtude da sua complexidade e especificidade ou ainda por razões de eficácia, devam ser centralizadas.

**Artigo 13.º**  
**Direção Nacional de Operações**

1. A Direção Nacional de Operações, abreviadamente designada por DNO, é responsável por assegurar a direção de toda a atividade operacional da AA, bem como assegurar a atividade relativa à fiscalização, prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, através dos serviços desconcentrados.
2. A DNO é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos da lei, que se encontra na dependência direta do Comissário da AA.
3. O Diretor Nacional da DNO é coadjuvado por dois Subdiretores, o Subdiretor de Operações de Dili e o Subdiretor de Operações das Alfândegas Desconcentradas, nos quais pode delegar as suas competências sobre os serviços que integram a sua Direção Nacional, tendo em conta as respetivas áreas de jurisdição dos Subdiretores.
4. Os Subdiretores são equiparados a Diretores Nacionais, para efeitos remuneratórios.

**Artigo 14.º**  
**Direção Nacional de Gestão de Risco**

1. A Direção Nacional de Gestão de Risco, abreviadamente designada por DNGR, é responsável por assegurar a identificação de situações de risco para as atividades aduaneiras, bem como assegurar a atividade relativa à fiscalização, prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal.
2. A DNGR é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos da lei.

**Artigo 15.º**  
**Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira**

1. A Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, abreviadamente designada por DNGCA, é responsável por assegurar os mecanismos relativos à área de tributação, regulação aduaneira e impostos seletivos.
2. A DNGCA é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos da lei.

**Artigo 16.º**  
**Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística**

1. A Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, abreviadamente designada por DNAFL, é responsável por assegurar a atividade da AA relativa à administração dos recursos materiais, finanças e logística.
2. A DNAFL é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos da lei.

**Artigo 17.º**

**Unidade de Auditoria Interna e Ética**

1. A Unidade de Auditoria Interna e Ética, abreviadamente designada por UAIE, é responsável pelo desenvolvimento de ações de inspeção e auditoria da AA.
2. A UAIE apoia o Comissário no exercício das suas funções de controlo e avaliação relativamente:
  - a) À atividade operacional da AA;
  - b) À formação dos funcionários da AA;
  - c) À Administração dos meios humanos, materiais e financeiros afetos à AA;
  - d) Ao cumprimento das disposições legais aplicáveis à AA e aos regulamentos e instruções internas;
  - e) Ao estudo e implementação de normas internas de qualidade.
3. Compete à UAIE:
  - a) Elaborar o plano nacional de auditoria interna da AA, bem como coordenar e avaliar a sua execução;
  - b) Desenvolver, em estreita colaboração com outras entidades com competência na matéria, planos de ação que garantam a integridade e conduta exemplar dos funcionários em situações de risco elevado, onde se possam verificar práticas de corrupção;
  - c) Promover a realização, sob determinação do Comissário, de auditorias aos vários serviços da AA;
  - d) Promover, em especial, auditorias para averiguar o cumprimento das normas de conduta dos funcionários da AA;
  - e) Reportar às entidades competentes indícios de irregularidades ou de ilícios criminais detetados em auditorias internas;
  - f) Promover medidas de sensibilização e informação de todos os funcionários da AA sobre as normas de conduta a si aplicáveis;
  - g) Manter um procedimento de auditoria interna para monitorizar a eficácia, eficiência e qualidade da estrutura da AA;
  - h) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A UAIE é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.
5. No âmbito da UAIE podem ser criados grupos ou equipas de trabalho para a realização de tarefas específicas, propostos pelo Diretor da UAIE.

**Artigo 18.º**

**Unidade Jurídica**

1. A Unidade Jurídica, abreviadamente designada por UJ, é responsável por dar apoio técnico jurídico na preparação dos diplomas legais, bem como por prestar consultoria jurídica.
2. Compete à UJ:
  - a) Prestar assessoria jurídica ao Comissário e às Direções Nacionais de forma a assegurar conformidade da atuação com a legislação, regulamentos, diretrizes e políticas definidas para a AA;
  - b) Colaborar na preparação de projetos de diploma que relevam das atribuições de outros serviços, assegurando a respetiva coordenação entre os serviços, e participar na preparação de outros projetos de diploma ou instrumentos de direito internacional;
  - c) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio jurídico e na representação em juízo dos órgãos da AA;
  - d) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio judiciário dos trabalhadores da AA na situação de réus ou arguidos em processos judiciais, por atos ou omissões ocorridas no exercício ou por causa do exercício das suas funções;
  - e) Colaborar com o Ministério Público na defesa dos interesses do Estado, prestando-lhe o apoio técnico que for solicitado;
  - f) Dar parecer, sob determinação superior, relativamente à existência de eventual responsabilidade disciplinar de funcionários ou eventual ocorrência de infrações disciplinares, com base em participações apresentadas pelos serviços;
  - g) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UJ é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.
4. No âmbito da UJ podem ser criados grupos ou equipas de trabalho para a realização das tarefas específicas, propostos pelo Diretor da UJ.

**Artigo 19.º**

**Unidade de Recurso**

1. A Unidade de Recurso, abreviadamente designada por UR, é responsável por coordenar e dirigir a elaboração de pareceres sobre reclamações, recursos ou outros procedimentos de natureza semelhante que corram termos na AA.
2. Compete à UR:
  - a) Instruir a acompanhar os procedimentos de reclamação

e demais procedimentos administrativos de forma a garantir uma resposta correta e atempada;

- b) Instruir e acompanhar os procedimentos resultantes de infrações aduaneiras;
- c) Instruir os procedimentos resultantes de denúncias anónimas ou não, exceto as denúncias contra funcionários da AA;
- d) Solicitar esclarecimentos ou documentação adicional aos operadores económicos, sempre que se revelar necessário;
- e) Propor orientações gerais a seguir pelos serviços da AA no âmbito dos processos de sancionamento de infrações aduaneiras;
- f) Manter atualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e orientações administrativas com interesse para a respetiva atuação;
- g) Estudar e propor medidas legislativas e regulamentares;
- h) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos, nas áreas da sua competência, sempre que tal lhe seja solicitado;
- i) Assegurar o acompanhamento dos processos de contencioso administrativo e fiscal;
- j) Providenciar apoio e emitir pareceres para efeitos de análise e revisão dos pedidos de recurso;
- k) Cooperar com entidades vocacionadas para a deteção e controlo da evasão e da fraude tributária e aduaneira;
- l) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UR é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

4. No âmbito de UR podem ser criados grupos ou equipas de trabalho para a realização de tarefas específicas, propostos pelo Diretor da UR.

#### **Artigo 20.º**

##### **Unidade de Relações Institucionais e Comunicação**

1. A Unidade de Relações Institucionais e Comunicação, abreviadamente designada por URIC, é responsável por promover e apoiar os contactos entre a AA e os contribuintes e, entre as instituições nacionais e internacionais, bem como gerir a comunicação e imagem da AA.

2. Compete à URIC:

- a) Manter um sistema de arquivo de todas as políticas e procedimentos, para consulta de todos os funcionários públicos e do setor privado;
- b) Elaborar avisos e promover esclarecimentos ao público, nas matérias da sua competência;

c) Coordenar as relações internacionais das Alfândegas com outras entidades nacionais e internacionais;

d) Organizar e manter atualizado o acervo de convenções, tratados e acordos internacionais relevantes em matéria aduaneira;

e) Emitir parecer e coordenar as ações de execução dos acordos de cooperação aduaneira e assistência mútua administrativa de âmbito internacional, com incidência direta na prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal;

f) Assessorar o Comissário no âmbito das relações internacionais coordenando especificamente as atividades que decorrem do envolvimento direto da AA em organizações internacionais;

g) Constituir-se como ponto de contacto para o relacionamento com entidades e organismos estrangeiros, promovendo o encaminhamento dos assuntos para os órgãos e serviços respetivos e monitorizando o seu andamento;

h) Promover a cooperação administrativa entre a AA e outras entidades públicas ou privadas, tendo em vista a troca regular de informações relativas à luta antifraude;

i) Estabelecer contactos bilaterais e multilaterais com entidades aduaneiras internacionais para assuntos de interesse mútuo;

j) Promover internamente a aplicação das melhores práticas e procedimentos a nível mundial, nomeadamente as definidas nas convenções internacionais promovidas pela Organização Mundial de Alfândegas e Organização Alfandegária da Oceânia;

k) Promover o desenvolvimento da imagem institucional e as atividades de relações públicas e protocolo da AA;

l) Garantir a ligação protocolar e de representação da AA a entidades estrangeiras;

m) Planear, coordenar e executar as atividades de informação pública;

n) Planear, coordenar e realizar as atividades de comunicação interna;

o) Assegurar a atualização dos conteúdos do portal de internet da AA;

p) Operacionalizar um sistema telefónico da AA dirigido aos contribuintes e ao público em geral;

q) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A URIC é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

4. No âmbito da URIC podem ser criados grupos ou equipas de trabalho para a realização de tarefas específicas, propostos pelo Diretor da URIC.

**Artigo 21.º**

**Unidade de Informática e Estatística Aduaneira**

1. A Unidade de Informática e Estatística Aduaneira, abreviadamente designada por UIEA, é responsável pela gestão e desenvolvimento dos sistemas e aplicações informáticas e pelo apoio à produção estatística.
2. Compete à UIEA:
  - a) Propor, difundir e assegurar o cumprimento das normas técnicas necessárias à seleção e distribuição de equipamentos e sistemas de informação e comunicações;
  - b) Elaborar os planos necessários à implementação e otimização das telecomunicações e das comunicações de dados e os que visem a adoção de metodologias e normas de procedimentos;
  - c) Coordenar os projetos no âmbito dos sistemas de informação e assegurar o desenvolvimento, gestão e operação dos mesmos, garantindo a sua adequação às necessidades dos serviços;
  - d) Garantir a gestão de serviços de desenvolvimento de *software*, quer internamente ou através de prestação de serviços, no âmbito dos sistemas de informação;
  - e) Assegurar a manutenção dos sistemas informáticos da AA;
  - f) Assegurar a manutenção de infraestruturas tecnológicas;
  - g) Prestar apoio técnico aos utilizadores das aplicações informáticas;
  - h) Garantir a operacionalidade e a segurança das aplicações informáticas;
  - i) Assegurar o funcionamento e atualização do portal e do *site* da AA;
  - j) Propor o equipamento informático e programas a serem adquiridos pela AA;
  - k) Dar apoio técnico a nível nacional a todos os serviços da AA na área de informática;
  - l) Apoiar a produção, em suporte informático, de estatísticas sobre a atividade da AA;
  - m) Propor e implementar a política de circulação de informação estatística dentro da AA e para divulgação;
  - n) Fomentar a formação dos utilizadores na área informática;

- o) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UIEA é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.

4. No âmbito da UIEA podem ser criados grupos ou equipas de trabalho para a realização de tarefas específicas, propostos pelo Diretor da UIEA.

**Artigo 22.º**

**Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação**

1. A Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação, abreviadamente designada por UGRHF, é responsável por assegurar o processo em matéria de recursos humanos, estudar e formular propostas sobre as orientações políticas, gestão organizacional e formação, incluindo o sistema de recrutamento.
2. Compete à UGRHF:
  - a) Organizar e garantir a atualização dos registos biográficos, de assiduidade e das fichas de avaliação individuais dos funcionários;
  - b) Gerir os funcionários e promover a elaboração dos processos de reforma;
  - c) Gerir e organizar as escalas de colocação e rotação dos recursos humanos e promover as suas colocações;
  - d) Estudar e propor o número de pessoal necessário à manutenção do quadro geral de distribuição de lugares e serviços aprovado por lei para a AA;
  - e) Elaborar estudos, inquéritos e outros trabalhos tendentes à definição e desenvolvimento da administração dos recursos humanos;
  - f) Proceder em conjunto com os serviços competentes a emissão dos documentos de identificação do pessoal da AA;
  - g) Definir métodos internos e formas de avaliação do desempenho dos funcionários da AA;
  - h) Gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários da AA;
  - i) Realizar em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, as ações de recrutamento e seleção a propor para ingresso nos quadros da AA;
  - j) Promover, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, a divulgação dos concursos de admissão para o recrutamento da AA;
  - k) Organizar, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência

na matéria, os concursos de admissão às diferentes categorias;

- l) Efetuar, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, a seleção e propor a nomeação, quando for caso;
  - m) Emitir quaisquer certidões requeridas pelos funcionários;
  - n) Propor perfis de formação e treino e planos de desenvolvimento de competências, com base em modelos de gestão e avaliação por competências;
  - o) Elaborar e difundir o planeamento global da formação e do treino;
  - p) Propor a criação e reestruturação curricular dos cursos e estágios no âmbito da formação e treino dos funcionários aduaneiros;
  - q) Gerir a realização de quaisquer ações de formação externas, em território nacional ou no estrangeiro, na área de competências da AA;
  - r) Estabelecer protocolos ou parcerias de formação com entidades nacionais e internacionais com competências na área do ensino e formação;
  - s) Criar e manter atualizada uma bolsa de formadores;
  - t) Criar e manter atualizados os registos, ficheiros, estatísticas e outros elementos de informação relativos às atividades formativas da AA;
  - u) Garantir a formação técnico-profissional dos funcionários aduaneiros e ainda a atualização, especialização e valorização dos seus conhecimentos;
  - v) Garantir a formação dos despachantes oficiais;
  - w) Assegurar outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UGRHF é dirigida por um Diretor de Unidade, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.
  4. No âmbito da UGRHF podem ser criados grupos ou equipas de trabalho para a realização de tarefas específicas, propostos pelo Diretor da UGRHF.

### **Subsecção III** **Unidades orgânicas desconcentradas**

#### **Artigo 23.º** **Natureza e tipos**

1. As unidades orgânicas desconcentradas da AA visam assegurar a prossecução das tarefas da AA na respetiva área de jurisdição.
2. São unidades orgânicas desconcentradas:
  - a) As Alfândegas;

b) As Delegações Aduaneiras;

c) Os Postos Aduaneiros;

d) As unidades orgânicas desconcentradas de natureza especializada.

3. As unidades orgânicas desconcentradas são criadas por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área das finanças.

#### **Artigo 24.º** **Alfândegas**

1. Às Alfândegas incumbe, em geral, na respetiva área de jurisdição, assegurar a execução das atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível das unidades orgânicas desconcentradas.
2. O Comissário pode determinar que determinadas Alfândegas assumam uma natureza especializada executando apenas parceladamente as tarefas materiais da AA, com base na natureza das mercadorias ou no regime aduaneiro a que devam ser sujeitas.

#### **Artigo 25.º** **Chefia**

1. As Alfândegas são dirigidas por Chefes de Alfândega, equiparados para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal.
2. Os Chefes de Alfândega devem manter uma estreita colaboração com as Autoridades Municipais e as Administrações Municipais, bem como com a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

#### **Artigo 26.º** **Estrutura**

1. As Alfândegas dispõem de serviços operacionais e de serviços de apoio.
2. A estrutura das Alfândegas é adequada à respetiva área de jurisdição, bem como à especificidade, natureza e volume do serviço e, deve refletir, com as devidas adaptações, a estrutura funcional correspondente dos serviços centrais.

#### **Artigo 27.º** **Tarefas**

1. Compete às Alfândegas, tendo em conta as suas especificidades, caso se trate da via aérea, marítima ou terrestre:
  - a) Visitar, quando o entendam conveniente, quaisquer embarcações que se encontrem a navegar dentro da sua jurisdição, para examinar os manifestos e demais papéis de bordo ou colher quaisquer esclarecimentos que interessem à fiscalização aduaneira e, bem assim na sua chegada aos portos, para cumprimento das

formalidades prescritas nas leis e regulamentos;

- b) Acordar, com as demais autoridades competentes, na designação dos ancoradouros dos navios nos diversos portos e exercer a autoridade aduaneira, quer a bordo das embarcações, quer externamente, nos ancoradouros e suas margens;
- c) Visitar as aeronaves, quando o entendam conveniente, quer à chegada, quer à partida, verificar se os documentos aduaneiros estão em devida ordem e exercer, nos termos regulamentares, atribuições análogas às indicadas em relação aos transportes marítimos e terrestres;
- d) Receber, dos navios e aeronaves militares chegados aos portos e aeroportos, as declarações e documentos relativos a carga e passageiros, quando for caso disso;
- e) Proceder, com as formalidades legais devidas, tanto em revistas a pessoas, como em buscas a estabelecimentos comerciais, depósitos, embarcações e outros meios de transporte ou quaisquer outros locais;
- f) Superintender e fiscalizar dentro dos portos e dos aeroportos, o movimento de carga, descarga, transbordo, circulação, trânsito e reexportação de mercadorias;
- g) Superintender em todo o serviço de despacho de mercadorias, proceder à liquidação e cobrança dos direitos e mais imposições que forem devidos e organizar a respetiva contabilidade e os elementos estatísticos;
- h) Dar armazenagem, em depósitos sob a sua direta administração ou em quaisquer outros armazéns sob regime aduaneiro, às mercadorias que possam gozar desse benefício;
- i) Privilegiar o apoio ao público, prestando todas as informações necessárias;
- j) Impedir as infrações fiscais previstas no Código Aduaneiro e intervir a fim de serem punidos os respetivos infratores, nos termos das disposições aplicáveis;
- k) Proceder à selagem ou estampilhagem de mercadorias, nos casos estabelecidos pelos regulamentos;
- l) Intervir em casos de avaria nas mercadorias a importar, de harmonia com as respetivas disposições legais;
- m) Arrecadar os espólios chegados ao território aduaneiro e organizar o competente processo, nos termos regulamentares;
- n) Intervir nos casos de naufrágio, de acordo com as autoridades marítimas, superintendendo nos competentes serviços ou tomando as providências precisas para a salvaguarda dos interesses do Estado e dos particulares e prestar aos passageiros e às tripulações dos navios em perigo, todo o auxílio e

assistência que lhes possam ser dispensados e proceder nos termos das leis e regulamentos em todos os casos de arrojado e nos de achados no mar;

- o) Vistoriar as embarcações, nos casos especiais da sua competência;
- p) Proceder à liquidação e arrecadação dos direitos aduaneiros e demais imposições, além de outras receitas que, por legislação especial, lhes sejam cometidas;
- q) Assegurar a defesa dos interesses económicos, morais e patrimoniais do território nacional;
- r) Auxiliar as autoridades sanitárias no desempenho das suas funções em conformidade com os competentes regulamentos e coadjuvar da mesma forma os serviços dos correios na execução dos regulamentos postais;
- s) Prestar o auxílio que lhe seja pedido pelas autoridades marítimas, aeronáuticas ou policiais, para cabal desempenho dos serviços a seu cargo;
- t) Prestar, de um modo geral, o auxílio que lhe seja solicitado por quaisquer autoridades, para integral cumprimento das leis, sem prejuízo dos serviços aduaneiros e fiscais;
- u) Superintender na vigilância e fiscalização nos termos legais e exercer as demais vigilâncias necessárias para a inteira defesa dos interesses do Estado;
- v) Dar todas as modalidades de despacho prescritas na legislação aduaneira;
- w) Prover em todos os outros casos em que, por função própria ou não, tenham ou venham a ter de intervir no desempenho de quaisquer atribuições especificadas nas leis e regulamentos vigentes;
- x) Recolher informações e elaborar relatórios com carácter de prioridade, garantindo que todas as informações são enviadas à entidade competente, de modo a permitir a realização atempada de:
  - i. Relatórios completos relativamente a todas as inspeções;
  - ii. Relatórios detalhados de todas as deteções e apreensões;
  - iii. Relatórios de informação sobre todas as atividades suspeitas.
- y) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

#### **Artigo 28.º**

#### **Delegações e postos aduaneiros**

As Delegações e os Postos Aduaneiros são unidades orgânicas de carácter local que operam na área de jurisdição das Alfândegas ou em parte dela.

**Artigo 29.º**  
**Chefia**

1. As Delegações são dirigidas por Chefes de Delegação, diretamente dependentes dos Chefes de Alfândega e equiparados a Chefe de Departamento.
2. Os Postos Aduaneiros, quando sejam compostos por cinco ou mais funcionários, são dirigidos por um Chefe de Posto, equiparado a Chefe de Secção, diretamente dependentes dos Chefes de Delegação.
3. Quando sejam compostos por menos de cinco funcionários, os Postos Aduaneiros são dirigidos diretamente pelos Chefes de Delegação, caso integrem uma Delegação Aduaneira, ou pelos Chefes de Alfândega.

**Artigo 30.º**  
**Tarefas**

1. Compete às Delegações e Postos Aduaneiros em geral, executar as atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas a nível local no âmbito da área de jurisdição de uma Alfândega.
2. Compete às Delegações Aduaneiras, essencialmente, executar os atos e operações de gestão, controle e fiscalização aduaneiros, relativos a despacho de mercadorias e meios de transportes.
3. Compete aos Postos Aduaneiros, essencialmente, a vigilância e fiscalização das zonas fiscais e dos edifícios aduaneiros.

**CAPÍTULO IV**  
**COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E**  
**CHEFIA**

**Artigo 31.º**  
**Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais da AA são competentes para gerir e supervisionar tecnicamente os departamentos da Direção Nacional que lhes compete e garantir o rigor técnico na implementação das competências que lhe são legalmente cometidas.
2. Compete ao Diretor Nacional:
  - a) Assegurar a direção técnica e garantir a gestão operacional da respetiva Direção Nacional, de acordo com as instruções do Comissário;
  - b) Preparar as instruções necessárias ao funcionamento dos departamentos e secções que integram a respetiva Direção Nacional e apresentá-las a decisão superior;
  - c) Assegurar o exercício de competências dos Chefes de Departamento que integram a respetiva Direção, em caso de vacatura de cargo ou em casos de ausência ou impedimentos;

- d) Reportar quaisquer infrações a Códigos de Conduta;
  - e) Participar em reuniões de gestão corrente estabelecidas para a AA;
  - f) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico ao Comissário, na sua área de competência;
  - g) Exercer as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. Os Diretores Nacionais respondem diretamente perante o Comissário.

**Artigo 32.º**  
**Diretores de Unidade**

1. Os Diretores de Unidade são responsáveis por gerir a Unidade que lhes compete, garantindo o exercício das competências da mesma.
2. Compete ao Diretor de Unidade:
  - a) Dirigir os serviços de Unidade, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com as instruções do Comissário;
  - b) Propor normas administrativas e/ou instruções necessárias à implementação das atribuições e competências da respetiva Unidade;
  - c) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. Os Diretores de Unidade respondem diretamente perante o Comissário.

**Artigo 33.º**  
**Chefes de Alfândega e Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Alfândega e os Chefes de Departamento são responsáveis por gerir a Alfândega ou o Departamento que lhes compete, incluindo as secções se for caso disso, garantindo o exercício das competências da respetiva Alfândega ou Departamento.
2. Compete ao Chefe de Alfândega ou Chefe de Departamento:
  - a) Chefiar os Serviços da respetiva Alfândega ou Departamento, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com as instruções do Diretor Nacional;
  - b) Assegurar o exercício de competências dos Chefes de Secção que integram as respetivas Alfândegas ou os respetivos departamentos, em caso de vacatura de cargo ou em casos de ausência ou impedimentos;
  - c) Propor normas administrativas e/ou instruções necessárias à implementação das atribuições e competências da respetiva Alfândega ou do respetivo departamento;

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

3. Os Chefes de Alfândega e os Chefes de Departamento respondem diretamente perante o respetivo Diretor Nacional.

**Artigo 34.º**  
**Chefes de Secção**

1. Os Chefes de Secção são responsáveis por gerir as secções que lhes competem, garantindo o exercício das competências da respetiva secção.

2. Compete ao Chefe de Secção:

a) Dirigir os Serviços da respetiva secção, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com as instruções do Diretor Nacional ou do Chefe de Departamento, conforme os casos;

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

3. Os Chefes de Secção respondem diretamente perante o Diretor Nacional ou Chefe de Departamento, conforme os casos.

**CAPÍTULO V**  
**PESSOAL**

**Artigo 35.º**  
**Estatuto do pessoal**

1. Os funcionários da AA integram um regime de carreira especial a aprovar por decreto-lei, atendendo ao elevado grau de competências, especialização e integridade exigidos no desempenho das suas funções.

2. Os funcionários da AA são recrutados nos termos previstos no Estatuto da Função Pública, com as devidas adaptações previstas no diploma referido no número anterior.

3. Para a prossecução das suas tarefas, a AA pode ainda recorrer à contratação de consultores nacionais e internacionais e empresas especializadas, nos termos da lei.

**Artigo 36.º**  
**Requisição de funcionários aduaneiros**

1. As autoridades judiciárias e administrativas podem requisitar à AA, a atuação de funcionários aduaneiros para a prossecução de determinadas funções.

2. A requisição de funcionários aduaneiros é apresentada junto do Comissário da AA, indicando a natureza do serviço a desempenhar e o motivo ou a ordem que a justifica, podendo o dirigente referido, mediante despacho fundamentado, recusar a satisfação das requisições.

3. Os funcionários aduaneiros requisitados atuam no quadro

das suas competências e de forma a cumprirem a sua missão, mantendo total subordinação as chefias de que dependem.

**Artigo 37.º**  
**Prestação de serviço fora da Autoridade Aduaneira**

1. A AA pode manter funcionários aduaneiros em organismos de interesse público, nos termos do Estatuto da Função Pública e nas condições a definir pelo Ministro que tutela a área das finanças.

2. Os funcionários aduaneiros podem ser nomeados em comissão de serviço, para as organizações internacionais ou países estrangeiros, em função dos interesses nacionais e dos compromissos assumidos no âmbito da cooperação internacional, nos termos legalmente estabelecidos.

**Artigo 38.º**  
**Regras de conduta**

Para além das regras aplicáveis aos funcionários da Administração do Estado, em matéria de conflitos de interesses, impedimentos e incompatibilidades e deveres gerais, os funcionários da AA estão ainda obrigados a cumprir normas, a definir por decreto-lei, nomeadamente quanto:

a) Às regras especiais de conduta;

b) À apresentação de declaração de interesses;

c) Ao regime de responsabilidade disciplinar.

**Artigo 39.º**  
**Formação e avaliação**

1. Os funcionários da AA estão sujeitos a um regime de avaliação permanente que visa alcançar os seguintes objetivos:

a) Realizar diagnósticos sobre a competência dos funcionários;

b) Permitir o planeamento e a realização das ações tendentes à adequação do pessoal às exigências das suas funções atuais ou de outras que venham a assumir;

c) Permitir maior objetividade na avaliação do mérito dos funcionários, com vista à promoção e progressão nas respetivas carreiras.

2. Os funcionários da AA estão ainda sujeitos a um regime de formação permanente, que visa dotar os funcionários com as competências adequadas às exigências técnico-profissionais, éticas e humanas relacionadas com os cargos e funções que desempenhem ou venham a assumir.

3. O regime de formação e avaliação dos funcionários da AA são aprovados por decreto-lei.

**CAPÍTULO VI  
REGIME FINANCEIRO E INSTRUMENTOS DE  
GESTÃO**

**Artigo 40.º  
Receitas**

1. A AA dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado.
2. A AA dispõe ainda das seguintes receitas próprias:
  - a) As importâncias provenientes do fornecimento de bens e serviços informáticos nas áreas das suas atribuições;
  - b) O montante das taxas e emolumentos que nos termos da lei possam arrecadar;
  - c) O produto da venda de impressos e publicações;
  - d) As coimas;
  - e) O produto dos reembolsos das despesas com papel, fotocópias e correio, efetuadas a favor dos interessados;
  - f) O montante devido pela prestação urgente de informações vinculativas.
3. Os valores a que se refere o número anterior são definidos por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área das finanças, com exceção das coimas, que são definidos por decreto-lei.

**Artigo 41.º  
Despesas**

Constituem despesas da AA as que resultem de encargos decorrentes da execução das tarefas que lhe estão cometidas nos termos da lei.

**Artigo 42.º  
Cobrança**

1. A Autoridade Aduaneira procede à aplicação, liquidação e cobrança, voluntária e coerciva:
  - a) De impostos e taxas de âmbito alfandegário, que sejam determinados por lei;
  - b) De taxas que lhe sejam devidas;
  - c) De coimas, nos termos legais.

**Artigo 43.º  
Instrumentos de gestão, avaliação e controlo**

1. No exercício das suas funções, a AA utiliza os seguintes instrumentos de gestão, avaliação e controlo, sem prejuízo de outros que sejam definidos por lei:
  - a) Plano de Ação Anual;

- b) Orçamento;
- c) Plano de Aprovisionamento;
- d) Relatório de Execução.

2. Sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, a AA dispõe ainda dos seguintes instrumentos internos de gestão da atividade:
  - a) Plano estratégico;
  - b) Plano de formação profissional;
  - c) Plano de combate à corrupção e integridade institucional;
  - d) Plano nacional de inspeção e fiscalização aduaneira;
  - e) Plano de realização de estudos.

**CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 44.º  
Sucessão**

1. A AA sucede nos direitos e obrigações, de natureza legal ou contratual, à Direção-Geral das Alfândegas (DGA) do Ministério das Finanças.
2. A AA sucede ainda à DGA, em quaisquer procedimentos e processos iniciados ou com a participação da DGA e que se encontrem em curso à data de entrada em vigor do presente decreto-lei.
3. Quaisquer referências feitas em quaisquer leis ou documento à DGA consideram-se como feitas à AA.

**Artigo 45.º  
Regulamentação**

São determinados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área das finanças:

- a) Os símbolos representativos da AA;
- b) O uniforme dos funcionários da AA;
- c) O modelo do cartão de identificação dos funcionários da AA.

**Artigo 46.º  
Revogação**

É revogado o Decreto-Lei n.º 9/2017, de 29 de março.

**Artigo 47.º  
Comissão instaladora**

1. É criada a Comissão Instaladora da AA, adiante designada por Comissão, que tem como responsabilidade assegurar

as tarefas necessárias para a instalação dos órgãos, serviços e pessoal da AA.

A Ministra das Finanças interina,

2. Compete à Comissão:

**Sara Lobo Brites**

- a) Aprovar o mapa de pessoal da AA;
- b) Assegurar todos os procedimentos conducentes aos recrutamentos necessários para a AA, podendo recorrer, para esse fim, a outros serviços ou entidades, incluindo entidades externas;
- c) Promover ações de formação e provas de aferição de conhecimentos;
- d) Aprovar os instrumentos de planeamento e gestão da AA decorrentes da lei, nomeadamente os que visem o exercício das competências da entidade;
- e) Apresentar ao Conselho de Ministros relatórios semestrais sobre a instalação da AA e o exercício das suas competências.

Promulgado em 23 . 12. 2019

Publique-se.

O Presidente da República

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

3. A Comissão integra os seguintes elementos:

- a) O Primeiro-Ministro, que preside;
- b) O membro do Governo responsável pela área das finanças, que preside na ausência do Primeiro-Ministro;
- c) O Presidente da Comissão da Função Pública.

4. A Comissão é secretariada e apoiada tecnicamente pelos serviços responsáveis para a reforma fiscal e a gestão das finanças públicas.

5. A Comissão extingue-se automaticamente uma vez terminado o processo de instalação dos órgãos, serviços e pessoal da AA.

6. Os órgãos e serviços da AA prestam toda a colaboração à Comissão.

**Artigo 48.º**  
**Produção de efeitos**

O presente decreto-lei produz efeitos 90 dias a contar da data de entrada em vigor do mesmo.

**Artigo 49.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 23 de agosto de 2019.

O Primeiro-Ministro

**Taur Matan Ruak**

**DIPLOMA MINISTERIAL Nº: 1 / 2019**

**de 8 de Janeiro**

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

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

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

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 19/2019, de 31 de Julho, publicar o seguinte diploma:

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

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura

orgânica funcional da Direção-Geral de Agricultura do Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por DGA do MAP.

**Artigo 2.º**  
**Natureza e missão**

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

**Artigo 3.º**  
**Atribuições**

A Direção-Geral da Agricultura prossegue as seguintes atribuições:

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

**CAPÍTULO II**  
**Estrutura Orgânica Funcional**

**Seção I**  
**Estrutura**

**Artigo 4.º**  
**Estrutura geral**

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

**Seção II**  
**Estrutura e Funcionamento das Direções Nacionais**

**SubSeção I**  
**Direção Nacional de Agricultura e Horticultura**

**Artigo 5.º**  
**Atribuições**

1. A Direção Nacional de Agricultura e Horticultura abreviadamente designada por DNAH, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, nomeadamente as atividades de fiscalização, dos recursos genéticos vegetais, dos materiais de multiplicação de plantas e de variedades vegetais, da produção de sementes, da qualificação dos agentes rurais e da valorização e diversificação económica das zonas rurais.
2. A DNAH prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Colaborar na formulação de políticas, programas e estratégias relacionadas com a sua missão;
  - b) Cooperar na implementação dos programas de apoio técnico ao desenvolvimento agrícola e rural com organizações e instituições internacionais e nacionais relevantes;

- c) Implementar projetos que visem o aumento e a melhoria da qualidade dos produtos agrícolas e hortícolas;
- d) Assegurar o desenvolvimento e execução de programas específicos sobre gestão e controlo de pestes e doenças dos produtos agrícolas e hortícolas;
- e) Implementar e promover a utilização de novas técnicas e tecnologias relacionadas com métodos de cultivo, colheita e tratamento de árvores de frutos;
- f) Promover a utilização de materiais e equipamentos mecanizados e de tecnologias pós-colheita;
- g) Promover e desenvolver a diversificação e sustentabilidade da produção alimentar agrícola e hortícola;
- h) Implementar estratégias de extensão agrícola, nomeadamente através da promoção da realização desta atividade por outras entidades públicas ou privadas;
- i) Participar na formação e implementação dos programas de formação e informação adequados aos agricultores e extensionistas, em conjunto com a Direção Nacional de Formação Técnica Agrícola;
- j) Emitir pareceres sobre a importação ou exportação de produtos agrícolas e hortícolas de modo a auxiliar a DNQB na prossecução da sua missão;
- k) Participar nos procedimentos de licenciamento de atividades comerciais relacionadas com a sua missão;
- l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 6.º**  
**Estrutura**

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

trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Seção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

4. Junto da Direção Nacional funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional, que é coordenado por um Chefe de Gabinete equiparado, para efeitos salariais, a Chefe de Seção, diretamente subordinado ao Diretor Nacional.

**Artigo 7.º**

**Departamento de Mecanização, Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita**

1. Departamento de Mecanização, Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita é o serviço responsável por implementar a missão da DNAH, especificamente através da implementação de projetos que visem o aumento, a diversificação, a sustentabilidade e a melhoria da qualidade da produção alimentar e Gestão Pós-Colheita, no âmbito do fortalecimento do recurso a equipamentos mecanizados pelos agricultores, assim como o aumento da produção agrícola sustentável e diversificada.
2. Compete especialmente ao Departamento de Mecanização, Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita:
  - a) Elaborar o plano para requisição de material, equipamentos e combustível para distribuição, nomeadamente tratores, para cada município, em harmonia com o plano de ação anual e com a legislação em vigor;
  - b) Desenvolver e coordenar a implementação do plano de distribuição de combustível para os tratores nos municípios e proceder à correspondente monitorização em coordenação com os restantes serviços relevantes e de acordo com as normas aplicáveis;
  - c) Colaborar com os municípios para desenvolver estratégias de distribuição de combustível (“fila rai”) e proceder à correspondente monitorização, em coordenação com a DNPPM e a UAJ;
  - d) Colaborar com os municípios para identificar as condições dos tratores e outros equipamentos mecanizados fornecidos pelo Estado;
  - e) Desenvolver o plano de formação de utilização de tratores para os mecânicos dos municípios e os grupos de agricultores, em coordenação com a Direção Nacional de Formação Técnica Agrícola (DNFTA);
  - f) Testar e avaliar as condições dos equipamentos agrícolas mecanizados;
  - g) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
  - h) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;

- i) Promover a produção agrícola sustentável e a utilização de alternativas a pesticidas;
  - j) Elaborar um plano de requisição de sementes de arroz, milho, soja, trigo, feijão e adubos, com base num levantamento de necessidades previamente elaborado e fundamentado, que indique os objetivos específicos a atingir com essa distribuição;
  - k) Coordenar a distribuição de sementes de arroz, milho, soja, trigo, feijão e adubos nos municípios, de acordo com os critérios previamente estabelecidos, a legislação em vigor e demais normas aplicáveis;
  - l) Capacitar os técnicos municipais e os grupos de agricultores sobre a utilização de adubos, em coordenação com a DNFTA;
  - m) Demonstrar a aplicação de novas tecnologias no campo;
  - n) Promover estratégias que permitam diversificar a produção alimentar;
  - o) Colaborar na recolha de dados de produção em cada município e desenvolver uma base de dados da produção a nível nacional, em coordenação com a Direção Nacional de Pesquisa e Estatística (DNPE);
  - p) Capacitar os técnicos dos municípios e os grupos de agricultores sobre o sistema de plantio, em coordenação com a DNFTA;
  - q) Desenvolver o sistema de mecanização de pós colheita;
  - r) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - s) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - t) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- c) Desenvolver normas que permitam avaliar a qualidade das sementes;
  - d) Emitir parecer sobre a importação ou exportação de sementes, de modo a apoiar a DNQB na prossecução da sua missão;
  - e) Analisar tecnicamente pedidos de licenciamento comercial relacionados com a produção de sementes ou atividades conexas, nos termos da lei;
  - f) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
  - g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

#### **Artigo 8.º**

##### **Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas**

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

#### **Artigo 9.º**

##### **Departamento da Produção Hortícola e Proteção das Plantas Agrícolas**

1. Departamento da Produção Hortícola e Proteção das Plantas Agrícolas é o serviço responsável por implementar a missão da DNAH, no âmbito de projetos que visem o aumento, a diversificação, a sustentabilidade e a melhoria da qualidade da produção hortícola, bem como melhoria do sistema de Proteção das Plantas Agrícolas, no que diz respeito ao desenvolvimento de estratégias que permitam que a produção agrícola e hortícola se desenvolva livre de pragas e doenças.
2. Compete especialmente ao Departamento da Produção Hortícola e Proteção das Plantas Agrícolas:
  - a) Elaborar, em coordenação com a DNAF, o plano de requisição de material ou equipamentos hortícolas, sementes ou plantas;
  - b) Coordenar a distribuição de material hortícola, adubos, sementes e plantas nos municípios a grupos de agricultores;
  - c) Desenvolver sementes hortícolas;
  - d) Desenvolver normas e estratégias na sua área de atividade;
  - e) Avaliar e monitorizar as atividades de horticultura nos municípios;
  - f) Identificar áreas com potencial para produção hortícola;

- g) Elaborar relatórios sobre as atividades de distribuição de material agrícola e adubos;
  - h) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
  - i) Elaborar, em coordenação com a DNAF, a proposta de orçamento necessário para garantir a realização de atividades de controlo de pestes e doenças no âmbito da agricultura e horticultura, bem como o plano de requisição de material e equipamento de proteção de plantas;
  - j) Coordenar a distribuição de material e equipamento de proteção de plantas nos municípios, de acordo com os critérios previamente estabelecidos, a legislação em vigor e demais normas aplicáveis;
  - k) Desenvolver programas de formação sobre gestão e controlo de pestes e doenças nos municípios, em coordenação com a DNFTA;
  - l) Desenvolver estudos, identificar e controlar pestes e doenças em produtos agrícolas e hortícolas, em coordenação com os demais serviços relevantes;
  - m) Assegurar o funcionamento de um laboratório, utilizando para identificar pestes e doenças;
  - n) Avaliar as atividades de gestão de pestes e doenças nos municípios na área da agricultura e horticultura;
  - o) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - p) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - q) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
  - r) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- tação das políticas e estratégias relacionadas com a irrigação e utilização da água;
  - b) Estabelecer medidas que assegurem esquemas eficazes e eficientes de irrigação, numa perspectiva de sustentabilidade, bem como a reabilitação dos existentes;
  - c) Implementar medidas para a construção de reservatórios de água para agricultura e uma utilização racional e otimizada da água;
  - d) Promover a disseminação de informação junto dos agricultores sobre utilização e gestão eficaz, eficiente e sustentável da água;
  - e) Exercer as atribuições que lhe sejam confiadas por lei em matéria de utilização da água na agricultura;
  - f) Criar e manter actualizado um sistema de informação sobre o regadio e sobre as infraestruturas hidro-agrícolas que o sustentam;
  - g) Assegurar a manutenção e a melhoria dos actuais sistemas de irrigação do arroz, bem como de outras culturas nomeadamente hortícolas e leguminosas;
  - h) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 11.º**  
**Estrutura**

**SubSecção II**  
**Direção Nacional de Irrigação e Gestão da Utilização da Água**

**Artigo 10.º**  
**Atribuições**

1. A Direção Nacional de Irrigação e Gestão da Utilização da Água, abreviadamente designada por DNIGUA, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projectos e fiscalizar o cumprimento da lei nos domínios da irrigação e da gestão e aproveitamento dos recursos hidro-agrícolas.
  2. A DNIGUA prossegue as seguintes atribuições:
    - a) Colaborar na formulação e na avaliação da implemen-
1. Integram na estrutura da DNIGUA os seguintes departamentos:
    - a) Departamento de tecnologias de irrigação;
    - b) Departamento de gestão da água para irrigação;
    - c) Departamento de desenvolvimento, proteção, e normalização das infraestruturas de irrigação;
  2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNIGUA.
  3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Seção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
  4. Junto da Direção Nacional funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional, que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de Seção, diretamente subordinados ao Diretor Nacional.

**Artigo 12.º**

**Departamento de Tecnologias de Irrigação**

1. O Departamento de tecnologias de irrigação é o serviço responsável por assegurar o apoio tecnológico necessário no âmbito das responsabilidades confiadas à DNIGUA.
2. Compete especialmente ao Departamento de Tecnologias de Irrigação:
  - a) Elaborar estudos sobre a adequação de um determinado sistema de irrigação a um determinado projeto;
  - b) Implementar sistemas de irrigação de refluxo, de gota e de recolha de água das chuvas;
  - c) Proceder à recolha de dados hidrológicos e meteorológicos, em coordenação com a Direção Nacional de Pesquisa e Estatística (DNPE);
  - d) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
  - e) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - f) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - g) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
  - h) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 13.º**

**Departamento de Gestão da Água para Irrigação**

1. O Departamento de Gestão da Água para Irrigação é o serviço responsável por providenciar apoio técnico necessário, no âmbito das responsabilidades conferidas à DNIGUA, assegurando uma gestão eficaz, eficiente e sustentável da água para irrigação.
2. Compete especialmente ao Departamento de Gestão da Água para Irrigação:
  - a) Desenvolver o plano anual operacional e de manutenção dos sistemas de irrigação, em coordenação com os demais serviços relevantes;
  - b) Colaborar na elaboração de regras sobre operação e manutenção de sistemas de irrigação;
  - c) Desenvolver um manual operacional sobre manutenção e reabilitação de sistemas de irrigação;
  - d) Avaliar e monitorizar os sistemas de irrigação existentes, propondo a adoção de medidas de reabilitação quando necessário;

- e) Capacitar os grupos de agricultores no âmbito da irrigação;
- f) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;

**Artigo 14.º**

**Departamento de Desenvolvimento, Proteção e Normalização das Infraestruturas de Irrigação.**

1. O Departamento de Desenvolvimento, Proteção e Normalização das Infraestruturas de Irrigação é o serviço responsável por assegurar o desenvolvimento, a proteção e adequada construção das infraestruturas de irrigação devidamente padronizadas e protegidas, no âmbito da missão da DNIGUA.
2. Compete especialmente ao departamento de desenvolvimento, proteção e normalização das infraestruturas da irrigação:
  - a) Desenvolver o plano anual operacional para a normalização e proteção das infraestruturas de irrigação;
  - b) Proceder à normalização de rios para evitar estragos em zonas agrícolas;
  - c) Construir barreiras de proteção que evitem estragos em zonas agrícolas e em sistemas de irrigação;
  - d) Reduzir a sedimentação, de modo a fazer chegar água aos campos de cultivo;
  - e) Abrir canais de irrigação e vias de acesso;
  - f) Assegurar as necessárias linhas de coordenação com os demais serviços públicos relevantes para o cumprimento da sua missão;
  - g) Preparar o plano operacional do Departamento para o desenvolvimento de infraestruturas de irrigação;
  - h) Elaborar os padrões e normas para o desenho e a construção de sistemas de irrigação;
  - i) Proceder ao levantamento de dados necessários para os sistemas de irrigação;

- j) Desenvolver estudos detalhados para os sistemas de irrigação;
  - k) Colaborar na supervisão da construção de infraestruturas de irrigação e no controlo da sua qualidade em colaboração com a DNPPM;
  - l) Avaliar a qualidade dos materiais de construção em laboratório;
  - m) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
  - n) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - o) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - p) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - q) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior
- f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicos com os diretores nacionais que de si dependem, de modo a estar permanente informado sobre as atividades dos serviços do Diretor-Geral;
  - g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
  - h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
  - i) Coordenar a definição de regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços do MAP, em colaboração com os Diretores-Nacionais e o Inspetor Geral;
  - j) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou outras instituições, de modo a prosseguir a missão do Diretor-Geral com a devida eficiência e eficácia;
  - k) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
  - l) Remeter aos membros do Governo relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades do Diretor-Geral e correspondentes services bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
  - m) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

### **CAPÍTULO III**

#### **Direção, Chefias e Recursos Humanos**

##### **Seção I**

##### **Direção e Chefias**

##### **Artigo 15.º**

##### **Direção Geral**

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

##### **Artigo 16.º**

##### **Diretores Nacionais**

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

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

#### **Artigo 17.º**

##### **Chefes de Departamento**

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

respeito a questões relacionadas com administração, finanças, recursos humanos, bases de dados, monitorização, logística, elaboração de planos de ação, de atividades, relatórios de execução e propostas de orçamento, estabelecendo os mecanismos de coordenação necessários para garantir o funcionamento integrado dos serviços da Direção Geral.

4. Os Departamentos estão diretamente subordinados ao Diretor Nacional, perante o qual respondem hierarquicamente.
5. O Chefe do gabinete de apoio ao Diretor-Nacional exerce as competências mencionadas no número anterior, com as necessárias adaptações, e é ainda responsável por:
  - a) Garantir o adequado funcionamento do gabinete de apoio ao Diretor-Nacional;
  - b) Atuar como ponto focal da Diretor-Nacional no que diz respeito a questões relacionadas com administração, recursos humanos, bases de dados, logística, elaboração de planos de ação de atividades, relatórios de execução e propostas de orçamento, estabelecendo os mecanismos de coordenação necessários para garantir o funcionamento integrado dos serviços da Direção Nacional.

**Artigo 18.º**  
**Nomeação**

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

**Seção II**  
**Recursos humanos**

**Artigo 19.º**  
**Quadro de pessoal, dirigentes e chefias**

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

**Artigo 20.º**  
**Conteúdos funcionais**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FINANÇAS**

**Artigo 21.º**  
**Instrumentos de gestão**

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

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

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

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

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

**Artigo 22.º**  
**Receitas e despesas**

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

**CAPÍTULO V**  
**Disposições finais e transitórias**

**Artigo 23.º**  
**Norma Revogatória**

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

**Artigo 24.º**  
**Entrada em vigor**

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

Díli 27 de Dez de 2019

O Ministro da Agricultura e Pescas,

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

**DIPLOMA MINISTERIAL Nº: 2/2020**

**de 8 de Janeiro**

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

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

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

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 42.º do Decreto-Lei N.º 19/2019, de 31 de Julho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

**Artigo 1.º  
Objeto**

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

**Artigo 2.º  
Natureza e Missão**

A DGFCPI prossegue as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na definição das políticas, dos 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 de solo e subsolo e na definição e implementação de uma estratégia de conservação da biodiversidade;
- b) Coordenar a execução, articulação e monitorização da implementação das políticas, 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 subsolos;
- d) Velar 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 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 integrado de solo e subsolo, bem como na definição e implementação de uma estratégia de conservação e recuperação da biodiversidade;
- h) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**CAPÍTULO II  
Estrutura Orgânica Funcional**

**Secção I  
Estrutura**

**Artigo 3.º  
Estrutura Geral**

1. Integram a estrutura da DGFCPI as seguintes Direções Nacionais:
  - a) Direção Nacional de Proteção e Conservação das Florestas e de Desenvolvimento do Eco-Turismo;
  - b) Direção Nacional de Bacias Hidrográficas e Áreas Mangais;
  - c) Direção Nacional de Desenvolvimento da Floresta Comunitária;
  - d) Direção Nacional de Café e das Plantas Industriais;
2. As Direções Nacionais mencionadas no número anterior estão na direta dependência da DGFCPI e são dirigidas por um Diretor Nacional subordinado hierarquicamente ao Diretor-Geral da DGFCPI.
3. As Direções Nacionais mencionadas no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da Administração Pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DGFCPI.
4. Junto da Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais, funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor-Geral, que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de departamento.

**Secção II**  
**Estrutura e Funcionamento das Direções Nacionais**

**Subsecção I**  
**Direção Nacional de Proteção e Conservação das Florestas e de Desenvolvimento do Eco-Turismo**

**Artigo 4.º**  
**Atribuições**

1. A Direção Nacional de Proteção e Conservação das Florestas e de Desenvolvimento do Eco-Turismo, abreviadamente designada por DNPCFDET, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei no domínio da conservação da natureza.
2. A DNPCFDET prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Colaborar na formulação e na avaliação das políticas e estratégias relacionadas com a proteção e conservação das florestas e de Desenvolvimento do Eco-Turismo (*Turismo Natural*);
  - b) Recolher os dados e as informações relevantes sobre a proteção e conservação das florestas e de desenvolvimento do Eco-Turismo; para uso no planeamento e tomada das decisões, em coordenação com a Direção Nacional de Pesquisa e Estatística (DNPE);
  - c) Implementar as medidas necessárias do plano nacional de reflorestação, conservação e desenvolvimento, 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 de conservação das florestas e de desenvolvimento do Eco-Turismo do património florestal do país;
  - e) Definir e declarar, em conjunto com o Ministério que tutela a área do ambiente, os parques, reservas e áreas protegidas, bem como prosseguir com a sua implementação;
  - f) Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em matéria de gestão de parques naturais;
  - g) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 5.º**  
**Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNPCFDET os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Corpo Guarda e da Extensão Florestal;

- b) Departamento de Áreas Protegidas e Conservação das Florestas;
  - c) Departamento de Desenvolvimento do Turismo Natural;
2. Os departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNPCFDET.
  3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção, no mínimo, 10 trabalhadores.
  4. Junto da Direção Nacional de Proteção e Conservação das Florestas e de Desenvolvimento do Eco-Turismo, funciona um gabinete de apoio administrativo ao Director Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

**Artigo 6.º**  
**Departamento de Corpo Guarda e da Extensão Florestal**

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

- h) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com serviços com atribuições conexas;
  - i) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
  - j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - l) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Corpo Guarda e da Extensão Florestal é dirigido por um Chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de DNPCFDET.

**Artigo 7.º**

**Departamento de Áreas Protegidas e Conservação das Florestas**

1. O Departamento de Áreas Protegidas e Conservação das Florestas, é o serviço responsável por colaborar na formulação e implementar as políticas e normas técnicas relacionadas com as áreas protegidas.
2. Compete especialmente ao Departamento de Áreas Protegidas e Conservação das Florestas:
  - a) Promover a gestão eficiente e eficaz e o potencial das áreas protegidas;
  - b) Promover a consciência social sobre a importância das áreas protegidas;
  - c) Desenvolver e implementar programas de gestão de parques nacionais e atividades de proteção, segurança e controlo de animais selvagens;
  - d) Coordenar, delinear e demarcar as áreas protegidas;
  - e) Estabelecer os mecanismos de coordenação necessários com as autoridades locais e as comunidades para efeitos de gestão de áreas protegidas e parques nacionais e utilização de produtos tradicionais provenientes dessas áreas;
  - f) Promover mecanismos de prevenção de exploração das áreas protegidas ou florestas naturais;
  - g) Definir critérios e implementar medidas de reabilitação e restauração da integridade ecológica nas zonas protegidas;

- h) Desenvolver programas relacionados com meios de subsistência alternativos, em cooperação com outras entidades com atribuições conexas;
- i) Formular e implementar padrões, normas, orientações e procedimentos na área de gestão e eficiência das zonas protegidas ou de conservação da florestas;
- j) Avaliar a implementação das políticas, das normas e dos procedimentos relacionados com o seu setor de atividade;
- k) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- l) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- m) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- n) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

3. O Departamento de Áreas Protegidas e Conservação das Florestas é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de DNPCFDET.

**Artigo 8.º**

**Departamento de Desenvolvimento do Turismo Natural**

1. O Departamento de Desenvolvimento do Eco-Turismo é o serviço responsável por colaborar na elaboração e implementação das políticas e normas técnicas relacionadas com o desenvolvimento e gestão do turismo natural.
2. Compete especialmente ao Departamento de Desenvolvimento do Eco-Turismo:
  - a) Colaborar na elaboração do programa de gestão de turismo natural nas áreas protegidas, bem como na formulação de um sistema de desenvolvimento integrado de turismo natural;
  - b) Promover a gestão eficiente e eficaz e o potencial dos parques nacionais, do turismo natural e dos respetivos serviços ambientais;
  - c) Participar na elaboração de legislação e regras no âmbito do turismo natural;
  - d) Identificar o potencial turístico das áreas protegidas, em colaboração com os serviços públicos responsáveis pelo turismo;

- e) Sensibilizar as comunidades que habitem perto de locais de turismo natural sobre a importância desta atividade;
  - f) Recolher dados sobre turismo nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
  - g) Acompanhar os eventos relacionados com alterações climáticas;
  - h) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com serviços com atribuições conexas;
  - i) Estabelecer os mecanismos de coordenação necessários com as autoridades locais e as comunidades para efeitos de gestão de áreas protegidas e utilização de produtos tradicionais provenientes dessas áreas;
  - j) Promover a publicação de informação sobre turismo natural e disseminá-la junto do público;
  - k) Avaliar a implementação das políticas, das normas e dos procedimentos relacionados com o seu setor de atividade;
  - l) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
  - m) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - n) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - o) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - p) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;
3. O Departamento de Desenvolvimento do Eco-Turismo é dirigido por um Chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de DNPCFDET.

#### **Subsecção II**

### **Direção Nacional de Gestão das Bacias Hidrográficas e Áreas Mangais**

#### **Artigo 9.º** **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Gestão das Bacias Hidrográficas e Áreas Mangais, abreviadamente designada por DNGBHAM tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei no domínio do desenvolvimento sustentável dos recursos florestais e dos espaços associados e ainda dos recursos cinegéticos, apícolas e aquáticos das águas interiores.

2. A DNGBHAM prossegue as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com a sua missão, nomeadamente na elaboração do plano nacional de gestão dos recursos hídricos;
- b) Implementar, coordenar e avaliar a execução da política florestal, no âmbito da estratégia florestal nacional e do plano nacional de gestão florestal;
- c) Combater a desflorestação e degradação das florestas;
- d) Assistir na conceptualização e definição dos parques e reservas florestais e promover a elaboração de legislação sobre a sua gestão em colaboração com os serviços competentes;
- e) Promover a indústria 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 florestas e bacias hidrográficas e um manual sobre a agro-florestal, em coordenação com os restantes órgãos competentes;
- i) Implementar uma adequada organização dos serviços florestais;
- j) Emitir pareceres sobre a importação ou exportação de recursos florestais de modo a auxiliar a DNGBHAM na prossecução da sua missão;
- k) Autorizar a exploração comercial de recursos florestais, em coordenação com a Direção Nacional da Conservação da Natureza;
- l) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

#### **Artigo 10.º** **Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNGBHAM os seguintes Departamentos:
- a) Departamento de Gestão das Áreas Costeiras e Mangais;
  - b) Departamento de Gestão das Bacias Hidrográficas;
  - c) Departamento de Reflorestação;
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais

órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNGBHAM.

3. Podem ser criadas secções, como sub-unidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Gestão das Bacias Hidrográficas e Áreas Mangais, funciona um gabinete de apoio administrativo ao Director Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

#### **Artigo 11.º**

##### **Departamento de Gestão das Áreas Costeiras e Mangais**

1. O Departamento de Gestão das Áreas Costeiras e Mangais é o serviço responsável por assegurar os serviços técnicos no âmbito da gestão das Áreas Costeiras e Mangais;
2. Compete especialmente ao Departamento de Gestão das Áreas Costeiras e Mangais
  - a) Colaborar na elaboração dos programas e planos relacionados com a gestão das bacias hidrográficas;
  - b) Coordenar com a DNPE e com os restantes serviços relevantes, no sentido de proceder à recolha e ao levantamento de dados relevantes para os estudos no âmbito das bacias hidrográficas;
  - c) Colaborar no desenvolvimento de um quadro jurídico e desenvolver linhas gerais de orientação relativas à gestão integrada e sustentável das bacias hidrográficas;
  - d) Assegurar as relações de coordenação com os restantes serviços públicos com atribuições conexas;
  - e) Preparar e executar, do ponto de vista técnico, as responsabilidades de Timor-Leste no âmbito da gestão integrada de rios e ribeiras transfronteiriças;
  - f) Promover a realização de fóruns interministeriais sobre gestão de bacias hidrográficas;
  - g) Desenvolver relações com as comunidades que habitam em áreas costeiras ou nas proximidades de bacias hidrográficas no sentido de as sensibilizar para a importância dos recursos hídricos, assegurando a sua gestão integrada;
  - h) Identificar as nascentes de água e as bacias hidrográficas e avaliar o seu estado;
  - i) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPM para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;

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

3. O Departamento de Gestão das Áreas Costeiras e Mangais é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de DNGBHAM.

#### **Artigo 12.º**

##### **Departamento de Gestão das Bacias Hidrográficas**

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

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

- j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - l) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Gestão das Bacias Hidrográficas é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Gestão das Bacias Hidrográficas e Áreas Mangais (DNGBHAM).

#### **Artigo 13.º**

##### **Departamento de Reflorestação**

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

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

3. O Departamento de Reflorestação é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Gestão das Bacias Hidrográficas e Áreas Mangais (DNGBHAM).

#### **Subsecção III**

##### **Direção Nacional de Desenvolvimento da Floresta Comunitária**

#### **Artigo 14.º**

##### **Atribuições**

##### **Direção Nacional de Desenvolvimento da Floresta Comunitária**

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento da Floresta Comunitária, abreviadamente designada por DNDFC, tem por missão, implementar as políticas, os planos e os projectos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei no domínio da Floresta Comunitária.
2. A DNDFC, prossegue as seguintes atribuições:
  - 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 Comunitárias, em coordenação com os órgãos e grupos Comunitários relevantes;
- e) Implementar as medidas necessárias para garantir a utilização racional e sustentável dos recursos florestais Comunitárias;
- f) Implementar uma adequada organização ou grupos comunitários de serviços das florestais Comunitárias;
- 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 atribuições que lhe forem conferidas em matéria de Floresta Comunitária;
- i) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 15.º**  
**Estrutura**

- 1. Integram a estrutura da DNDFC os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Gestão dos Produtos de Florestas Industriais;
  - b) Departamento de Gestão das Florestas Comunitárias;
  - c) Departamento de Produção e Utilização dos Produtos Florestais;
- 2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNDFC.
- 3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo 10 trabalhadores.
- 4. Junto da Direção Nacional de Desenvolvimento da Floresta Comunitária funciona um gabinete de apoio administrativo ao Director Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

**Artigo 16.º**

**Departamento de Gestão dos Produtos das Florestas Industriais**

- 1. O Departamento de Gestão dos Produtos das Florestas Industriais é o serviço responsável por assegurar o cumprimento

da lei em matéria de utilização de produtos florestais especialmente Florestas Industriais incluindo o Sândalo e Bambu.

- 2. Compete especialmente ao Departamento de Gestão dos Produtos das Florestas Industriais:
  - a) Desenvolver as linhas gerais sobre a gestão das plantas comerciais de madeira e não de madeira, que se entendam para objectivos industriais e necessidades de mercado a nível nacional e internacional;
  - b) Preparar planos de gestão de plantas comerciais e de bambu em todo o território;
  - c) Supervisionar as atividades técnicas que pertencem ao desenvolvimento da floresta comunitária e industrial;
  - d) Responsabilizar e supervisionar os serviços de reconfirmação dos limites de Ex-Florestas Industriais de Estado (*Ex-HTI*) e de demarcação de novas áreas de Estado e seus limites com as das comunidades;
  - e) Supervisionar os serviços sobre a identificação de potenciais recursos florestais não de madeira em todo o território;
  - f) Desempenhar outras tarefas dirigidas pelo Diretor Nacional de Desenvolvimento da Florestas Comunitárias e gestão de quaisquer programas.
  - g) Promover a utilização e comercialização de produtos florestais comunitárias, em coordenação com as demais entidades relevantes;
  - h) Supervisionar e fiscalizar a produção e utilização dos produtos florestais nos termos da lei;
  - i) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, dos relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento;
  - j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - l) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- 3. O Departamento de Gestão dos Produtos das Florestas Industriais é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de DNDFC.

**Artigo 17.º**

**Departamento de Gestão das Florestas Comunitárias**

1. Departamento de Gestão das Florestas Comunitárias é o serviço responsável por garantir os serviços necessários no âmbito da manutenção, gestão, desenvolvimento e promoção das florestas públicas e comunitárias.
  2. Compete especialmente ao Departamento de Gestão das Florestas Comunitárias:
    - a) Elaborar planos estratégicos, nomeadamente os das Florestas urbanas, e comunitárias, viveiros e sementes de espécies florestais e flores, em coordenação com os demais serviços relevantes;
    - b) Desenvolver e implementar programas no âmbito das florestas comunitárias e correspondentes planos de gestão;
    - c) Desenvolver práticas agroflorestais adequadas, evitando a disseminação da agricultura itinerante;
    - d) Apoiar as comunidades rurais no desenvolvimento e aproveitamento de terrenos já utilizados para criação de novas florestas comunitárias;
    - e) Incentivar programas de reflorestação desenvolvidos pelas comunidades e programas de gestão de florestas comunitárias;
    - f) Promover programas agroflorestais junto das comunidades, nomeadamente no âmbito da silvicultura de modo a garantir a segurança alimentar;
    - g) Promover a diversificação de espécies no âmbito do sistema agroflorestal, com o objetivo de assegurar alimentação para as comunidades, bem como a conservação do solo;
    - h) Colaborar na elaboração de acordos de financiamento com as comunidades ao nível da implementação dos programas agroflorestais;
    - i) Promover a produção de plantas ornamentais, nomeadamente através da distribuição de sementes e plantas;
    - j) Garantir os serviços de manutenção das florestas públicas, especialmente as urbanas;
    - k) Fiscalizar as áreas florestais e coordenar com as guardas florestais e forças de segurança de modo a reprimir quaisquer atividades ilegais nas florestas;
    - l) Capacitar os guardas florestais;
    - m) Promover o conhecimento da importância da proteção das florestas junto das comunidades, sensibilizando-as para que evitem praticar atividades danosas para as florestas;
    - n) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com as forças de segurança e a proteção civil;
  3. O Departamento de Gestão das Florestas Comunitárias é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDFC.
- o) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento;
  - p) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - q) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - r) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - s) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 18.º**

**Departamento de Produção e Utilização dos Produtos Florestais**

1. O Departamento de Produção e Utilização dos Produtos Florestais (DPUPF) é o serviço responsável por assegurar o cumprimento da lei em matéria de utilização de produtos florestais.
2. Compete especialmente ao Departamento de Produção e Utilização de Produtos Florestais:
  - a) Desenvolver procedimentos e linhas gerais ou manual sobre a fiscalização e Licenciamento dos Produtos Florestais;
  - b) Supervisionar a implementação de serviços para produção e utilização dos produtos florestais;
  - c) Responsabilizar e organizar todas as atividades técnicas pertencentes à produção e utilização dos produtos florestais como: fiscalização e licenciamento; legalidades, receitas, administração e informação;
  - d) Responsabilizar, coordenar e controlar sobre a implementação dos programas no DPUPF;
  - e) Criar coordenação de serviços entre departamentos relevantes;
  - f) Dar orientação de serviços, assistência e supervisão aos funcionários do DPUPF;
  - g) Responsabilizar pela monitorização e avaliação da prestação de serviço dos funcionários e do programa do DPUPF;

- h) Realizar a avaliação de desempenho aos funcionários sob a sua tutela;
  - i) Conceder licenciamento para a utilização dos produtos florestais, nos termos da lei;
  - j) Elaborar e fornecer aos interessados toda a documentação e formulários necessários para o licenciamento;
  - k) Desenvolver linhas de orientação geral para a supervisão e licenciamento das atividades de produção e utilização dos produtos florestais;
  - l) Preparar linhas gerais sobre a importação e exportação de produtos florestais, em coordenação com a DNQB;
  - m) Receber e registar as receitas que sejam devidas ao Estado por força da exploração dos recursos florestais nos termos da lei, encaminhando-as para o Ministério das Finanças;
  - n) Controlar a utilização e o licenciamento de motosserras e proceder ao seu registo, nos termos da lei;
  - o) Estabelecer os mecanismos e as normas técnicas relativas à recolha de dados sobre produtos florestais;
  - p) Recolher os dados sobre produtos florestais, em coordenação com a DNPE, e proceder à sua identificação e inventariação;
  - q) Desenvolver estudos que determinem o potencial comercial de determinados produtos florestais;
3. O Departamento de Produção e Utilização dos Produtos Florestais é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDFC.

**Subsecção IV**

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

**Artigo 19.º**

**Atribuições**

1. A Direção Nacional de Café e das Plantas Industriais, abreviadamente designada por DNCPI, tem por missão implementar política das plantas industriais e do café, fiscalizar a sua execução e avaliar os efeitos da política macro-económica nacional e internacional sobre a produção do café e das culturas industriais.
2. A DNCPI prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com a sua missão;
  - b) Propor as medidas necessárias à conservação da produção do café, das culturas perenes e ervas;
  - c) Promover a elaboração de legislação sobre a produção

do café e culturas industriais e fiscalizar o seu cumprimento;

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

**Artigo 20.º**

**Estrutura**

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

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

4. Junto da Direção Nacional de Café e das Plantas Industriais funciona um gabinete de apoio administrativo ao Director Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

**Artigo 21.º**

**Departamento de Cafeicultura**

1. O Departamento de Cafeicultura é o serviço responsável por promover a cultura do café e prestar assistência técnica para o seu desenvolvimento.
2. Compete especialmente ao Departamento de Cafeicultura:
  - a) Colaborar na formulação de políticas e implementar estratégias no âmbito do desenvolvimento da plantação de café;
  - b) Promover programas de expansão da plantação do café;
  - c) Desenvolver, disseminar e implementar normas mínimas sobre a qualidade da produção do café;
  - d) Desenvolver um manual com orientações sobre a produção de sementes e mudas, bem como sobre a calendarização da colheita do café;
  - e) Identificar as necessidades operacionais no âmbito de blocos de alta produtividade de sementes ou de viveiros;
  - f) Propor a aquisição e coordenar a distribuição de materiais que respondam às necessidades de produção de sementes ou mudas;
  - g) Produzir e distribuir mudas de café aos grupos agrícolas que precisem de plantas;
  - h) Colaborar na recolha de dados e elaboração de uma base de dados sobre a produção de sementes, distribuição de mudas e áreas plantadas;
  - i) Acompanhar e, em coordenação com os demais serviços relevantes, prestar assistência técnica no âmbito das atividades de plantio, manutenção, colheita e pós-colheita da planta do café;
  - j) Identificar e proceder ao mapeamento de zonas com potencial ou onde é necessário desenvolver plantações de café;
  - k) Desenvolver planos de gestão de armazenamento e controlo de qualidade;
  - l) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com entidades com atribuições conexas, de modo a executar a sua missão de modo mais eficaz e eficiente e facilitar o acesso dos produtores aos mercados relevantes;

m) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento;

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

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

p) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;

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

3. O Departamento de Cafeicultura é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Director Nacional da DNCPI.

**Artigo 22.º**

**Departamento de Produção das Plantas Anuais e Perenais**

1. Departamento de Produção das Plantas Anuais e Perenais é o serviço responsável por promover a produção de plantas anuais e perenais e prestar assistência técnica para o seu desenvolvimento.

2. Compete especialmente ao Departamento de Produção das Plantas Anuais e Perenais:

a) Colaborar na formulação das políticas e programas relacionados com o desenvolvimento de plantas anuais e perenais;

b) Produzir mudas de plantas anuais e perenais, de acordo com as necessidades de reabilitação e expansão;

c) Desenvolver um manual com orientações sobre a produção de sementes, de mudas e sobre a calendarização da colheita das plantas anuais e perenais;

d) Identificar as necessidades operacionais no âmbito de blocos de alta produtividade de sementes ou de viveiros;

e) Propor a aquisição e coordenar a distribuição de materiais que respondam às necessidades de produção de sementes ou mudas de plantas anuais ou perenais;

f) Produzir e distribuir mudas aos grupos agrícolas que precisem de plantas anuais ou perenais;

g) Acompanhar e, em coordenação com os demais serviços relevantes, prestar assistência técnica no âmbito das atividades de plantio, manutenção, colheita e pós-colheita das plantas anuais ou perenais;

h) Colaborar na recolha de dados e elaboração de uma

base de dados sobre a produção de sementes, distribuição de mudas e áreas plantadas;

- i) Identificar e proceder ao mapeamento de zonas com potencial ou onde é necessário apostar em plantas anuais ou perenais;
- j) Sensibilizar as comunidades para a importância do desenvolvimento de plantas anuais e perenais, especialmente em zonas com um potencial particular;
- k) Desenvolver planos de gestão de armazenamento e controlo de qualidade;
- l) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com entidades com atribuições conexas, de modo a executar a sua missão de modo mais eficaz e eficiente e facilitar o acesso dos produtores aos mercados relevantes;
- m) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento;
- n) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- o) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- p) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- q) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

3. O Departamento de Produção das Plantas Anuais e Perenais é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNCPI.

#### **Artigo 23.º**

#### **Departamento de Conservação das Plantas Industriais e de Reabilitação do Café**

- 1. O Departamento de Conservação das Plantas Industriais e de Reabilitação do Café é o serviço responsável por prestar o apoio técnico necessário para garantir a conservação das plantas industriais e a reabilitação do café.
- 2. Compete especialmente ao Departamento de Conservação das Plantas Industriais e Reabilitação do Café:
  - a) Colaborar na formulação das políticas e dos programas relacionados com a conservação e reabilitação das plantas industriais e do café;
  - b) Propor a aquisição e coordenar a distribuição de materiais que respondam às necessidades de

conservação e reabilitação de plantas industriais e do café;

- c) Elaborar uma proposta de aquisição de material específico para o laboratório;
- d) Gerir e operar o laboratório de identificação de pragas e doenças de plantas industriais e do café;
- e) Desenvolver manuais com orientações sobre a conservação e reabilitação de plantas industriais e do café;
- f) Identificar áreas de produção de café ou de outras plantas industriais que estejam em estado crítico ou não apresentem os necessários níveis de produtividade no sentido de definir um plano de reabilitação;
- g) Promover a proteção e a conservação das áreas de plantação do café e das plantas industriais que estejam ameaçadas devido à degradação dos solos, pragas ou doenças;
- h) Acompanhar, identificar e analisar o impacto de pragas e doenças nas plantas industriais e no café;
- i) Colaborar no levantamento de dados sobre plantas industriais afetadas por doenças ou pestes;
- j) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com os restantes departamentos, no sentido de garantir a proteção, conservação e reabilitação das plantas industriais e do café, bem como com as demais entidades relevantes, no sentido de cumprir eficazmente a sua missão;
- k) Desenvolver operações de manutenção periódicas às plantas;
- l) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento;

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

3. O Departamento de Conservação das Plantas Industriais e de Reabilitação do Café é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNCPI.

**CAPÍTULO III**

**Direção, Chefias e Recursos Humanos**

**Secção I**

**Direção e Chefias**

**Artigo 24.º**

**Diretor-Geral**

1. Diretor-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das atribuições da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais e dos serviços que desta dependem e responde diretamente aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
  - a) Representar a Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais;
  - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob a orientação dos membros do Governo;
  - c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
  - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas;
  - e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições da Direção-Geral e dos seus serviços;
  - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os diretores nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção-Geral;
  - g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
  - h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
  - i) Colaborar com o Diretor-Geral dos Serviços Corporativos, Diretores-Gerais e Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
  - j) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições, de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficiência e eficácia;
  - k) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de

ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade e remetê-las à Direção Geral Corporativa;

- l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- m) Remeter aos membros do Governo relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção Geral e correspondentes serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- n) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

**Artigo 25.º**

**Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das atribuições da respetiva Direção Nacional que dirigem e dos Departamentos nela integrados.
2. Compete especialmente aos Diretores Nacionais:
  - a) Representar respetiva Direção Nacional;
  - b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos;
  - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
  - d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
  - e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional;
  - f) Apresentar, ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
  - g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos e aos restantes serviços do MAP, no âmbito da missão e das atribuições da respetiva Direção Nacional;
  - h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
  - i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
  - j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
  - k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de Departamento;

- l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os Chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
  - m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
  - n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
  - o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
  - p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
3. Os Diretores Nacionais estão diretamente subordinados ao Diretor-Geral, perante o qual respondem hierarquicamente.

**Artigo 26.º**  
**Chefes de Departamento**

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

tração, finanças, recursos humanos, bases de dados, monitorização, logística, elaboração de planos de ação de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento da Direção Nacional, estabelecendo os mecanismos de coordenação necessários para garantir o funcionamento integrado dos serviços da Direção Nacional.

**Artigo 27.º**  
**Nomeação**

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

**Secção II**  
**Recursos Humanos**

**Artigo 28.º**  
**Quadro de Pessoal, Dirigentes e Chefias**

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

**Artigo 29.º**  
**Conteúdos Funcionais**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FINANÇAS**

**Artigo 30.º**  
**Instrumentos de Gestão**

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

de prioridades e quaisquer outras atividades que possam ter impacto no setor das florestas.

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

**Artigo 31.º**  
**Receitas e Despesas**

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

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**Artigo 32.º**  
**Norma Revogatória**

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

**Artigo 33.º**  
**Entrada em Vigor**

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

Díli, 27 de Dez de 2019.

O Ministro da Agricultura e Pescas,

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

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 3/2020**

**de 8 de Janeiro**

**ESTRUTURA ORGÂNICA FUNCIONAL DA DIREÇÃO  
GERAL DAS PESCAS, AQUICULTURA E RECURSOS  
MARINHOS DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E  
PESCAS.**

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

verificou-se que é importante autonomizar os serviços de Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, que anteriormente estavam na dependência da Direção Geral das Pescas mediante a criação de uma Direção Geral para essa área e a reorganização das estruturas e dos serviços que de si dependem para que sejam mais capazes de prestar um melhor serviço às comunidades.

Face ao exposto, torna-se necessário estabelecer a estrutura orgânica funcional da Direção Geral de Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos como serviço central do Ministério da Agricultura e Pescas.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no Artigo 42.º do Decreto-Lei N.º 19/2019, de 31 de Julho publicar o seguinte diploma:

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura Orgânica Funcional da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos do Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designada por MAP.

#### **Artigo 2.º**

##### **Natureza e Missão**

A Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos (DGPARM) é o serviço que integra a administração directa do Estado no âmbito do Ministério da Agricultura e Pescas (MAP), responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MAP que prosseguem atribuições no âmbito das pescas, aquicultura e recursos marinhos, de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.

#### **Artigo 3.º**

##### **Atribuições**

A Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos (DGPARM) prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Governo na definição da política Nacional das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos 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 exercício da pesca e da produção aquícola, tendo em
- 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 sectorial e apoiar tecnicamente os distritais, adequando as estruturas produtivas e de comercialização de pescado aos objectivos da política do Governo e da Política Comum das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos. Esta função deve ser devidamente articulada com os órgãos e serviços Nacionais ou Internacionais ao sector das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos.
  - g) Assegurar a função de prevenção e pré-contencioso do cumprimento dos agentes económicos das obrigações que decorrem na concessão de ajudas financeiras Nacionais ou bilaterais, em conformidade com a legislação Nacional e em coordenação com os serviços dos Ministérios relacionados nessa matéria.
  - h) Fazer preparação material de formulação política técnica de orientação e implementação na área de conservação e prevenção de eco-sistema e recursos aquáticos.
  - i) Preparar planos e programas para as áreas costeiras e alto-mar, apoiando a sua implementação com assistência técnica.
  - j) Facilitar a cooperação, observação e avaliação das atividades com orientação para as áreas costeiras e alto-mar, através da conservação, prevenção do eco-sistema e recursos pesqueiros, bem como capacitação das comunidades costeiras.
  - k) Preparar a formulação de política técnica para a orientação e implementação nas áreas da infraestrutura e facilidade das pescas.
  - l) Preparar a formulação da política técnica para a orientação e implementação nas áreas de comercialização das pescas do alto-mar, pós-coelheita e mercadoria.
  - m) Socializar, publicar e vigorar a legislação, as normas e os regulamentos nacionais que dizem respeito ao sector dos assuntos do mar e da pesca, acompanhando de perto o seu cumprimento.
  - n) Assegurar a gestão do sistema estatístico pesqueiro e gerir o sistema de informação de pescas e aquicultura a nível nacional, regional, e 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 sector e organismos competentes de outros Ministérios para a Cooperação.
  - p) Apresentar ao Ministro relatório semanal, mensal, trimestral e anual de atividades;

q) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**CAPÍTULO II**  
**Estrutura Orgânica Funcional**

**Secção I**  
**Estrutura**

**Artigo 4.º**  
**Estrutura Geral**

1. Integram a estrutura da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, as seguintes direções nacionais:
  - a) Direção Nacional de Desenvolvimento e Estudos Técnicos das Pescas e Aquicultura;
  - b) Direção Nacional de Aquicultura e Salicultura;
  - c) Direção Nacional de Inspeção das Pescas e dos Recursos Aquáticos;
  - d) Direção Nacional de Planeamento Especial do Mar, Captura e Gestão dos Recursos Aquáticos;
2. As Direções Nacionais mencionadas no número anterior estão na direta dependência da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, e são dirigidas por um Diretor Nacional por cada Direção Nacional, e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral.
3. As Direções Nacionais mencionadas no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da Administração Pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos.
4. Junto da Direção Geral funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor-Geral que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a Chefe de Departamento, e hierarquicamente ao Diretor-Geral.

**Secção II**  
**Estrutura e Funcionamento das Direções Nacionais**

**Sub Secção I**  
**Direção Nacional de Desenvolvimento e Estudos Técnicos das Pescas e Aquicultura**

**Artigo 5.º**  
**Atribuições**

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento e Estudos Técnicos das Pescas e Aquicultura, abreviadamente designada por DNDETPA, tem por missão implementar as políticas, os planos, os programas e os projetos relacionados com o setor das pescas e aquicultura:
2. A DNDETPA prossegue as seguintes atribuições:

- a) Propôr a estratégia e implementar as políticas de desenvolvimento das pescas, aquicultura e dos 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 desenvolver conhecimentos técnicos específicos dos seus destinatários, em conjunto com as demais entidades governamentais responsáveis pela formação e emprego;
- c) Promover pesquisa para descobrir os recursos biológicos aquáticos para assegurar o desenvolvimento sustentável;
- d) Assegurar a integração harmoniosa do plano das pescas para desenvolvimento económico e social do País;
- e) Promover e implementar a formação técnica através da introdução de novas técnicas sustentáveis destinadas à actividade pesqueira;
- f) Executar formação, a superação e a reciclagem profissional dos técnicos das pescas, adolescentes e aquacultores no território de Timor-Leste;
- g) Assegurar a realização dos estudos científicos e o desenvolvimento tecnológico faseada no domínio das pescas, aquicultura e do mar, em colaboração com os serviços competentes no Ministério da Agricultura e Pescas;
- h) Promover e assegurar a cooperação regional, internacional no âmbito das pescas, aquicultura e dos recursos marinhos;
- i) Executar a formação, superação e elevar conhecimento dos quadros técnicos, adolescentes e aquacultores a nível da formação técnica profissional;
- j) Estabelecer e assegurar relações de cooperação com instituições similares nacionais que trabalhem na área da formação profissional, inovação de tecnologia e investigações estrangeiras;
- k) Participação no aperfeiçoamento dos critérios para o provimento de quadros técnicos profissionais;
- l) Acompanhar e avaliar a aplicação da metodologia e 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) Intervenção no processo de registo, controlo e licenciamento de instituições de prestação de serviço em formação profissional similar;
- p) Promover o adequado funcionamento e gestão do instituto nacional das pescas e aquicultura;
- q) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- r) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 6.º**  
**Estrutura**

1. Integram a estrutura da Direção Nacional de Desenvolvimento e Estudos Técnicos das Pescas e Aquicultura (DNETPA):
  - a) Departamento de Instalações e Infraestruturas das Pescas e Aquicultura;
  - b) Departamento de Investigação das Pescas e Aquicultura;
  - c) Departamento de Capacitação Técnico dos Recursos Humanos das Pescas e Aquicultura;
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da Administração Pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNETPA.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Departamento de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Desenvolvimento e Estudos Técnicos das Pescas e Aquicultura funciona um gabinete de apoio administrativo, planeamento e logística da Direção Nacional, que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a Chefe de Secção e hierarquicamente ao Diretor Nacional.

**Artigo 7.º**

**Departamento de Instalações e Infraestruturas das Pescas e Aquicultura**

1. O Departamento de Instalações e Infraestruturas das Pescas e Aquicultura é o serviço responsável por assegurar a utilização das instalações e infraestruturas das pescas e aquicultura.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Instalações e Infraestruturas das Pescas e Aquicultura:
  - a) Elaborar, em coordenação com os restantes serviços da Direção Nacional de Desenvolvimento e Estudos

Técnicos das Pescas e Aquicultura, o plano anual de atividades, instalações e infraestruturas principais da DNETPA;

- b) Colaborar com os serviços relevantes para planear as necessidades principais e apoio para suportar as atividades da DNETPA;
- c) Preparar os planos estratégicos anuais para promover as instalações e infraestruturas das pescas e aquicultura da DNETPA;
- d) Garantir o acompanhamento e a monitorização da execução das atividades de instalações da DNETPA de forma eficaz e eficiente, nomeadamente através de verificação da conformidade da execução dos programas com os termos dos respectivos planos;
- e) Implementar a gestão de instalações, infraestruturas e equipamentos da DNETPA visando garantir o correcto funcionamento das instalações, dos equipamentos e das facilidades de acordo com as normas, os regulamentos e as legislações em vigor;
- f) Dar instruções a todos os funcionários do Departamento num workshop para preparar as metas de trabalho e registar e relatar seus respectivos desempenhos;
- g) Analisar e avaliar a implementação de funções na secção de instalações de Treinamento e Infraestrutura através de uma avaliação das metas de desempenho dos empregados;
- h) Coordenar com funcionários autorizados na unidade de trabalho de uma instituição relacionada no campo de preparação de instalações e infraestruturas para a execução suave de tarefas;
- i) Relatar a implementação das instalações de treinamento e secção de infraestrutura de acordo com os procedimentos e regulamentos aplicáveis;
- j) Identificar e planear as atividades das instalações de treinamento e da secção de infraestrutura, de acordo com o plano operacional da DNETPA e as instruções do superior, como diretriz para a execução das tarefas;
- k) Realizar reuniões de desempenho com toda a equipe do workshop, e manter as instalações e infraestruturas da DNETPA;
- l) Supervisionar a implementação de tarefas subordinadas cobertas por instalações de treinamento e secções de infraestrutura para atingir as expectativas das metas de desempenho;
- m) Gerir e preparar o orçamento para o desenvolvimento das instalações e infraestruturas da educação e treinamento, de acordo com os resultados do inventário;
- n) Avaliar o relatório da equipa do workshop e assinar o

diário (LogBook) de instalações de treinamento e infraestrutura;

- o) Garantir o funcionamento de todos os equipamentos e das facilidades conforme necessário;
  - p) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPMA e à UAJ para a elaboração do plano anual de acção, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;
  - q) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - r) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - s) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
  - t) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Instalações e Infraestruturas das Pescas e Aquicultura é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDETPA.

#### **Artigo 8.º**

##### **Departamento de Investigação das Pescas e Aquicultura**

1. O Departamento de Investigação das Pescas e Aquicultura é o serviço responsável pela investigação estratégica de pescas e do mar no sentido de melhorar as ciências e tecnologias para dirigir e apoiar o desenvolvimento da investigação de pescas, aquicultura e recursos marinhos.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Investigação das Pescas e Aquicultura:
  - a) Formular a política técnica e harmonizar o programa da investigação estratégica de pescas e do mar;
  - b) Estabelecer análises e avaliação da investigação estratégica de pescas e do mar;
  - c) Estabelecer documentação e fazer publicação do resultado da investigação estratégica de pescas e do mar;
  - d) Executar a colaboração na investigação estratégica de pescas e do mar;
  - e) Estabelecer serviços de actividades de investigação estratégica de pescas e do mar.
  - f) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano anual de acção, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento, e de fiscalização de todas as atividades desenvolvidas.

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

3. O Departamento de Investigação das Pescas e Aquicultura é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDETPA.

#### **Artigo 9.º**

##### **Departamento de Capacitação Técnica dos Recursos Humanos das Pescas e Aquicultura**

1. O Departamento de Capacitação Técnica dos Recursos Humanos das Pescas e Aquicultura é o serviço responsável por garantir o andamento da capacitação dos recursos humanos, inovação, investigação das pescas e aquicultura;
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Capacitação Técnica dos Recursos Humanos das Pescas e Aquicultura:
  - a) Analisar e controlar as actividades de formação e capacitação técnica dos dirigentes, responsáveis, técnicos e funcionários da Administração Central do Estado;
  - b) Proceder a avaliação do desempenho do corpo docente e discente do Instituto;
  - c) Propor a realização de cursos de formação e capacitação técnica em função das necessidades reais dos serviços administrativos Centrais do Estado.
  - d) Proceder à inscrição, registo, cadastro e a emissão de certificados dos cursos e seminários ministrados no Instituto, bem como manter organizado o arquivo académico dos formandos e formadores;
  - e) Fazer estudos sobre as necessidades de equipamentos e materiais didácticos, suas características e especificações técnicas e perspectivas adequadas a formação e capacitação;
  - f) Elaborar propostas concretas para melhorar o nível técnico e pedagógico dos docentes, bem como proceder à elaboração do plano semestral, anual e plurianual das necessidades em cobertura docente;
  - g) Realizar assessoria pedagógica e científica e pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de carácter pedagógico que lhe tenha sido submetido;
  - h) Promover a formação e aperfeiçoamento profissional, mediante a realização de cursos, seminários e colóquios

e proceder a preparação dos processos para início e fim do ano formativo;

- i) Pesquisar e propor a selecção dos formadores para o Instituto;
  - j) Velar pelo funcionamento das atividades académicas e organizar toda a actividade conducente a realização das acções de formação, bem como publicar, os avisos e comunicações específicas relacionadas com a actividade académica;
  - k) Intervir no registo, controlo e licenciamento de instituições de prestação de serviços em formação profissional no domínio das ciências de administração e gestão pública;
  - l) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente;
  - m) Preparar informações sobre a inscrição dos candidatos para a capacitação na área de aquicultura de água doce, salobra e de marinha;
  - n) Preparar matérias didácticas e gerir a sua implementação;
  - o) Recolher e analisar informações e ferramentas necessárias sobre inovação;
  - p) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano anual de acção, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento; e de fiscalização de todas as atividades desenvolvidas.
  - q) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - r) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - s) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
  - t) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Capacitação Técnica dos Recursos Humanos das Pescas e Aquicultura é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e de chefia da administração pública e directamente subordinado ao Diretor Nacional da DNDE/TPA.

#### **Subsecção II**

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

#### **Artigo 10.º** **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Aquicultura e Salicultura, abreviada-

mente designada por DNAS, tem por missão implementar as políticas, os planos, os programas e projectos no âmbito da aquicultura e salicultura.

2. A DNAS prossegue as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com a sua missão;
- b) Identificar zonas agro-ecológicas adequadas para o desenvolvimento da aquicultura e salicultura;
- c) Promover e desenvolver a aquicultura numa perspectiva de fornecimento do mercado interno e externo;
- d) Colaborar na definição de estratégias que fomentem a participação do sector privado no desenvolvimento da aquicultura e salicultura, em coordenação com as demais entidades competentes;
- e) Implementar programas com vista a aumentar a quantidade e qualidade das culturas aquáticas;
- f) Assegurar a sustentabilidade da exploração dos recursos vivos aquáticos disponíveis nas áreas de jurisdição nacional de acordo com a lei;
- g) Implementar as medidas de protecção e conservação das espécies aquáticas, em articulação com os demais serviços, organismos e entidades relevantes;
- h) Promover e implementar a formação técnica na área da aquicultura e salicultura;
- i) Assegurar o procedimento de licenciamento no âmbito da aquicultura e salicultura;
- j) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

#### **Artigo 11.º** **Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNAS os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Áreas da Criação, Alimentação, Saúde de Peixe e Meio Ambiente;
  - b) Departamento de Produção Aquícola de Água Salobra, Mar e Salicultura;
  - c) Departamento da Produção de Alevins e Produção Aquícola de Água Doce;
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNAS.

3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Aquicultura e Salicultura, funciona um gabinete de apoio administrativo, planeamento, logístico e assuntos de licenciamento das Pescas da Direção Nacional, que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a Chefe de Secção, e hierarquicamente ao Diretor Nacional da DNAS.

**Artigo 12.º**

**Departamento de Áreas da Criação, Alimentação, Saúde de Peixes e Meio Ambiente**

1. O Departamento de Áreas da Criação, Alimentação, Saúde de Peixe e Meio Ambiente é o serviço responsável por prestar o apoio técnico necessário para a formulação e implementação de políticas, elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios, bem como o fornecimento de orientação técnica e avaliação no domínio de áreas de criação, alimentação, saúde de peixe e meio ambiente.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Áreas da Criação, Alimentação, Saúde de Peixe e Meio Ambiente:
  - a) Preparar a formulação de políticas no domínio da terra e da água, planeamento do desenvolvimento, procedimentos operacionais e de manutenção e instalações regionais;
  - b) Preparação da implementação de políticas no domínio da terra e da água, planeamento do desenvolvimento, procedimentos operacionais e de manutenção e instalações;
  - c) Criar e alocar áreas de criação de peixe da água doce, salobra, mar e salicultura;
  - d) Preparar a elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio da terra e da água, planeamento do desenvolvimento, procedimentos operacionais e de manutenção e instalações regionais;
  - e) Implementação de orientação técnica no domínio da terra e água, planeamento de desenvolvimento, procedimentos operacionais e de manutenção, instalações regionais e criação minapolitana;
  - f) Implementação de avaliações no domínio da terra e água, planeamento de desenvolvimento, procedimentos operacionais e de manutenção e instalações de Áreas da Criação;
  - g) Preparação de formulação de políticas no domínio das matérias-primas, qualidade da ração, alimentação artificial, alimentação natural, bem como padronização e certificação de alimentos para peixes;
  - h) Preparação da implementação de políticas no domínio das matérias-primas, qualidade dos alimentos para animais, alimentos artificiais, alimentos naturais, bem como padronização e certificação dos alimentos para peixes;
  - i) Preparar a elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio de matérias-primas, qualidade da ração, ração artificial, ração natural, bem como padronização e certificação de ração para peixes;
  - j) Implementação de orientação técnica no domínio de matérias-primas, qualidade da ração, alimentação artificial, alimentação natural, bem como padronização e certificação de ração para peixes;
  - k) Avaliação no domínio das matérias-primas, qualidade dos alimentos para animais, alimentação artificial, alimentação natural, bem como normalização e certificação dos alimentos para peixes;
  - l) Preparação de formulação de políticas no domínio de pragas (pestes) e doenças de peixe, medicamento de peixe, monitorização de resíduos, proteção ambiental da criação, e padronização e laboratório de saúde de peixes e ambiente;
  - m) Preparar a implementação de políticas no domínio de pragas (pestes) e doenças de peixe, medicamento de peixe, monitorização de resíduos, proteção ambiental da criação, e laboratórios de padronização e saúde de peixes e meio ambiente;
  - n) Preparar a elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio de pragas e doenças de peixe, medicamento de peixe, monitorização de resíduos, proteção ambiental da criação, e padronização e laboratório de saúde de peixe e ambiente;
  - o) Implementar a política de criação de peixes, com recurso a novas tecnologias e respectivas medidas de proteção e desenvolver um plano nacional de aquicultura e salicultura;
  - p) Implementar a política de controlo de equipamento, transporte, unidades de depósito da produção de peixes e unidades da gestão de saúde de peixes no seu ecossistema;
  - q) Coordenar e implementar as políticas sobre epidemias e zonas epidémicas de doença de peixes, bem como sobre higiene, condições ambientais e sanitárias para efeitos de criação de peixes;
  - r) Recolha de dados no âmbito do sector, em coordenação com os demais serviços relevantes;
  - s) Recolher, processar e analisar dados de qualidade de água e tratar água contagiada nas estações de viveiros de água doce;
  - t) Distribuir e controlar os medicamentos e a alimentação dos peixes;

- u) Implementar a política de entrada, saída, circulação e ou criação de peixes nos municípios;
  - v) Implementação de orientação técnica no domínio de pragas (pestes) e doenças de peixes, medicamento de peixes, monitorização de resíduos, proteção ambiental da criação e padronização e laboratório de saúde de peixes e ambiente;
  - w) Realização de avaliações no domínio de pragas (pestes) e doenças de peixe, medicamento de peixes, monitorização de resíduos, proteção ambiental da criação, e padronização e laboratório de saúde de peixes e ambiente;
  - x) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano anual de acção, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento no âmbito do Departamento de Áreas da Criação, Alimentação, Saúde de Peixes e Meio Ambiente.
  - y) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - z) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
    - aa) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
    - bb) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Áreas da Criação, Alimentação, Saúde de Peixes e Meio Ambiente é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional da DNAS.

**Artigo 13.º**

**Departamento de Produção Aquícola de Água Salobra, Mar e Salicultura**

1. O Departamento de Produção Aquícola de Água Salobra, Mar e Salicultura é o serviço responsável por prestar o apoio técnico necessário para a implementação e gestão dos recursos de água salobra, água do mar e salicultura.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Produção Aquícola de Água Salobra, Mar e Salicultura:
  - a) Preparação de materiais de formulação de políticas no domínio da produção aquícola em pequena e grande escala, e a criação de peixes em água salobra e marinha;
  - b) Preparar materiais para a implementação de políticas no domínio da produção aquícola em pequena e grande escala em águas salobras e marinhas;
  - c) Preparação de materiais para normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio da produção em

pequena e grande escala da criação de peixes em água salobra e marinha;

- d) Preparação de materiais de orientação técnica no domínio da produção em pequena escala e de peixes de água doce em grande escala, águas salobras e aquicultura marinha;
- e) Preparação de materiais de avaliação e elaboração de relatórios no domínio da produção em pequena e grande escala para criação em água salobra e marinha;
- f) Identificar locais para a extracção de sal do mar e orientar a sua extracção;
- g) Desenvolver regras padrões sobre construção de tanques e equipamentos técnicos no âmbito da aquicultura;
- h) Analisar a necessidade de equipamentos de produção de aquicultura;
- i) Inventarizar e identificar o local de extracção de sal do mar em todo o território de Timor-Leste baseando na recomendação técnica.
- j) Dar orientações de modernização e método de extracção de sal do mar.
- k) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano anual de acção, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento;
- l) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- m) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- n) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

3. O Departamento de Produção Aquícola de Água Salobra, do Mar e da Salicultura é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional da DNAS.

**Artigo 14.º**

**Departamento de Produção de Alevins e Produção Aquícola de Água Doce**

1. O departamento de Produção de Alevins e Produção Aquícola de Água Doce é o serviço responsável para realizar a formulação e implementação de políticas, a elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios, bem como o fornecimento de orientação técnica e avaliação

no domínio de produção de alevins e produção aquícola de água doce.

2. Compete nomeadamente ao Departamento de Produção de Alevins e Produção Aquícola de Água Doce:

- a) Implementar as políticas relacionadas com a gestão de alevins que corresponde a criação em água doce, salobras e do mar;
- b) Preparação de formulação de políticas no domínio da reprodução de peixes de água doce, alevins de água salobra e marinha e padronização e certificação de alevins;
- c) Preparar a implementação de políticas no domínio da reprodução de alevins de água doce, salobra e marinha, padronização e certificação de alevins;
- d) Preparação da elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio da reprodução de peixes de água doce, mudas de água salobra e marinha, padronização e certificação de alevins;
- e) Implementação de orientação técnica no domínio da reprodução de peixes de água doce, sementeira de água salobra e marinha, padronização e certificação de alevins;
- f) Realização de avaliações no domínio da reprodução de peixes de água doce, salobras e peixes marinhos, bem como padronização e certificação de alevins;
- g) Preparação de materiais de formulação de políticas no domínio da produção em pequena escala e de peixes de água doce em grande escala;
- h) Preparar materiais para a implementação de políticas no domínio da produção em pequena escala e de peixes de água doce em grande escala;
- i) Preparação de materiais para normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio da produção em pequena escala e de peixes de água doce em grande escala;
- j) Preparação de materiais de orientação técnica no domínio da produção em pequena escala e de peixes de água doce em grande escala;
- k) Preparação de materiais de avaliação e elaboração de relatórios no domínio da produção em pequena escala e de peixes de água doce em grande escala;
- l) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano anual de acção, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
- m) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- n) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

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

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

3. O Departamento de Produção de Alevins e Produção Aquícola de Água Doce é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional da DNAS.

**Subsecção III**

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

**Artigo 15.º**

**Atribuições**

- 1. A Direção Nacional de Inspeção das Pescas e dos Recursos Aquáticos abreviadamente designada por DNIPRA, tem por missão fiscalizar as políticas, os planos, os programas, os projectos e o cumprimento da legislação aplicável no âmbito dos recursos das pescas e respectiva gestão, conservação e controlo dos recursos pesqueiros nacionais (proteger hoje para ter amanhã).
- 2. A DNIPRA prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Execer as atribuições 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 e orientar as atividades dos fiscais de pesca;
  - c) Proceder o levantamento dos autos de contraordenação previstos na legislação aplicável às pescas e proceder à respectiva instrução dos processos, bem como recomendar a aplicação de sanções;
  - d) Tramitar o expediente relativo ao pagamento das coimas ou taxas;
  - e) Gerir o sistema de informação e monitorização contínua de embarcações de pesca;
  - f) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 16.º**

**Estrutura**

- 1. Integram a estrutura da DNIPRA os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Monitorização, Melhoramento das Infraestruturas e Tratamento das Infrações;

b) Departamento de Supervisão de Gestão de Recursos Marinhos, Pesqueiros e Piscicultura;

2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respectivas atividades de forma a promover uma actuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNIPRA.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Inspecção das Pescas e dos Recursos Aquáticos, funciona um gabinete de apoio administrativo, planeamento, logística do Diretor Nacional, que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a Chefe de Secção, e hierarquicamente ao Diretor Nacional da DNIPRA.

#### **Artigo 17.º**

#### **Departamento de Monitorização, Melhoramento das Infraestruturas e Tratamento das Infrações**

1. O Departamento de Monitorização, Melhoramento das Infraestruturas e Tratamento das Infrações é o serviço responsável por formular e implementar políticas, a elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios, bem como a prestação de orientação técnica, avaliação e relatórios no domínio de monitorização e melhoramento das infraestruturas de supervisão de recursos marinhos e pesqueiros, bem como tratamento das infrações.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Monitorização, Melhoramento das Infraestruturas e Tratamento das Infrações:
  - a) Preparar a formulação de políticas no domínio da monitorização e melhoramento das infraestruturas de supervisão dos recursos marinhos e das pescas, bem como tratamento das infrações;
  - b) Preparar a implementação de políticas no domínio do acompanhamento e melhoramento da infraestrutura de supervisão dos recursos marinhos e da pesca, bem como tratamento das infrações;
  - c) Preparar a elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio do acompanhamento e melhoramento da infraestrutura de supervisão dos recursos marinhos e da pesca, bem como tratamento das infrações;
  - d) Implementação de orientações técnicas no domínio da monitorização e melhoramento das infraestruturas de supervisão dos recursos marinhos e da pesca, bem como tratamento das infrações;
  - e) Implementação de monitorização, avaliação e infor-

mação no domínio da monitorização e melhoramento das infraestruturas de supervisão dos recursos marinhos e da pesca, bem como tratamento das infrações;

- f) Monitorizar, controlar e fiscalizar a utilização dos recursos pesqueiros e desenvolver um plano estratégico para esse efeito;
- g) Cooperar com os demais serviços públicos relevantes para efeitos de fiscalização das embarcações de pesca e da utilização dos recursos pesqueiros;
- h) Monitorizar as atividades das embarcações de pesca nacionais e estrangeiras e elaborar relatórios sobre as suas operações;
- i) Preparação de materiais de formulação de políticas no domínio da investigação, do tratamento de provas ou evidências e tripulações (equipagem de navios), facilitação de Investigador do Funcionário Público (IFP) e cooperação na aplicação da lei, bem como na preparação de acompanhamento;
- j) Preparação de materiais para a implementação de políticas no domínio da investigação, do tratamento de provas ou evidências e tripulações (equipagem de navios), facilitação do IFP das pescas e cooperação na aplicação da lei, bem como preparação de acompanhamento;
- k) Preparação de materiais para a elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio da investigação, do tratamento de provas ou evidências e tripulações (equipagem de navios), facilitação do IFP sobre as pescas e cooperação policial, e preparação de acompanhamento;
- l) Implementação de orientação técnica no domínio da investigação, do tratamento de provas ou evidências e tripulações (equipagem de navios), facilitação do IFP de pescas e cooperação de aplicação da lei, bem como preparação de acompanhamento;
- m) Implementação operacional no domínio da investigação, tratamento de provas ou evidências e tripulações (equipagem de navios), facilitação do IFP das pescas e cooperação na aplicação da lei, e preparação do acompanhamento;
- n) Implementação de supervisão no domínio da condução de investigações, tratamento de provas ou evidências e tripulações (equipagem de navios), facilitação do IFP das pescas e cooperação no cumprimento da lei, e preparação de acompanhamento;
- o) Implementação de monitorização, avaliação e elaboração de relatórios no domínio de investigação, tratamento de provas ou evidências e tripulações (equipagem de navios), facilitação do IFP sobre as pescas e cooperação na aplicação da lei, bem como preparação do acompanhamento;

- p) Estabelecer os mecanismos necessários de coordenação com outras entidades fiscalizadoras dos mares;
- q) Compilar e registar as infracções detectadas e medidas adoptadas;
- r) Exercer a prossecução das infracções cometidas;
- s) Promover o funcionamento e manutenção dos equipamentos de monitorização, controlo e fiscalização dos recursos pesqueiros em coordenação com as demais autoridades relevantes;
- t) Operar rádios de comunicação e embarcação de patrulhamento;
- u) Monitorizar as entradas e saídas de embarcações de pesca nas águas nacionais;
- v) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à Unidade Jurídico para a elaboração do plano anual de acção, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento;
- w) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- x) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- y) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- z) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Monitorização, Melhoramento das Infraestruturas e Tratamento das Infracções é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional da DNIPRA.

**Artigo 18.º**

**Departamento de Supervisão da Gestão de Recursos  
Marinhos,  
Pesqueiros e Psicultura**

1. O Departamento de Supervisão da Gestão dos Recursos Marinhos, Pesqueiros e Psicultura é o serviço responsável por realizar a formulação e implementação de políticas, elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios, bem como a prestação de orientações técnicas, avaliação e relatórios no domínio da supervisão da gestão dos recursos marinhos, pesqueiros e psicultura.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Supervisão da Gestão de Recursos Marinhos, Pesqueiros e Psicultura:
- a) Preparação de formulação de políticas no domínio da supervisão da utilização do espaço marítimo, supervisão da utilização das ilhas costeiras e pequenas, supervisão dos produtos e serviços marinhos e supervisão das áreas de conservação marinha e da biodiversidade aquática;
- b) Preparação da elaboração de normas, procedimentos e critérios no domínio da supervisão da utilização do espaço marítimo, supervisão da utilização das ilhas costeiras e pequenas, supervisão dos produtos e serviços marinhos e supervisão das áreas de conservação marinha e da biodiversidade aquática;
- c) Implementação de orientação técnica no domínio da supervisão da utilização do espaço marítimo, supervisão do uso de ilhas costeiras e pequenas, supervisão de produtos e serviços marinhos e supervisão de áreas de conservação marinha e biodiversidade aquática;
- d) Avaliação e elaboração de relatórios no domínio da supervisão da utilização do espaço marinho, supervisão da utilização das ilhas costeiras e pequenas, supervisão dos produtos e serviços marinhos e supervisão das áreas de conservação marinha e da biodiversidade aquática;
- e) Preparação da formulação de políticas no domínio da supervisão das pescas, supervisão de aquicultura, supervisão do processamento de produtos das pescas e supervisão da distribuição de produtos das pescas;
- f) Preparação da execução de políticas no domínio da vigilância das pescas, supervisão dos aquicultores, controlo do processamento dos produtos das pescas e supervisão da distribuição dos produtos das pescas;
- g) Preparação da elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio da supervisão pesqueira, supervisão de aquicultura, supervisão do processamento de produtos pesqueiros e supervisão da distribuição de produtos pesqueiros;
- h) Implementação de orientação técnica no domínio da supervisão de pescas, supervisão de aquicultores, supervisão de processamento de produtos pesqueiros e supervisão de distribuição de produtos pesqueiros;
- i) Implementação de monitorização e avaliação no domínio da vigilância das pescas, supervisão de aquicultores, supervisão do processamento de produtos das pescas e supervisão da distribuição de produtos das pescas;
- j) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano anual de acção, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento; e de fiscalização de todas as atividades desenvolvidas;
- k) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

- m) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
  - n) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;
3. O Departamento de Supervisão de Gestão dos Recursos Marinhos, Pesqueiros e Psicultura é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional da DNIPRA.

**Sub Secção IV**  
**Direção Nacional de Planeamento Espacial do Mar,**  
**Capturação**  
**e Gestão dos Recursos Aquáticos**

**Artigo 19.º**  
**Atribuições**

1. A Direção Nacional de Planeamento Espacial do Mar, Capturação e Gestão dos Recursos Aquáticos, abreviadamente designada por DNPEMCGRA, tem por missão implementar as políticas, os planos, programas e projetos no âmbito do planeamento espacial marinho nacional, mapeamento da área marinha, costeira, dados e políticas espaciais, capturação de peixes, restauração das costeiras, recuperação e desenvolvimento regional, mitigação de desastres e adaptação às mudanças climáticas, gestão sustentável dos recursos aquáticos nas águas interiores, mar territorial, águas arquipelágicas e Zona Económica Exclusiva de Timor-Leste (ZEE-TL), bem como monitorização e avaliação da gestão de recursos aquáticos e de outras nela conexas.
2. A DNPEMCGRA prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Colaborar na formulação das políticas e estratégias relacionadas com a sua missão;
  - b) Preparar a formulação de políticas no campo de ordenamento do espaço marítimo nacional, planeamento do mapeamento da área marinha, dados e políticas espaciais, capturação e gestão de recursos aquáticos;
  - c) Preparação da implementação de políticas no domínio do ordenamento do espaço marítimo nacional, planeamento do mapeamento da área marinha, dados e políticas espaciais, capturação e gestão de recursos aquáticos;
  - d) Preparar a elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio do ordenamento do espaço marítimo nacional, planeamento do mapeamento da área marinha, dados e políticas espaciais, capturação e gestão de recursos aquáticos;
  - e) Implementação de orientação técnica no domínio do ordenamento do espaço marítimo nacional, planeamento do mapeamento da área marinha, dados e políticas espaciais, capturação e gestão de recursos aquáticos;
  - f) Implementação de avaliações e relatórios no domínio do planeamento espacial marinho, planeamento de mapeamento da área marinha, dados e políticas espaciais, capturação e gestão de recursos aquáticos;
  - g) Implementação de avaliação e relatórios sobre áreas costeiras integradas, restauração das costeiras, recuperação e desenvolvimento regional, mitigação de desastres e adaptação às mudanças climáticas.
  - h) Execução da formulação e de políticas, compilação de normas, procedimentos, critérios, orientações técnicas e avaliação e comunicação 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 monitorização e avaliação da gestão de recursos aquáticos;
  - i) Promover e desenvolver a indústria pesqueira numa perspectiva de fornecimento do mercado interno e externo;
  - j) Implementar programas com vista a aumentar a quantidade e qualidade dos produtos pesqueiros;
  - k) Assegurar a sustentabilidade da exploração dos recursos bióticos pesqueiros disponíveis nas áreas de jurisdição nacional, de acordo com a lei;
  - l) Exercer as atribuições que lhe forem concedidas por lei em matéria de concessão de licenças de pescas nomeadamente no que diz respeito à definição de zonas de pescas e capturas máximas;
  - m) Determinar e designar os portos de pescas para as inspeções e para o desembarque das capturas;
  - n) Definir e observar os requisitos técnicos e higio-sanitários na produção, no processamento, transporte, armazenamento e na distribuição dos produtos das pescas de aquicultura e do mar;
  - o) Desenvolver e implementar regras que estabelecem as normas de qualidade e as condições sanitárias aplicáveis ao manuseamento, transporte, à armazenagem, ao processamento e à comercialização do pescado;
  - p) Assegurar a sustentabilidade da exploração dos recursos bióticos pesqueiros disponíveis nas áreas de jurisdição nacional, de acordo com a lei;
  - q) Implementar as medidas de protecção e conservação das espécies marinhas, em articulação com os demais serviços, organismos e entidades relevantes;
  - r) Emitir pareceres e implementar as regras e normas aplicáveis aos parques e reservas marinhas;
  - s) Elaborar a regulamentação necessária para uma gestão eficiente e sustentada dos recursos biológicos aquáticos;

- t) Garantir o envolvimento das comunidades piscatórias na elaboração de políticas e gestão dos recursos pesqueiros;
- u) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- v) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 20.º**  
**Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNPEMCGRA os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Planeamento Espacial do Mar, Gestão dos Recursos Marinhos e Pesqueiros;
  - b) Departamento de Conservação da Biodiversidade Marinha e Revitalização do Meio Ambiente Aquático;
  - c) Departamento de Capturação e Pós-Colheita.
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respectivas atividades de forma a promover uma actuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNPEMCGRA.
3. Podem ser criadas secções, como sub-unidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Planeamento Espacial do Mar, Capturação e Gestão dos Recursos Aquáticos, funciona um gabinete de apoio administrativo, planeamento, logística e assuntos de Licenciamento das Pescas, ao Diretor-Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção, e hierarquicamente ao Diretor Nacional da DNPEMCGRA.

**Artigo 21.º**  
**Departamento de Planeamento Espacial do Mar e**  
**Gestão dos Recursos Marinhos e Pesqueiros**

1. O Departamento de Planeamento Espacial do Mar e Gestão dos Recursos Marinhos e Pesqueiros é responsável por preparar materiais para a formulação e implementação de políticas, compilação de normas, padrões, procedimentos e critérios, orientação técnica, avaliação e relatórios no domínio do plano de ordenamento entre regiões e águas jurisdicionais, utilização das áreas costeiras e do mar e gestão dos recursos marinhos e pesqueiros.
2. Compete nomeadamente ao departamento de Planeamento Espacial do Mar e Gestão dos Recursos Marinhos e Pesqueiros:
  - a) Preparar materiais de formulação de políticas no domínio

do ordenamento do espaço marítimo nacional, das águas jurisdicionais e do mapeamento de áreas marinhas entre regiões, da utilização das áreas costeiras, do mar e da gestão de potência dos recursos marinhos e pesqueiros;

- b) Preparação de materiais de implementação de políticas no domínio do planeamento espacial marinho nacional, das águas jurisdicionais e do mapeamento de áreas marinhas entre regiões, da utilização das áreas costeiras, do mar e da gestão de potência dos recursos marinhos e pesqueiros;
- c) Preparar materiais para a elaboração de normas, padrões, procedimentos, critérios no domínio do ordenamento do espaço marítimo nacional, das águas jurisdicionais e do mapeamento de áreas marinhas entre regiões, da utilização das áreas costeiras, do mar e da gestão de potência dos recursos marinhos e pesqueiros;
- d) Preparação de materiais para a implementação de orientação técnica no domínio das áreas de planeamento espacial marinho, das águas jurisdicionais e do mapeamento marinho entre regiões, da utilização das áreas costeiras, do mar e da gestão de potência dos recursos marinhos e pesqueiros;
- e) Providenciar assistência e orientação no âmbito do sector de desenvolvimento integrado das costeiras e do mar e da gestão de parques marinhas;
- f) Avaliar a implementação das políticas relativas às técnicas, aos planos, aos programas e às atividades no sector da gestão e de zonas de parque marinha nacional;
- g) Elaborar as matérias de carácter técnico, dar assistência e orientações no sector de desenvolvimento integrado das costeiras e do mar e dos recursos aquáticos;
- h) Preparação de materiais para a elaboração de normas, procedimentos e critérios normalizados no domínio da gestão e utilização dos recursos pesqueiros territoriais e das águas arquipelágicas;
- i) Preparação de materiais para a implementação de orientações técnicas, no domínio da gestão e utilização dos recursos pesqueiros territoriais e das águas arquipelágicas;
- j) Avaliação e elaboração de relatórios no domínio da gestão e utilização dos recursos pesqueiros territoriais e das águas arquipelágicas;
- k) Recolher e processar dados sobre recursos naturais, tamanho do peixe pescado e áreas de ovarização bióticas e outros dados biológicos;
- l) Recolher, processar, analisar e informar os dados de potência do maior e menor recurso biótico pesqueiro pelágico, demersal e corais;
- m) Analisar e transformar os dados biológicos, recurso

**Artigo 22.º**

**Departamento de Conservação da Biodiversidade Marinha e Revitalização do Meio Ambiente Aquático**

biótico pesqueiro pelágico, demersal, corais e elaborar estatístico pesqueiro para obter um dado estimativo sobre a potência dos recursos que se pode aproveitar;

- n) Examinar o resultado da análise dos dados biológicos de pescas principalmente os dados da potência elevada dos recursos pesqueiros que pode aproveitar;
  - o) Resumir o ordenamento da exploração dos recursos pesqueiros, composto por estimativa das embarcações de pesca que podem operar a cada zona de pescas, decidir as zonas de pescas fechado relativamente o uso de alguns tipos de artes de pesca (fechado temporário ou até fim), etc;
  - p) Preparar as matérias na elaboração de fiscalização, regularizar o aproveitamento dos recursos bióticos e monitorizar a sua implementação, incluindo a cooperação com outras instâncias competentes;
  - q) Resumir as matérias de carácter técnico, dar assistência e orientação no sector de identificação e inventarização dos recursos marinhos e pesqueiro;
  - r) Efectuar a política técnica, dar assistência e orientação no sector de identificação e inventarização dos recursos marinhos e pesqueiro;
  - s) Elaborar os programas e as actividades no sector de identificação e inventarização dos recursos pesqueiro;
  - t) Avaliar a implementação das políticas técnicas, dos planos, programas e actividades no sector de identificação e inventarização dos recursos marinhos e pesqueiro;
  - u) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano anual de acção, dos planos de actividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento;
  - v) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - w) Elaborar relatórios de actividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - x) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
  - y) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Planeamento Espacial do Mar e Gestão dos Recursos Marinhos e Pesqueiros é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPEMCGRA.

1. O Departamento de Conservação da Biodiversidade Marinha e Revitalização do Meio Ambiente Aquático é o serviço responsável por conservar a biodiversidade marinha e tem por missão formular a implementação de políticas, elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios de orientações técnicas e de avaliação, e relatórios sobre a estruturação, protecção e utilização da área de conservação da diversidade biológicos e de revitalização ambiental e aumento da resiliência comunitária, bem como parcerias e infraestruturas de conservação.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Conservação da Biodiversidade Marinha e Revitalização do Meio Ambiente Aquático:
  - a) Preparar a formulação de políticas no domínio da gestão de parques marinhas nacionais, arranjo, determinação e gestão de áreas de conservação, protecção da biodiversidade, autoridade de gestão da Convenção sobre o Comércio Internacional de Espécies da Fauna e da Flora Ameaçadas de Extinção (CITES), controlando a utilização de conservação e biodiversidade, parcerias, bem como o desenvolvimento de infraestruturas de conservação;
  - b) Definir as normas técnicas de gestão de parques marinhas e áreas protegidas marítimas;
  - c) Providenciar assistência e orientação no âmbito do sector de desenvolvimento integrado costeiro e do mar e da gestão de parques marinhas;
  - d) Avaliar a implementação das políticas relativas às técnicas, aos planos, aos programas e às actividades no sector de gestão e de zonas de parque marinha nacional;
  - e) Elaborar as matérias de carácter técnico, dar assistência e orientações no sector de desenvolvimento integrado costeiro e do mar e dos recursos aquáticos marinhos;
  - f) Preparar materiais para implementar políticas no domínio da gestão do parque marinha nacional, arranjo, determinação e gestão de áreas de conservação de águas, protecção da biodiversidade, autoridade de gestão da Convenção sobre o Comércio Internacional de Espécies da Fauna e da Flora Ameaçadas de Extinção (CITES), controlar a utilização da conservação e da biodiversidade, parcerias, bem como o desenvolvimento de infraestruturas de conservação;
  - g) Preparar a elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio da gestão de parques nacionais marinhos, organização, designação e gestão das áreas de conservação das águas, protecção da biodiversidade, autoridade de gestão da CITES, controlo do uso da conservação e biodiversidade, parcerias e desenvolvimento de infraestruturas de conservação;

- h) Implementação de orientação técnica no domínio da gestão de parques nacionais marinhos, arranjo, determinação e gestão de áreas de conservação de bacias hidrográficas, protecção da biodiversidade, autoridade de gestão da CITES, controlar a utilização da conservação e da biodiversidade, parcerias, bem como o desenvolvimento de infraestruturas de conservação;
  - i) Implementação de avaliação e relatórios no domínio da gestão do parque nacional marinho, organização, determinação e gestão de áreas de conservação marinha, protecção da biodiversidade, autoridade de gestão da CITES, controlo e utilização da conservação e da biodiversidade, parcerias, bem como o desenvolvimento de infraestruturas de conservação;
  - j) Preparação de materiais de formulação de políticas no domínio da identificação, preparação do plano de gestão, revitalizando o dano ambiental das pequenas ilhas e as águas circundantes e vulnerabilidade e consciencialização pública sobre desastres e adaptação às mudanças climáticas;
  - k) Preparação de materiais para a implementação de políticas no domínio da identificação, preparação de planos de gestão, revitalizando dano ambiental das pequenas ilhas e as águas circundantes e vulnerabilidade, e consciencialização pública sobre desastres e adaptação às mudanças climáticas;
  - l) Preparação de materiais para a elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios no domínio de identificação, elaboração de planos de gestão, revitalização de danos ambientais de pequenas ilhas e águas circundantes, bem como avaliação do nível de vulnerabilidade e consciencialização pública sobre desastres e adaptação às mudanças climáticas;
  - m) Preparação de materiais para a implementação de orientação técnica no domínio da identificação, elaboração de planos de gestão, revitalização de danos ambientais de ilhas pequenas e circundantes e avaliação de vulnerabilidade e consciencialização pública sobre desastres e mudança de adaptação climática;
  - n) Preparação de materiais para a implementação de monitorização, avaliação e relatórios no domínio da identificação, elaboração de planos de gestão, revitalização de danos ambientais de ilhas pequenas e circundantes e de vulnerabilidade e consciencialização pública sobre desastres e mudança de adaptação climática;
  - o) Revitalizar o meio ambiente e aumentar a capacidade de recuperação das comunidades;
  - p) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano anual de acção, dos planos de actividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento;
  - q) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - r) Elaborar relatórios de actividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - s) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - t) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Conservação da Biodiversidade Marinha e e Revitalização do Meio Ambiente Aquático é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e de chefia da administração pública e directamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPEMCGRA.

**Artigo 23.º**

**Departamento de Capturação e Pós-Colheita**

1. O Departamento de Capturação e Pós-Colheita é o serviço responsável por organizar a formulação e implementação de políticas no domínio da gestão das pescas de capturação, gestão dos portos e lotas das pescas para a utilização sustentável dos recursos pesqueiros.
2. Compete nomeadamente ao Departamento de Capturação e Pós-Colheita:
  - a) Formulação de políticas no domínio da capturação e pós-colheita, normalização das embarcações de pesca e equipamentos de pescas, certificação dos tripulantes das embarcações de pesca, gestão dos portos e lotas de pescas, aumento de negócio do sector das pescas e assuntos dos pescadores;
  - b) Implementação de políticas no domínio da capturação e pós-colheita, padronização das embarcações de pesca e artes de pesca, certificação das embarcações de pesca e tripulações (equipagem de navios), a gestão dos portos de pescas, aumento de negócio do sector das pescas e assuntos dos pescadores;
  - c) Elaboração de normas, padrões, procedimentos e critérios para a capturação e pós-colheita, padronização de embarcação de pescas e artes de pesca, certificação das embarcações de pesca e tripulações (equipagem de navios), a gestão dos portos e lotas de pescas, aumento de negócio do sector das pescas e assuntos dos pescadores;
  - d) Fornecendo orientação técnica e supervisão da gestão dos recursos pesqueiros, padronização de embarcações de pesca e artes de pesca, certificação das embarcações de pesca e tripulações (equipagem de navios), a gestão dos portos e lotas de pescas, aumento de negócio do sector das pescas e assuntos dos pescadores;
  - e) Avaliação e informação na gestão dos recursos

pesqueiros, padronização de embarcações de pesca e artes de pesca, certificação das embarcações de pesca e tripulações, gestão dos portos e lotas de pesca, aumento de negócio do sector das pescas e assuntos dos pescadores;

- f) Formulação de políticas no domínio da qualidade e diversificação dos produtos, reforço da promoção dos produtos marítimos e da pesca, reforço do sistema logístico dos produtos do mar e das pescas e aumento da sustentabilidade das empresas de pescas;
- g) Aplicação de políticas no domínio da qualidade e diversificação dos produtos, reforço da promoção dos produtos marinhos e da pesca, melhoramento do sistema logístico dos produtos do mar e das pescas e aumento da sustentabilidade das empresas de pesca;
- h) Preparação de normas, procedimentos e critérios no domínio da qualidade e diversificação de produtos, reforço da promoção dos produtos marinhos e da pesca, melhoramento do sistema logístico dos produtos marinhos e da pesca e aumento da sustentabilidade das empresas de pesca;
- i) Fornecimento de orientações e supervisões técnicas no domínio da qualidade e diversificação dos produtos, reforço da promoção dos produtos do mar e das pescas, melhoramento do sistema logístico dos produtos do mar e das pescas e reforço da sustentabilidade das empresas de pesca;
- j) Aplicação de avaliações e relatórios no domínio da qualidade e diversificação dos produtos, reforço da promoção dos produtos do mar e das pescas, melhoramento do sistema logístico dos produtos do mar e das pescas e aumento da sustentabilidade das empresas de pesca;
- k) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano anual de acção, dos planos de actividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do departamento;
- l) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- m) Elaborar relatórios de actividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- n) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

3. O Departamento de Capturação e Pós-Colheita é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional da DNPEMCGRA.

### **CAPÍTULO III**

#### **Direção, Chefias e Recursos Humanos**

##### **Secção I Direção e Chefias**

###### **Artigo 24.º Diretor-Geral**

1. Diretor-Geral é o responsável máximo pela direcção, supervisão e execução das atribuições da Direcção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos e dos serviços que desta dependem e responde directamente aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
  - a) Representar a Direcção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos;
  - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação dos membros do Governo;
  - c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
  - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas;
  - e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições da Direcção Geral e dos seus serviços;
  - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os diretores nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as actividades dos serviços da Direcção Geral;
  - g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
  - h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
  - i) Colaborar com os Diretores-Gerais e Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
  - j) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições, de modo a prosseguir a missão da Direcção Geral com a devida eficiência e eficácia;
  - k) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de acção anual e orçamento dos serviços que de si

dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade e remetê-las ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos;

- l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- m) Remeter aos membros do Governo relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção Geral e correspondentes serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- n) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

**Artigo 25.º**  
**Diretores Nacionais**

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

periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;

- m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
- n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento das demais legislações em vigor;
- o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
- p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

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

**Artigo 26.º**  
**Chefes de Departamento**

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

respetivo Departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;

- i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades em coordenação com os serviços competentes pela elaboração do plano de formação e após aprovação pelo diretor nacional;
  - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo Departamento;
  - k) Garantir o cumprimento das responsabilidades do Departamento;
  - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades do serviço;
  - m) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao Departamento;
  - n) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva Direção Nacional e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
  - o) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço;
  - p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.
3. Os Chefes de Gabinetes de apoio aos Diretores-Gerais exercem as competências mencionadas no número anterior, com as necessárias adaptações, e são ainda responsáveis por:
- a) Garantir o adequado funcionamento do gabinete de apoio ao Diretor-Geral;
  - b) Atuar como ponto focal da Direção Geral no que diz respeito a questões relacionadas com administração, finanças, recursos humanos, bases de dados, monitorização, logística, elaboração de planos de ação, de atividades, relatórios de execução e propostas de orçamento, estabelecendo os mecanismos de coordenação necessários para garantir o funcionamento integrado dos serviços.
4. Os Chefes do gabinetes de apoio aos Diretores Nacionais exercem as competências mencionadas no número anterior, com as necessárias adaptações, e são ainda responsáveis por:
- a) Garantir o adequado funcionamento do gabinete de apoio do Diretor Nacional;

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

**Artigo 27.º**  
**Nomeação**

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

**Secção II**  
**Recursos Humanos**

**Artigo 28.º**  
**Quadro de Pessoal, Dirigentes e Chefias**

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

**Artigo 29.º**  
**Conteúdos Funcionais**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FINANÇAS**

**Artigo 30.º**  
**Instrumentos de Gestão**

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

atualizado anualmente de forma a refletir a distribuição de prioridades e quaisquer outras atividades que possam ter impacto no setor da Pescas e Aquicultura;

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

**Artigo 31.º**  
**Receitas e Despesas**

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

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**Artigo 32.º**  
**Norma Revogatória**

É revogado o Diploma Ministerial N.º 12/2016, de 3 de Fevereiro

**Artigo 33.º**  
**Entrada em vigor**

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

Díli, 27 de Dezembro de 2019

Ministro da Agricultura e Pescas,

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

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º: 4/2020**

**de 8 de Janeiro**

**ESTRUTURA ORGÂNICA-FUNCIONAL DA  
DIREÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS  
DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS**

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

com a criação de novas direções-gerais dedicadas à prossecução de fins operacionais, tornou-se essencial afirmar a existência de um serviço que assume a responsabilidade pela orientação geral de todos os serviços do Ministério no âmbito da administração, finanças, recursos humanos, aprovisionamento, logística, gestão de património, planeamento e assuntos jurídicos. Esta solução visa assim fortalecer o princípio da especialidade que pauta a atuação da administração pública e evitar duplicação de trabalho no seio do MAP, pelo que a Direção-Geral dos Serviços Corporativos e a Unidade de Coodenação dos Parceiros de Desenvolvimento, se assumem como serviço fundamental para garantir a harmonização dos serviços bem como a coordenação integrada do seu funcionamento, tornando-se então necessário estabelecer a sua estrutura orgânica funcional.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 42.º do Decreto-Lei N.º 19/2019, de 31 de Julho publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura orgânica funcional da Direção-Geral dos Serviços Corporativos do MAP, abreviadamente designado por DGSC, e a estrutura orgânica funcional da Unidade de Coodenação dos Parceiros de Desenvolvimento, abreviadamente designado por UCPD.

**Artigo 2.º**  
**Natureza e Missão**

A Direção-Geral dos Serviços Corporativos e a Undade de Coodenação dos Parceiros de Desenvolvimento, tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MAP, nomeadamente aqueles com atribuições nas áreas da administração, finanças, recursos humanos, aprovisionamento, assuntos Jurídicos, logística, gestão de projectos e de património, e bem como a Coodenação dos Parceiros de Desenvolvimento, de acordo com o programa do Governo, as políticas e os programas do MAP e as orientações superiores.

**Artigo 3.º**  
**Atribuições**

A Direção-Geral dos Serviços Corporativos prossegue as seguintes atribuições:

- 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 o devido apoio jurídico aos restantes serviços do MAP;
- c) Velar por uma gestão eficiente dos recursos humanos, em colaboração com os restantes serviços do MAP;

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

## **CAPÍTULO II**

### **Estrutura Orgânico-Funcional**

#### **Secção I**

#### **Estrutura de Direcção-Geral dos Serviços Corporativos**

##### **Artigo 4.º**

##### **Estrutura Geral**

1. Integra na Direcção-Geral dos Serviços Corporativos as seguintes direcções nacionais e unidade:
  - a) Direcção Nacional de Administração e Finanças;
  - b) Direcção Nacional de Recursos Humanos;
  - c) Direcção Nacional de Aprovisionamento;
  - d) Direcção Nacional de Logística e Património;
  - e) Direcção Nacional de Política, Planeamento e Monitorização;
  - f) Unidade de Apoio Jurídico;
2. As Direcções Nacionais e Unidade mencionadas no número anterior estão na direta dependência do Diretor-Geral dos Serviços Corporativos e cada uma delas é dirigida por um

Diretor Nacional e Diretor de Unidade, subordinado hierarquicamente ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

3. As Direcções Nacionais e a Unidade mencionadas no número 1, regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Diretor-Geral dos Serviços Corporativos do MAP.
4. Junto do Diretor-Geral dos Serviços Corporativos funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos, que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, ao Chefe de Departamento.

#### **Secção II**

#### **Estrutura e Funcionamento das Direcções Nacionais e Unidade**

##### **Subsecção I**

##### **Direcção Nacional de Administração e Finanças**

##### **Artigo 5.º**

##### **Atribuições**

1. A Direcção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, tem por missão assegurar a todos os serviços do MAP apoio técnico e administrativo nos domínios da administração geral, finanças, documentação, arquivo, protocolo, comunicação social, relações públicas e Tecnologia Informática.
2. A DNAF prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Coordenar e controlar a execução das dotações orçamentais atribuídas ao MAP, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação por outras entidades competentes;
  - b) Elaborar o projecto 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 acção de cada programa do MAP;
  - d) Assegurar a tramitação dos processos de pagamento;
  - e) Organizar o registo, a recepção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
  - f) Assegurar os serviços de Tecnologia Informática, Média Comunicação Social e Protocolo.
  - g) Verificar que todo o material adquirido em sede de aprovisionamento foi recebido e inspecionado no sentido de apurar a sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas do contrato;

- h) Organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MAP, ou a participação do Ministro, 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 respostas às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- j) Desenvolver as acções necessárias para assegurar o bom funcionamento e a utilização dos recursos informáticos, do site do MAP e da conectividade das redes de comunicações;
- k) Elaborar relatórios de actividades semanais, mensais, trimestrais e anuais
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 6.º**  
**Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNAF os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Pagamento e Execução do Orçamento;
  - b) Departamento de Apoio de Tecnologia Informática;
  - c) Departamento de Gestão Administrativa, Comunicação e Protocolo;
2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades, de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNAF.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Administração e Finanças funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, à chefe de secção.

**Artigo 7.º**

**Departamento de Pagamento e Execução do Orçamento**

1. O Departamento de Pagamento e Execução do Orçamento é o serviço responsável por coordenar e controlar a execução das dotações orçamentais atribuídas ao MAP e a elaboração do projeto de orçamento anual do MAP.
2. Compete especialmente ao Departamento de Execução do Orçamento:
  - a) Assegurar as relações de coordenação necessárias com os restantes serviços do MAP no sentido de executar e elaborar eficaz e eficientemente o plano de ação anual e o orçamento;

- b) Receber todas as propostas dos serviços do MAP para efeitos de execução orçamental e verificar a sua conformidade com a lei e com o plano de ação anual, bem como garantir que a documentação que as suporta está completa, antes da elaboração do voucher de compromisso de pagamento (CPV);
- c) Gerir um sistema de informação que dê respostas às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- d) Assegurar a relação de coordenação entre o MAP e os serviços relevantes do Ministério das Finanças em todos os aspetos relacionados com execução orçamental;
- e) Apoiar na elaboração dos planos de actividade da Direção Nacional;
- f) Fornecer aos seus superiores hierárquicos todas as informações e sugestões que lhe sejam solicitadas e que sejam relacionadas com as finanças;
- g) Garantir a existência de um arquivo adequado de todos os gastos orçamentais;
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais, em conjunto com os demais Departamentos da DNAF, e assegurar que destes consta informação sobre a execução orçamental;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa ou financeira;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

3. O Departamento de Pagamento e Execução do Orçamento é dirigida por um Chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Administração e Finanças (DNAF).

**Artigo 8.º**

**Departamento de Apoio Tecnologia e Informática**

1. O Departamento de Apoio Tecnologia e Informática é o serviço do MAP responsável por assegurar o funcionamento e a boa utilização dos recursos informáticos, do sítio do MAP e da conectividade da rede de comunicações.
2. Compete especialmente ao Departamento de Apoio Tecnologia e Informática:
  - a) Garantir o adequado funcionamento dos sistemas tecnológicos, sistemas informáticos, e redes;
  - b) Garantir a administração da rede e do sítio do MAP, incluindo manutenção, apoio e segurança em termos de hardware e software, bem como controlar o acesso de utilizadores e a instalação, configuração, gestão e manutenção de aplicações de rede;

- c) Prestar apoio aos utilizadores dos equipamentos tecnológicos e informáticos na resolução de problemas;
  - d) Apoiar as operações de internet e intranet do Ministério, incluindo a conceção e construção de sítios eletrónicos, monitorização de tráfego e ligação de aplicações baseadas na rede aos sistemas de informação existentes do Ministério;
  - e) Apoiar e emitir pareceres relacionados com a compra de equipamentos de informática, compra e/ou construção de bases de dados específicos e sua respetiva manutenção;
  - f) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPMA e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
  - g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Apoio Tecnologia e Informática é dirigido por um Chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Administração e Finanças (DNAF).

#### **Artigo 9.º**

#### **Departamento de Gestão Administrativa, Comunicação e Protocolo;**

1. O Departamento de Gestão Administrativa, Comunicação e Protocolo é o serviço responsável por assegurar a administração geral do MAP, bem como os serviços centrais de comunicação e protocolo.
2. Compete especialmente ao Departamento de Gestão Administrativa, Comunicação e Protocolo:
  - a) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante ao MAP, nomeadamente a correspondência;
  - b) Elaborar, disseminar e monitorizar o cumprimento das regras sobre administração geral, arquivo, entrada e saída de documentos;
  - c) Organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MAP, ou a participação do Ministro, Secretário de Estado das Pescas ou dos funcionários em eventos nacionais ou internacionais, de acordo com as orientações superiores e regras protocolares aplicáveis;

- d) Assegurar os mecanismos de comunicação interna e externa do MAP, nomeadamente no âmbito da relação com a comunicação social e com outros órgãos do Governo com atribuições conexas;
  - e) Elaborar os documentos necessários sobre as atividades do MAP que tenham sido acompanhadas pelo Departamento;
  - f) Assegurar as relações de coordenação necessárias com os restantes serviços do MAP, no sentido de executar eficaz e eficientemente o plano de ação anual;
  - g) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa ou financeira;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Gestão Administrativa, Comunicação e Protocolo é dirigido por um Chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Administração e Finanças (DNAF).

#### **Subsecção II**

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

#### **Artigo 10.º**

#### **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, tem por missão assegurar a gestão dos recursos humanos e providenciar a todos os serviços do MAP apoio técnico e administrativo nesta área.
2. A DNRH prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Participar no processo de formulação de políticas e estratégias de desenvolvimento e profissionalização de recursos humanos, nomeadamente através da elaboração do plano anual de formação, em coordenação com os restantes serviços e colaborar na sua implementação;
  - b) Manter e preparar processos individuais de cada funcionário, bem como manter e preparar os respetivos registos de presença, pontualidade, licenças e faltas;
  - c) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, promoções e progressões na carreira, avaliação de desempenho, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, substituição, transferência, requisição e destacamento, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
  - d) Elaborar e manter atualizada a proposta do quadro de pessoal do MAP, em coordenação com os restantes

serviços, garantindo a integração da perspetiva do género;

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

**Artigo 11.º**  
**Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNRH os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
  - b) Departamento da Força de Trabalho;
  - c) Departamento da Ética e Processo Disciplinar.
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNRH.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Recurso Humanos funciona um gabinete de apoio de administrativo ao Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equipado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

**Artigo 12.º**

**Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos**

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

da formação em todos os serviços do MAP e preparar um plano de formação anual em conjunto com os demais serviços;

- c) Coordenar as avaliações aos programas e planos de formação dos funcionários do MAP;
  - d) Coordenar e orientar o processo de avaliação de desempenho anual de todos os funcionários;
  - e) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com os restantes serviços do MAP sobre mecanismos, procedimentos e medidas de gestão de recursos humanos efetivos e eficientes, de acordo com o manual de gestão de recursos humanos da Comissão da Função Pública;
  - f) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPMA e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
  - g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, é dirigida por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNRH.

**Artigo 13.º**

**Departamento da Força de Trabalho**

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

- e) Manter e preparar processos individuais de cada funcionário, bem como manter e preparar os respetivos registos de presença, pontualidade, licenças e faltas;
  - f) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, promoções e progressões na carreira avaliação de desempenho, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, substituição, transferência requisição e destacamento, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
  - g) Desenvolver, manter e atualizar um arquivo físico e eletrónico com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no MAP, em coordenação com os titulares dos cargos de direção e chefia do MAP;
  - h) Apoiar e acompanhar a resolução de problemas relacionados com o pagamento de salários de funcionários;
  - i) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPMA e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
  - j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - l) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento da Força de Trabalho, é dirigida por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNRH.

#### **Artigo 14.º**

##### **Departamento da Ética e Processo Disciplinar**

1. O Departamento da Ética e Processo Disciplinar é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico-administrativo, ética e processo Disciplinar no âmbito dos recursos humanos, à todos os serviços e Funcionários Públicos do MAP em coordenação com os restantes serviços do Ministério e demais entidades competentes.
2. Compete especialmente ao Departamento da Ética e Processo Disciplinar:
  - a) Manter e atualizar permanentemente uma base de dados com toda a legislação e políticas aplicáveis aos recursos humanos da função pública, disponível para consulta por todos os funcionários;
  - b) 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 exoneração e requisição, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
- d) Recolher os dados ou listas de presença de todos os Funcionários Públicos do MAP.
- e) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPMA e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- f) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- g) Garantir os processos disciplinares e ética à todos os funcionários do MAP em coordenação com todos os restantes serviços.
- h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

4. O Departamento da Ética e Processo Disciplinar, é dirigida por um Chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNRH.

#### **Subsecção III**

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

#### **Artigo 15.º** **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, tem por missão assegurar à todos os serviços do MAP apoio técnico e administrativo no domínio do aprovisionamento.
2. A DNA prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento, garantindo a conformidade dos mesmos com a lei e com as orientações superiores;
  - b) Agendar, expedir e acompanhar os processos de aprovisionamento em tempo e custos apropriados, de forma a garantir uma boa e eficiente execução orçamental;
  - c) Verificar a necessidade e a conformidade dos contratos

para o fornecimento de bens, serviços e obras com a lei e a política nacional, os programas, o orçamento e o plano anual de acção;

- 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 recepção e inspecção de bens, garantindo que essa documentação está completa;
- h) Assegurar a criação, manutenção e atualização de arquivos documentais relacionados com os processos de aprovisionamento realizados, de modo a facilitar a contabilidade e auditoria;
- i) Apresentar ao serviço competente do Ministério das Finanças o relatório de avaliação anual sobre as operações de aprovisionamento realizadas;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 16.º**  
**Estrutura**

- 1. Integram a estrutura da DNA os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Concursos e Contratos;
  - b) Departamento de Procedimento Administrativo do Pagamento.
- 2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNA.
- 3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
- 4. Junto da Direção Nacional de Aprovisionamento funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equipado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

**Artigo 17.º**

**Departamento de Concursos e Contratos**

- 1. O Departamento de Concursos e Contratos é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos serviços do MAP, no âmbito da escolha dos procedimentos de aprovisionamento adequados e da preparação de concursos e contratos.
- 2. Compete especialmente ao Departamento de Concursos e Contratos:
  - a) Preparar estimativas de custo detalhadas, definindo nomeadamente o custo unitário dos produtos, bens equipamentos ou outros, em colaboração com os serviços técnicos;
  - b) Garantir a adequada execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento, nomeadamente no âmbito da abertura e publicação, conferência prévia, receção das propostas e ato público da abertura dos invólucros, garantindo a conformidade dos mesmos com a lei;
  - c) Preparar o documento justificativo da escolha de um determinado procedimento;
  - d) Preparar todos os documentos necessários para a realização de procedimentos de aprovisionamento, nomeadamente os documentos de abertura de concurso, as minutas necessárias e as listas de verificação de conformidade dos requisitos legais e técnicos;
  - e) Preparar e enviar relatório do concurso para o respetivo júri bem como os demais documentos necessários;
  - f) Elaborar anúncios e divulgar o resultado dos concursos ao público;
  - g) Receber reclamações e recursos nos termos da lei;
  - h) Elaborar os contratos necessários no âmbito dos procedimentos de aprovisionamento, verificando a sua necessidade e conformidade com a lei, os programas e planos do MAP e o orçamento disponível, em coordenação com a DNPPM;
  - i) Contribuir para a elaboração de políticas vocacionadas para a economia de recursos e para a definição de necessidades técnicas;
  - j) Entregar ao Departamento de logística da DNAF a documentação necessária para que este Departamento possa executar o processo de recepção e inspecção;
  - k) Prestar o apoio necessário à DNAF e à DNPPMA para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
  - l) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;

- m) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - n) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Concursos e Contratos é dirigida por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Aprovisionamento (DNA).

**Artigo 18.º**

**Departamento de Procedimento Administrativo do Pagamento**

1. O Departamento de Procedimento Administrativo do Pagamento, é o serviço responsável por assegurar a administração do Pagamento e as relações de coordenação do trabalho desta Direção Nacional com a DNAF, com os serviços responsáveis pelo aprovisionamento no Ministério das Finanças e com a Comissão Nacional de Aprovisionamento, bem como por acompanhar os procedimentos de pagamento no âmbito dos contratos públicos celebrados pelo MAP.
2. Compete especialmente ao Departamento de Procedimento Administrativo do Pagamento:
  - a) Assegurar a criação, manutenção e atualização de arquivos documentais relacionados com os processos de aprovisionamento realizados, de modo a facilitar a contabilidade e auditoria;
  - b) Preparar o relatório de avaliação anual sobre as operações de aprovisionamento realizadas e outras informações relevantes relacionadas com o aprovisionamento no âmbito do MAP para apresentar ao serviço competente do Ministério das Finanças;
  - c) Assegurar e acompanhar o processo de pagamentos no âmbito da contratação pública, garantindo nomeadamente a elaboração dos pedidos de pagamento;
  - d) Coordenar as suas atividades com os serviços responsáveis pela administração, finanças, arquivo planeamento, monitorização, fiscalização e auditoria;
  - e) Assegurar a elaboração do plano de orçamento da DNA e preparar propostas de gastos em coordenação com a DNAF;
  - f) Assegurar a elaboração dos relatórios de execução orçamental em coordenação com a DNAF;
  - g) Participar em reuniões relacionadas com finanças;
  - h) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ

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

- i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. O Departamento de Procedimento Administrativo do Pagamento é dirigida por um Chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNA.

**Subsecção IV**

**Direção Nacional de Logística e Património**

**Artigo 19.º**

**Atribuições**

1. A Direção Nacional de Logística e Património, abreviadamente designada por DNLP, tem por missão assegurar a todos os serviços do MAP, apoio técnico e administrativo no domínio da técnica Logística e Património do MAP, bem como aos serviços de inventariação, distribuição material, gestão eficiente e eficaz de logística e património no processo de distribuições.
2. A DNLP prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Garantir a gestão da Logística e de 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 para apoiar os 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;
  - d) Garantir o apoio logístico a todas as restantes serviços do MAP;
  - e) Gerir e monitorizar a frota de veículos do MAP e definir padrões de uso, gastos de combustível, uso de sistema GPS e padrões para serviços de manutenção;
  - f) Gerir o estoque eficaz, o armazenamento seguro e a inventariação periódica dos consumíveis e equipamentos do MAP;
  - g) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis

do MAP através de reparações e da definição de um programa de manutenção periódica e da existência de contratos serviços para efeitos;

- h) Desenvolver os manuais de procedimentos administrativos internos de logística, gestão de património e arquivos;
- i) Assegurar a realização do expediente necessário para a construção e aquisição de edifícios e demais infraestruturas, viaturas e outros bens móveis, destinados aos organismos e serviços do MAP;
- j) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 20.º**  
**Estrutura**

1. Integram na estrutura da DNLP os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Inventariação e Armazenamento;
  - b) Departamento de Gestão Patrimonial;
  - c) Departamento de Manutenção dos Edifícios.
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNLP.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicos dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Logística e Património funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional que é coordenado por um Chefe de Gabinete equiparado, para efeitos salariais, a Chefe de Secção e hierárquicamente ao Diretor Nacional de Logística e Património.

**Artigo 21.º**  
**Departamento de Inventariação e Armazenamento**

1. O Departamento de Inventariação e Armazenamento é o serviço responsável por gerir os recursos de bens móveis e imóveis, todos os serviços de inventariação e armazenamento do MAP, em coordenação com os restantes serviços do Ministério e demais entidades competentes.
2. Compete especialmente ao Departamento de Inventariação e Armazenamento:

- a) Gerir o estoque eficaz, o armazenamento seguro e a inventariação periódica dos consumíveis e equipamentos do MAP;
- b) Garantir a gestão da logística e do património do MAP, em harmonia com as normas aplicáveis;
- c) Garantir a gestão de inventariação e armazenamento dos bens móveis e imóveis do MAP;
- d) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. O Departamento de Inventariação e Armazenamento é dirigida por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Logística e Património (DNLP).

**Artigo 22.º**  
**Departamento de Gestão Patrimonial**

1. O Departamento de Gestão Patrimonial é o serviço responsável por gerir os patrimónios e todos os serviços sobre gestão patrimonial do MAP, em coordenação com os restantes serviços do Ministério e demais entidades competentes.
2. Compete especialmente ao Departamento de Gestão Patrimonial:
  - a) Desenvolver os manuais de procedimentos administrativos internos de logística, e gestão do uso patrimonial;
  - b) Garantir a gestão da logística e do património do MAP, em harmonia com as normas aplicáveis;
  - c) Desenvolver as acções necessárias para assegurar o bom funcionamento e a utilização dos recursos logísticos e patrimoniais para apoiar os serviços do MAP;
  - d) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. O Departamento de Gestão Patrimonial é dirigida por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Logística e Património (DNLP).

**Artigo 23.º**  
**Departamento de Manutenção do Edifício.**

1. O Departamento de Manutenção do Edifício é o serviço responsável por gerir os edifícios e todos os serviços sobre manutenção de edifícios do MAP, em coordenação com os

restantes serviços do Ministério e demais entidades competentes.

2. Compete especialmente ao Departamento de Manutenção do Edifício:

- a) Garantir a gestão e proteção dos bens imóveis do MAP através de reparações, definição de um programa de manutenção periódica e da existência de contratos de serviços para o efeito;
- b) Assegurar a realização do expediente necessário para a construção e aquisição de Edifícios e demais infraestruturas e outros bens imóveis, destinados aos organismos e serviços do MAP;
- c) Assegurar a manutenção e permanente atualização de uma base de dados da qual consta o inventário do património público afeto ao MAP, nomeadamente os Edifícios, veículos e equipamentos informáticos;
- d) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. O Departamento de Manutenção do Edifício é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Logística e Património (DNLP).

#### **Subsecção V**

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

#### **Artigo 24.º** **Atribuições**

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

- d) Garantir o acompanhamento e a monitorização da execução dos projetos de construção do MAP de forma eficaz e eficiente, nomeadamente através da verificação da conformidade da execução dos projetos com os termos dos respetivos contratos, acordos ou planos de construção;
- e) Propor a adoção de medidas corretivas sempre que seja necessário proceder a alterações a contratos, acordos ou planos de construção e alertar, em tempo útil, os serviços relevantes do MAP para o incumprimento ou cumprimento deficiente dos contratos, acordos ou planos de construção;
- f) Elaborar pareceres, estudos e informações acerca de todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços do MAP relacionados com, a viabilidade técnica e económica dos projetos e programas do MAP;
- g) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

#### **Artigo 25.º** **Estrutura**

1. Integram na estrutura da DNPPM os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Políticas e Planeamento;
  - b) Departamento de Monitorização, Avaliação e Controlo de Programas;
  - c) Departamento de ALGIS e Agrometeorologia.
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNPPM.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Política, Planeamento e Monitorização funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção hierárquicamente ao Diretor Nacional de Política Planeamento e Monitorização (DNPPM).

#### **Artigo 26.º** **Departamento de Políticas e Planeamento**

1. O Departamento de Políticas e Planeamento é responsável por coordenar e assegurar a elaboração e definição de

políticas setoriais no âmbito do MAP, bem como garantir e coordenar o planeamento de atividades de modo integrado.

2. Compete especialmente ao Departamento de Políticas e Planeamento:

- a) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com todos os serviços do MAP, quer ao nível central, quer ao nível regional ou municipal, de modo a centralizar a elaboração do plano de ação anual, plano operacional, pacote fiscal, bem como a elaboração de relatórios de execução;
- b) Garantir que a elaboração de políticas e programas setoriais é orientada por critérios de simplificação e harmonização;
- c) Colaborar com as entidades relevantes na formulação de diretrizes e estratégias de ação relacionadas com crédito rural e incentivos fiscais;
- d) Participar em todas as atividades, equipas ou grupos de trabalho destinados a produzir documentos estratégicos ou políticas setoriais;
- e) Acompanhar a negociação e a execução de programas ou acordos de cooperação com parceiros de desenvolvimento e agências internacionais;
- f) Diligenciar pela harmonização da execução da cooperação com parceiros de desenvolvimento e agências internacionais, de modo a evitar duplicação de trabalho ao nível da cooperação;
- g) Promover, em coordenação com a DNRH, atividades específicas de formação na área do planeamento;
- h) Prestar o apoio necessário à DNAF e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

3. O Departamento de Políticas e Planeamento é dirigida por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor da DNPPM.

**Artigo 27.º**

**Departamento de Monitorização, Avaliação e Controlo de Programas**

1. O Departamento de Monitorização, Avaliação e Controlo

de Programas é responsável por coordenar e assegurar o acompanhamento, a monitorização e avaliação de todos os projetos físicos do MAP, independentemente do seu financiamento, bem como acompanhar e avaliar a execução de políticas e programas do setor.

2. Compete especialmente ao Departamento de Monitorização, Avaliação e Controlo de Programas:

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

3. O Departamento de Monitorização, Avaliação e Controlo de Programas é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor da DNPPM.

**Artigo 28.º**

**Departamento de ALGIS e Agrometeorologia**

1. O Departamento de ALGIS e Agrometeorologia é o serviço do MAP responsável por assegurar a gestão do sistema de informação geográfica agrícola e meteorológico bem como a produção da estatística do Ministério.
2. Compete especialmente ao Departamento de ALGIS e Agrometeorologia:
  - a) Manter em funcionamento os equipamentos de recolha de dados agro- meteorológicos;
  - b) Receber, tratar e analisar os dados recolhidos pelos equipamentos de informação geográfica e disseminar a informação recolhidos pelos serviços relevantes;
  - c) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com entidades com atribuições conexas;
  - d) Assegurar a recolha de dados junto de outros serviços de modo a prosseguir com a sua missão;
  - e) Centralizar a informação e os dados recolhidos no âmbito das atividades de Agrometeorologia e promover a disseminação desses dados e informações pelos restantes serviços;
  - f) Prestar o apoio necessário à DNAF, e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos da elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
  - g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;
3. O Departamento de ALGIS e Agrometeorologia é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor da DNPPM.

**Subsecção VI**

**Unidade de Apoio Jurídico**

**Artigo 29.º**

**Atribuições**

1. A Unidade de Apoio Jurídico abreviadamente designada por UAJ, é o órgão responsável pela coordenação da produção legislativa, pelo procedimento legislativo, fornecimento de apoio jurídico necessário, pela elaboração

de pareceres e harmonia jurídica dos atos legislativos em vigor ou a aprovar, aos serviços do MAP.

2. Compete especialmente à UAJ:
  - a) Elaborar propostas de diplomas legais, em coordenação com os serviços técnicos relevantes, e facilitar os trabalhos de implementação da legislação referente ao MAP;
  - b) Preparar minutas de contratos, acordos, protocolos ou outros documentos legais, de acordo com as orientações superiores;
  - c) Elaborar pareceres, estudos e informações acerca de todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços do MAP relacionados com legislação em vigor ou a aprovar, ou sobre a viabilidade técnica e económica dos projectos 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 actualizado o arquivo de toda a legislação em vigor em território nacional;
  - f) Disseminar informação sobre os diplomas legais que podem afectar as actividades do MAP;
  - g) Elaborar pareceres, estudos e informações acerca de todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços do MAP relacionados com legislação em vigor;
  - h) Fornecer o apoio jurídico necessário aos serviços do MAP;
  - i) Garantir a assistência técnica-jurídica aos serviços do MAP;
  - j) Prestar o apoio técnico 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 regulamentos em vigor;
  - k) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental, de acordo com a lei orçamental;
  - l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - m) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - n) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por Lei.

**Artigo 30.º**  
**Estrutura**

1. Integram a estrutura da Unidade de Apoio Jurídico os seguintes Departamentos:
  - d) Departamento da Produção Legislativa;
  - e) Departamento de Procedimento Legislativo e Documentação;
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da UAJ.
3. Junto da Unidade de Apoio Jurídico funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor da Unidade que é coordenado por um Chefe de Gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção e hierárquicamente ao Diretor da Unidade de Apoio Jurídico.

**Artigo 31.º**  
**Departamento de Produção Legislativa**

1. O departamento de Produção Legislativa é o órgão responsável pela coordenação da produção legislativa, pelo fornecimento de apoio jurídico necessário e pela harmonia jurídica dos atos legislativos em vigor ou a aprovar, aos serviços do MAP.
2. Compete especialmente ao Departamento da Produção Legislativa:
  - a) Elaborar propostas de diplomas legais, em coordenação com os serviços técnicos relevantes, e facilitar os trabalhos de implementação da legislação referente ao MAP;
  - b) 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 projectos e programas do MAP;
  - c) Elaborar pareceres, estudos e informações acerca de todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços do MAP relacionados com legislação em vigor;
  - d) Prestar o apoio técnico 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 regulamentos em vigor;
  - e) Fornecer o apoio jurídico necessário aos serviços do MAP;
  - f) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

- g) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por Lei.

3. O Departamento da Produção Legislativa é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor da UAJ.

**Artigo 32.º**  
**Departamento de Procedimento Legislativo e Documentação**

1. O departamento de Procedimento Legislativo e Documentação é o órgão responsável pela coordenação do procedimento legislativo, da documentação de todos os regulamentos ligados com os serviços do MAP e organizar todas as legislações e todos os regulamentos relativos ao setor do MAP.
2. Compete especialmente ao Departamento de Procedimento Legislativo e Documentação:
  - a) Prestar apoio jurídico no âmbito da negociação de acordos, contratos, processos e procedimentos disciplinares e administrativos, nomeadamente os de licenciamento, da competência do MAP;
  - b) Garantir a assistência técnica-jurídica aos serviços do MAP;
  - c) Disseminar informação sobre os diplomas legais que podem afectar as actividades do MAP;
  - d) Manter actualizado o arquivo de toda a legislação em vigor em território nacional;
  - e) Preparar minutas de contratos, acordos e protocolos de acordo com as orientações superiores;
  - f) Organizar todas as legislações e todos os regulamentos relativos ao setor do MAP e criar uma biblioteca jurídica para consulta no Ministério;
  - g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental, de acordo com a lei orçamental;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por Lei.
3. O Departamento de Procedimento Legislativo e Documentação é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da

administração pública e diretamente subordinado ao Diretor da Unidade de Apoio Jurídico (UAJ).

### **CAPÍTULO III**

#### **Direção, Chefias e Recursos Humanos**

##### **Secção I**

##### **Direção e Chefias**

##### **Artigo 33.º**

##### **Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral é o responsável máximo pela direção e unidade, supervisão e execução das atribuições da Direção-Geral dos Serviços Corporativos e dos serviços que desta dependem e responde diretamente aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
  - a) Representar o Diretor-Geral dos Serviços Corporativos;
  - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação dos membros do Governo;
  - c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
  - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas;
  - e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições do Diretor-Geral dos Serviços Corporativos e dos seus serviços;
  - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os diretores nacionais que de si dependem, de modo a estar permanente informado sobre as atividades dos serviços do Diretor-Geral dos Serviços Corporativos;
  - g) Exercer o poder disciplinar, nos termos da lei;
  - h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
  - i) Coordenar a definição de regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços do MAP, em colaboração com os Diretores-Nacionais e o Inspetor Geral;
  - j) Coordenar a harmonização e coerência do plano de ação anual do MAP e da proposta de orçamento, após receber os contributos das demais Direções-Gerais e do Gabinete de Inspeção, Auditoria, Monitorização e

Avaliação, velando pela apresentação de um plano de ação e uma proposta de orçamento coerente, bem justificada e de acordo com os objetivos superiormente traçados para o MAP;

- k) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições, de modo a prosseguir a missão do Diretor-Geral dos Serviços Corporativos com a devida eficiência e eficácia;
- l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- m) Remeter aos membros do Governo relatórios trimestrais e anuais sobre as atividades dos Diretores-Gerais e correspondentes serviços bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- n) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

##### **Artigo 34.º**

##### **Diretores Nacionais e diretores das Unidades**

1. Os Diretores Nacionais e diretores de Unidades são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das atribuições da respetiva Direção Nacional e Unidade que dirigem e dos Departamentos nela integrados.
2. Compete especialmente aos Diretores Nacionais e Diretores das Unidades:
  - a) Representar respetiva Direção Nacional e Unidade;
  - b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional e da Unidade ao Diretor-Geral;
  - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
  - d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
  - e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva Direção Nacional e da Unidade;
  - f) Apresentar, ao Diretor-Geral, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional e pela Unidade;
  - g) Assegurar o apoio técnico e Jurídico aos membros do Governo, ao Diretor-Geral e aos restantes serviços do MAP, no âmbito da missão e das atribuições da respetiva Direção Nacional e da Unidade;
  - h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
  - i) Participar no processo de formulação e execução de

políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;

- j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
  - k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos Chefes de Departamento;
  - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os Chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
  - m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
  - n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
  - o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
  - p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.
3. Os diretores nacionais e Diretor de Unidade estão diretamente subordinados ao Diretor-Geral, perante o qual respondem hierárquicamente.

**Artigo 35.º**  
**Chefes de Departamento**

- 1. Os Chefes de Departamento são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das competências do Departamento que chefiam.
- 2. Compete especialmente aos chefes de Departamento:
  - a) Submeter a despacho do respetivo diretor nacional e Diretor de Unidade, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
  - b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo Departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional.
  - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do Departamento, em coordenação com o respetivo diretor nacional, diretor da Unidade e com a DNRH;
  - d) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo diretor nacional;
  - e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do Departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;

- f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;
  - g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
  - h) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do respetivo Departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
  - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, em coordenação com os serviços competentes pela elaboração do plano de formação e após aprovação pelo diretor nacional e diretor da Unidade;
  - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo Departamento;
  - k) Garantir o cumprimento das responsabilidades do Departamento;
  - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da direção nacional;
  - m) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao Departamento;
  - n) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva Direção Nacional, da Unidade e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
  - o) Cumprir com as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço;
  - p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.
3. O coordenador do gabinete de apoio ao Diretor-Geral exerce as competências mencionadas no número anterior, com as necessárias adaptações, e é ainda responsável por:
- a) Garantir o adequado funcionamento do gabinete de apoio ao Diretor-Geral;
  - b) Atuar como ponto focal do Diretor-Geral no que diz respeito a questões relacionadas com administração, finanças, recursos humanos, bases de dados, monitorização, logística, elaboração de planos de ação, de atividades, relatórios de execução e propostas de orçamento, estabelecendo os mecanismos de coordenação necessários para garantir o funcionamento integrado dos serviços.

4. O Chefe do Gabinete de Apoio ao Diretor Nacional e ao Diretor da Unidade exerce as competências mencionadas no número anterior, com as necessárias adaptações, e é ainda responsável por:

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

**Artigo 36.º**  
**Nomeação**

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

**Secção II**  
**Recursos humanos**

**Artigo 37.º**  
**Quadro de Pessoal, Dirigentes e Chefias**

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

**Artigo 38.º**  
**Conteúdos Funcionais**

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

**CAPÍTULO IV**  
**Estrutura Orgânica Funcional da Unidade**

**Secção I**  
**Estrutura da Unidade de Coordenação dos Parceiros de Desenvolvimento**

**Subsecção I**  
**Estrutura**

**Artigo 39.º**  
**Estrutura Geral da Unidade de Coordenação dos Parceiros de Desenvolvimento**

1. A Unidade de Coordenação dos Parceiros de Desenvolvimento, abreviadamente designada por UCPD é a unidade orgânica de apoio ao Ministro que tem por missão realizar

uma boa coordenação com os Parceiros de Desenvolvimento que apoiam a implementação dos serviços de desenvolvimento relacionados ao MAP.

2. A UCPD, prossegue as seguintes atribuições:

- 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 de desenvolvimento e execução de projectos 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 projectos implementados entre o MAP e os parceiros de desenvolvimento no âmbito do MAP.
- d) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

3. A Unidade de Coordenação de Parceiros de Desenvolvimento, é dirigido por um Diretor, equiparado para todos os efeitos legais, a Diretor-Nacional, que directamente subordinado ao Ministro, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública.

**Subsecção II**  
**Estrutura**

**Artigo 40.º**  
**Estrutura Orgânica Funcional**

1. Integram a estrutura da Unidade de Coordenação dos Parceiros de Desenvolvimento o seguinte Departamento e Gabinete de Apoio:
  - a) Departamento de Cooperação dos Parceiros Nacionais e Internacionais de Desenvolvimento;
  - b) Junto da Unidade de Coordenação dos Parceiros de Desenvolvimento funciona um Gabinete de apoio administrativo ao Diretor da Unidade que é coordenado por um Chefe de Gabinete equiparado, para efeitos salariais, a Chefe de Secção, e hierárquicamente ao Diretor da Unidade de Coordenação dos Parceiros de Desenvolvimento.

**Artigo 41.º**  
**Departamento de Cooperação dos Parceiros Nacionais e Internacionais**

1. O Departamento de Cooperação dos Parceiros Nacionais e Internacionais é o órgão responsável, que tem por missão realizar uma boa coordenação com os Parceiros Nacionais

e Internacionais de Desenvolvimento que apoiam a implementação dos serviços de desenvolvimento relacionados ao MAP.

2. Compete especialmente ao Departamento de Cooperação dos Parceiros Nacionais e Internacionais, os seguintes;
  - a) Assegurar a coordenação, monitorização e avaliação da continuidade de desenvolvimento e execução de projectos com os parceiros de desenvolvimento, organizações Internacionais e organizações Não-Governamentais no âmbito do MAP.
  - b) Implementar, em coordenação com os parceiros de desenvolvimento os mecanismos necessários para garantir a execução de projectos implementados entre o MAP e os parceiros de desenvolvimento no âmbito do MAP.
  - c) Prestar o apoio necessário à DNAF, à DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento
  - d) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - e) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - f) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - g) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por Lei.
3. O Departamento de Cooperação dos Parceiros Nacionais e Internacionais é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor da Unidade de Coordenação dos Parceiros de Desenvolvimento.

## **CAPÍTULO V FINANÇAS**

### **Artigo 42.º Instrumentos de Gestão**

1. O desenvolvimento das atribuições do Diretor-Geral assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:
  - a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
  - b) Orçamento anual;
  - c) Relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades;
  - d) Relatórios financeiros de periodicidade mensal e anual.
2. O Plano anual de atividades deve incluir a justificação fundamentada das suas atividades, o calendário de

programação das atividades, os meios necessários à sua viabilidade financeira e os respetivos mecanismos de controlo e avaliação.

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

### **Artigo 43.º Receitas e Despesas**

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

## **CAPÍTULO VI Disposições Finais e Transitórias**

### **Artigo 44.º Norma Revogatória**

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

### **Artigo 45.º Entrada em Vigor**

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

Díli, 27 de Dezembro de 2019,

O Ministro da Agricultura e Pescas,

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

## **DIPLOMA MINISTERIAL N.º 5/2020**

**de 8 de Janeiro**

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

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

tornou-se essencial autonomizar os serviços de pecuária e veterinária dos serviços de agricultura, reconhecendo assim a sua especialidade mediante a criação de uma Direção-Geral.

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

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 19/2019, de 31 de julho publicar o seguinte diploma:

## **CAPÍTULO I** **Disposições Gerais**

### **Artigo 1.º** **Objeto**

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

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

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

### **Artigo 3.º** **Atribuições**

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

- a) Colaborar na definição das políticas, programas e planos relevantes para a área pecuária e veterinária;
- b) Coordenar, garantir e promover a execução, articulação e monitorização da implementação das políticas, planos, programas e estratégias da pecuária e veterinária a nível Municipal em coordenação com as autoridades locais ou a direção dos serviços de Agricultura Municipal;
- 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 higiossanitárias de importação, exportação e criação de animais, preparação, transporte, armazenamento e venda de carne e produtos de origem animal;
- f) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;

- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

## **CAPÍTULO II** **Estrutura Orgânica-funcional**

### **Secção I** **Estrutura**

#### **Artigo 4.º** **Estrutura Geral**

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

### **Secção II** **Estrutura e Funcionamento das Direções Nacionais**

#### **Subsecção I** **Direção Nacional de Pecuária**

##### **Artigo 5.º** **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Pecuária, abreviadamente designada por DNP, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei, nos domínios da alimentação, nutrição, produção e reprodução animal e das tecnologias da indústria pecuária.
2. A DNP prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Promover e desenvolver a melhoria da produção e reprodução animal e a utilização de novas tecnologias, com vista ao aumento da produção animal de forma sustentável;
  - b) Desenvolver estratégias que permitam melhorar a alimentação e nutrição pecuária e a sua distribuição pelo território nacional;
  - c) Recolher e analisar os dados e informações relativas

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 ruminantese avícolas;
- e) Promover a qualidade da gestão de matadouros;
- f) Colaborar na defesa e promoção da sanidade dos animais;
- g) Atribuir e verificar as condições de manutenção de marcas de salubridade, marcas de identificação e de números de aprovação às exportações, aos estabelecimentos e aos operadores de produtos de origem animal ou destinados a alimentação animal;
- h) Colaborar na definição e fiscalizar a aplicação das medidas de promoção da saúde animal nos locais de abate e da comercialização da carne;
- i) Coordenar, garantir e promover a execução, articulação e monitorização da implementação das políticas, dos planos, dos programas e das estratégias da pecuária a nível Municipal em coordenação com autoridade local ou direção dos serviços de Agricultura Municipal;
- j) Em colaboração com outras Direções Nacionais com competência para implementar medidas de saúde para animais terrestres, realizar inspeções e aplicar medidas de saúde animal no âmbito das suas competências, cooperar com autoridades locais e agricultores na prevenção e controlo de doenças dos animais, e desempenhar as demais funções atribuídas pela legislação em matéria de saúde animal.
- l) Atribuir e verificar as condições de manutenção de marcas de salubridade, marcas de identificação e de números de aprovação às exportações, aos estabelecimentos e aos operadores de produtos de origem animal ou destinados a alimentação animal;
- m) Colaborar na definição e fiscalizar a aplicação das medidas de promoção da saúde animal nos locais de abate e da comercialização de carne;
- n) Em colaboração com a Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança, prestar assistência a avaliações de risco e pareceres técnicos sobre a importação de animais terrestres e produtos animais e apoiar os processos de certificação de animais terrestres e produtos animais para exportação.
- o) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- p) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 6.º**  
**Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNP os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Produção e Criação de Animais;
- b) Departamento de Desenvolvimento de Forragens e Nutrição de Animais;
- c) Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários.

2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da Administração Pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades, de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNP.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional funciona um Gabinete de apoio de administração, Finanças, Planeamento e Logística do Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a Chefe de Secção.

**Artigo 7.º**

**Departamento de Produção e Criação de Animais**

1. O Departamento de Produção e Criação de Animais é o serviço responsável por assegurar o cumprimento da missão da DNP no âmbito do desenvolvimento tecnológico da produção e criação animal.
2. Compete especialmente ao Departamento de Produção e Criação de Animais:
- a) Coordenar, recolher e analisar os dados e as informações da pecuária para uso no planeamento e tomada de decisões;
  - b) Desenhar e preparar programas no âmbito da produção e criação de animais;
  - c) Promover e melhorar a gestão de criação de animais;
  - d) Melhorar a produção e a reprodução animal e a utilização de novas tecnologias;
  - e) Identificar e promover a qualidade da produção de ruminantes e não ruminantes;
  - f) Melhorar o sistema de criação de avícolas;
  - g) Controlar e melhorar a qualidade da criação de animais ruminantes e não ruminantes;
  - h) Desenvolver os procedimentos e padrões operacionais de criação de animais;
  - i) Promover a identificação através de marcas dos animais;

- j) Avaliar tecnicamente os pedidos de licenciamento de atividades no âmbito da produção e criação de animais;
  - l) Participar em atividades de capacitação relacionadas com a sua missão junto dos produtores de animais, em coordenação com a Direção Nacional da Formação Técnica Agrícola (DNFTA);
  - m) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
  - n) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - o) Coordenar, garantir e promover a execução, articulação e monitorização da implementação dos planos, programas e estratégias da produção e criação dos animais, a nível Municipal em coordenação com autoridade local ou direção dos serviços de Agricultura Municipal;
  - p) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - q) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - r) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
- h) Coordenar, garantir e promover a execução, articulação e monitorização da implementação dos planos, dos programas e das estratégias de qualidade de alimentação dos animais, a nível Municipal em coordenação com autoridade local ou direção dos Serviços de Agricultura Municipal;
  - i) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
  - j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - m) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - n) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

**Artigo 8.º**

**Departamento de Desenvolvimento de Forragens e Nutrição de Animais**

1. O Departamento de Desenvolvimento de Forragens e Nutrição de Animais é o serviço responsável por assegurar a qualidade das forragens e promover uma adequada nutrição animal no âmbito da missão da DNP.
2. Compete especialmente ao Departamento de Desenvolvimento de Forragens e Nutrição de Animais:
  - a) Identificar e melhorar a pastagem native;
  - b) Melhorar a alimentação pecuária e tomar medidas para a sua melhor redistribuição;
  - c) Desenhar e preparar programas de forragens e nutrição animal;
  - d) Promover e multiplicar qualidades de sementes forrageiras;
  - e) Desenvolver estratégias que permitam melhorar a alimentação e nutrição dos animais;
  - f) Utilizar as tecnologias apropriadas para a formulação da nutrição dos animais;
  - g) Promover a qualidade da alimentação dos animais com uso de produtos residuais agrícolas;

**Artigo 9.º**

**Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários**

1. O Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários é o serviço responsável por exercer a fiscalização e supervisão de matadouros, demais indústrias agropecuárias e qualidade dos produtos agropecuários.
2. Compete especialmente ao Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários:
  - a) Desenhar e preparar programas relacionados com abertura e funcionamento de matadouros, demais indústrias agropecuárias e comercialização de produtos agropecuários, em coordenação com outras entidades competentes e autoridade Municipal ou direção de Serviços de Agricultura Municipal;
  - b) Promover a qualidade da gestão de matadouros e da indústria pecuária;
  - c) Velar por uma melhoria das condições de abate dos animais, incluindo em empresas que se dediquem à agropecuária;
  - d) Tramitar o expediente de pagamento das taxas de serviço e dos custos incorridos pelos utentes, bem como das coimas impostas, nos termos da lei;
  - e) Recolher os proveitos e monitorizar a execução de contratos de exploração ou concessão de matadouros ou outras infraestruturas públicas no âmbito da pecuária, nos termos da lei;
  - f) Definir e fiscalizar a aplicação das medidas de promoção

da saúde animal nos locais de abate e de comercialização da carne;

- g) Disseminar e implementar toda a legislação no âmbito da pecuária;
- h) Promover e melhorar a circulação e movimentação dos animais;
- i) Melhorar as condições de transportação dos animais;
- j) Emitir pareceres sobre a exploração comercial, importação e exportação de animais e de produtos agropecuários;
- l) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- m) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- n) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- o) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- p) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

#### **Subsecção II**

#### **Direção Nacional de Veterinária**

#### **Artigo 10.º** **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Veterinária, abreviadamente designada por DNV, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei nos domínios de saúde animal, saúde pública veterinária, bem-estar animal e das tecnologias da indústria veterinária.
2. A DNV prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Colaborar na formulação de políticas de sanidade e proteção animal e da saúde pública veterinária;
  - b) Garantir o funcionamento de um laboratório veterinário de acordo com os padrões internacionais;
  - c) Desenvolver e implementar campanhas de vacinação extensivas e campanhas zoossanitárias para a prevenção e gestão das doenças animais e para a melhoria da produção animal;
  - d) Estabelecer, garantir e fiscalizar a aplicação de medidas de promoção da saúde animal nos locais de abate e de comercialização de carne e produtos carnesos;

- e) Proceder à avaliação, autorizar, controlar e inspecionar a comercialização e a utilização de medicamentos veterinários farmacológicos, imunológicos, homeopáticos, respetivas matérias-primas, pré-misturas medicamentosas, bem como os restantes produtos de uso veterinário;
- f) Assegurar o controlo e a certificação sanitária de animais para efeitos de importação e exportação, em articulação com os serviços de Autoridade Municipal em coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura Municipal;
- g) Acreditar, conjuntamente com o Ministério da Saúde, as organizações, os serviços e as pessoas que desempenhem a sua atividade na área de intervenção médico-veterinária;
- h) Zelar pela defesa e promoção da sanidade dos animais, incluindo os de companhia, os exóticos, os selvagens, e as espécies cinegéticas, vigiando sanitariamente a sua produção e comercialização;
- i) Assegurar, em articulação com o organismo responsável pela investigação veterinária, o funcionamento de núcleos de apoio às ações no domínio da higiossanidade animal;
- j) Apoiar a criação de associações dos amigos dos animais para promover o bem-estar dos animais;
- k) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

#### **Artigo 11.º** **Estrutura**

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

da Administração, das Finanças, do Planeamento e da Logística do Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a Chefe de Secção.

**Artigo 12.º**

**Departamento de Controlo dos Medicamentos dos Animais**

1. O Departamento de Controlo dos Medicamentos dos Animais é o serviço responsável por garantir o adequado controlo da qualidade dos medicamentos para animais e coordenar a sua distribuição.
2. Compete especialmente ao Departamento de Controlo dos Medicamentos dos Animais:
  - a) Preparar planos e propostas, bem como executar o plano anual da DNV, em relação à aquisição de medicamentos, vacinas e equipamentos veterinários;
  - b) Coordenar e controlar o armazém de medicamentos, vacinas e equipamentos veterinários, incluindo as correspondentes entradas e saídas, de modo a assegurar a sua quantidade e qualidade;
  - c) Coordenar e assegurar o processo de distribuição de medicamentos, vacinas e equipamentos veterinários, de acordo com as necessidades de cada Município, em conformidade com o plano anual;
  - d) Manter atualizada uma base de dados sobre os medicamentos, vacinas e equipamentos veterinários de modo a ser possível conhecer permanentemente a sua quantidade e responder a situações de emergência;
  - e) Elaborar o plano e coordenar o trabalho dos serviços periféricos municipais para o estabelecimento de centros de saúde animal, em conformidade com o plano anual;
  - f) Coordenar os serviços de saúde pública e bem-estar animal, no âmbito do licenciamento de clínicas veterinárias;
  - g) Emitir pareceres sobre o licenciamento de atividades no âmbito da veterinária;
  - h) Implementar a legislação relevante no âmbito da veterinária;
  - i) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
  - j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - m) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e

das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;

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

**Artigo 13.º**

**Departamento de Saúde Pública e Bem-estar Animal**

1. O Departamento de saúde pública e bem-estar animal é o serviço responsável por assegurar a saúde pública e bem-estar animal, no âmbito da missão da DNV.
2. Compete especialmente ao Departamento de Saúde Pública e Bem-Estar Animal:
  - a) Planear, coordenar e controlar a implementação e o funcionamento do sistema de relatório de doença animal e vigilância de saúde animal em todo o território em coordenação com a direção dos serviços de Agricultura Municipal, informando regularmente ao Diretor Nacional;
  - b) Coordenar e controlar a implementação de programas de vacinação em búfalos, porcos, vacas e galinhas;
  - c) Planear, coordenar e controlar a implementação e identificação animal através de brincos;
  - d) Coordenar e controlar os serviços de inspeção e matança no Matadouro Nacional e noutros locais, em coordenação com a DNP;
  - e) Coordenar e mobilizar os recursos necessários para a diagnóstica de doenças animais;
  - f) Velar pelo estabelecimento e coordenar as associações comunitárias voluntárias relacionadas com animais de companhia;
  - g) Dar formação sobre condições sanitárias e higiene em locais de venda de carne, em coordenação com a DNFTA;
  - h) Coordenar com os restantes serviços públicos e demais instituições vocacionadas para a promoção da saúde pública e bem-estar animal o estabelecimento de um grupo de trabalho sobre doenças zoonóticas;
  - i) Emitir a devida certificação sanitária de animais no âmbito do processo de importação e exportação de animais, medicamentos, vacinas ou outros produtos animais, em coordenação com a Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança (DNQB);
  - j) Promover o investimento na área da veterinária, em coordenação com outros serviços relevantes;
  - k) Participar em eventos relacionados com os serviços de saúde pública e bem-estar animal;
  - l) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ

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

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

**Artigo 14.º**

**Departamento de Diagnóstico e Laboratório da Veterinária**

1. O Departamento de Diagnóstico e Laboratório da Veterinária é o serviço responsável por prestar serviços de diagnóstico e assegurar o funcionamento do laboratório.
2. Compete especialmente ao Departamento de Diagnóstico e Laboratório da Veterinária:
  - a) Planear, coordenar, controlar e implementar os serviços de vigilância e diagnóstico no âmbito das doenças animais e esterilizar os equipamentos;
  - b) Coordenar e controlar a calibragem e proceder às necessárias manutenções dos equipamentos utilizados para diagnóstico nos laboratórios;
  - c) Proceder à realização de testes de imunoabsorção enzimática (ELISA);
  - d) Mobilizar os recursos necessários para diagnosticar antecipadamente e eficazmente qualquer doença animal que surja no terreno;
  - e) Elaborar e assegurar a implementação de normas de procedimentos operacionais para o funcionamento do laboratório;
  - f) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com laboratórios estrangeiros para, nomeadamente, proceder ao envio de amostras sempre que necessário;
  - g) Promover os estudos conjuntos sobre doenças animais com serviços públicos ou outras entidades estrangeiras com atribuições conexas;
  - h) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
  - i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

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

**CAPÍTULO III**

**Direção, Chefias e Recursos Humanos**

**Secção I**

**Direção e Chefias**

**Artigo 15.º**

**Diretor-Geral**

1. Diretor-Geral é o responsável máximo pela direção, supervisão e execução das atribuições da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária e dos serviços que desta dependam e responder diretamente aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
  - a) Representar a Direção-Geral de Pecuária e Veterinária;
  - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob a orientação dos membros do Governo;
  - c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
  - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas em particular;
  - e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições da Direção-Geral e dos seus serviços;
  - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os diretores nacionais que de si dependam, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção-Geral;
  - g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
  - h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
  - i) Colaborar com os Diretores-Gerais e Inspetor-Geral no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
  - j) Zelar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições, de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficiência e eficácia;

- k) Supervisionar a elaboração das propostas de plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependam, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade e remetê-las à Diretor-Geral dos Serviços Cooperativos;
  - l) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
  - m) Remeter aos membros do Governo relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Direção-Geral e correspondentes serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
  - n) Coordenar a fiscalização do cumprimento da lei no que diz respeito às condições higio-sanitárias de importação, exportação e criação de animais, preparação, transporte, armazenamento e venda de carne e produtos de origem animal;
  - o) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.
- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
  - j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
  - k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos chefes de Departamento;
  - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de Departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção Nacional;
  - m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
  - n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
  - o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
  - p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.

**Artigo 16.º**  
**Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das atribuições da respectiva Direção Nacional que dirigem e dos departamentos nela integrados.
2. Compete especialmente aos Diretores Nacionais:
  - a) Representar respectiva Direção Nacional;
  - b) Propor o plano de ação anual da Direção Nacional ao Diretor-Geral dos Serviços Cooperativos através do Diretor-Geral da Pecuária e Veterinária;
  - c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respectiva área de competência;
  - d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
  - e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respectiva Direção Nacional;
  - f) Apresentar, ao Diretor-Geral dos Serviços Cooperativos, através do Diretor-Geral da Pecuária e Veterinária, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Direção Nacional;
  - g) Assegurar o apoio técnico aos membros do Governo, ao Diretor-Geral e aos restantes serviços do MAP, no âmbito da missão e das atribuições da respectiva Direção Nacional;
  - h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à Direção Nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
3. Os Diretores Nacionais estão diretamente subordinados ao Diretor-Geral, perante o qual respondem hierarquicamente.

**Artigo 17.º**  
**Chefes de Departamento**

1. Os chefes de Departamento são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das competências do Departamento que chefiam.
2. Compete especialmente aos chefes de Departamento:
  - a) Submeter a despacho do respetivo diretor nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
  - b) Chefiar e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo Departamento, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do diretor nacional;
  - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários do Departamento, em coordenação com o respetivo diretor nacional e com a DNRH;
  - d) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelas entidades competentes e pelo diretor nacional;
  - e) Garantir a coordenação e a devida execução das atividades do Departamento e a qualidade técnica das atividades que de si dependam;
  - f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência da respetiva atividade;

- g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
  - h) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do respetivo Departamento, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários;
  - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Departamento e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades em coordenação com os serviços competentes pela elaboração do plano de formação e após aprovação pelo diretor nacional;
  - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respetivo Departamento;
  - k) Garantir o cumprimento das responsabilidades do Departamento;
  - l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades do serviço;
  - m) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos ao Departamento;
  - n) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva Direção Nacional e demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
  - o) Cumprir as instruções e ordens da direção, dadas em matéria de serviço;
  - p) Exercer as demais funções que lhe forem delegadas pelos seus superiores hierárquicos.
3. O Chefe de Gabinete do gabinete de apoio ao Diretor-Geral exerce as competências mencionadas no número anterior, com as necessárias adaptações, e é ainda responsável por:
- a) Garantir o adequado funcionamento do gabinete de apoio do Diretor-Geral;
  - b) Atuar como ponto focal da Direção-Geral no que diz respeito a questões relacionadas com administração, finanças, recursos humanos, bases de dados, monitorização, logística, elaboração de planos de ação de atividades, relatórios de execução e propostas de orçamento, estabelecendo os mecanismos de coordenação necessários para garantir o funcionamento integrado dos serviços.

**Artigo 18.º**  
**Nomeação**

O preenchimento dos cargos de direção e chefia previstos no

diploma efetua-se nos termos do regime de carreiras e dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Secção II**  
**Recursos Humanos**

**Artigo 19.º**  
**Quadro de Pessoal, Dirigentes e Chefias**

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

**Artigo 20.º**  
**Conteúdos Funcionais**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FINANÇAS**

**Artigo 21.º**  
**Instrumentos de Gestão**

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

**Artigo 22.º**  
**Receitas e Despesas**

1. A Direção-Geral dispõe das receitas provenientes de

dotações que lhe forem atribuídas no orçamento geral do Estado.

2. Constituem despesas da Direção-Geral as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão acometidas.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**Artigo 23.º**  
**Norma Revogatória**

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

**Artigo 24.º**  
**Entrada em Vigor**

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

Dili 27 de Dez de 2019.

O Ministro da Agricultura e Pescas,

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

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º: 6/2020**

**de 8 de Janeiro**

**ESTRUTURA ORGÂNICA FUNCIONAL DOS SERVIÇOS  
DESCONCENTRADOS DO MINISTÉRIO DA  
AGRICULTURA E PESCAS**

A aprovação da nova lei orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas (MAP) veio reformular a organização dos serviços deste organismo numa perspetiva de aumentar a sua eficiência e eficácia. Deste modo, verificou-se ser importante reestruturar os serviços desconcentrados do MAP, de âmbito municipal ou regional através da criação de representações territoriais, que coordenam os serviços municipais ou regionais do MAP, respetivas atividades no domínio das Pescas, da Aquicultura, das Florestas, do Café e das Plantas Industriais, e a simplificação das estruturas destes últimos.

Face ao exposto, torna-se necessário estabelecer a estrutura orgânica funcional das Representações Territoriais enquanto serviço Municipal do Ministério da Agricultura e Pescas.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto nos Artigos 38.º e 42.º do Decreto-Lei N.º 19/2019, de 31 de Julho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura orgânica funcional dos serviços desconcentrados das representações territoriais a nível municipal do Ministério da Agricultura e Pescas nas áreas dos serviços de Pescas e Aquicultura, de Florestas, Café e Plantas Industriais de acordo com o programa do Governo, as políticas e programas do MAP e as orientações superiores.

**Artigo 2.º**  
**Natureza e Missão**

As representações Territoriais a níveis municipais são serviços desconcentrados, que integram a administração direta do Estado no âmbito do MAP, responsáveis por, respetivamente coordenar as atividades das representações municipais e executar as atividades nas áreas de Pescas, Aquicultura ou Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP a nível municipal.

**Artigo 3.º**  
**Atribuições**

1. As representações Territoriais dos Serviços desconcentrados, nas áreas de Pescas e Aquicultura ou de Florestas, Café e Plantas Industriais no âmbito municipal, prosseguem as seguintes atribuições:
  - a) Velar pela implementação das políticas e dos programas do MAP na sua área territorial, em coordenação e sob a orientação dos serviços centrais da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais;
  - b) Participar em ações conjuntas com outras entidades de âmbito municipal ou regional, em representação dos serviços de Pescas e Aquicultura ou Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP;
  - c) Recolher os dados operacionais para a concepção de políticas setoriais locais e proceder à avaliação de resultados, em coordenação com os serviços centrais competentes;
  - d) Monitorizar a implementação e execução dos programas e projetos do MAP a nível municipal, nomeadamente nas áreas de Pescas e Aquicultura ou de Florestas, Café e Plantas Industriais;
  - e) Coordenar e supervisionar a elaboração de relatórios das respetivas representações municipais e submetê-los ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos ou ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais;

- f) Garantir a orientação, coordenação e apoio aos agricultores, ou aos pescadores, bem como promover o desenvolvimento sustentável das Florestas Comunitárias, da silvicultura, da aquicultura e das pescas;
  - g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
2. Os serviços desconcentrados do MAP mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente do Ministério da Agricultura e Pescas;

## **CAPÍTULO II**

### **Estrutura Orgânica Funcional das Representações Territoriais dos Serviços Desconcentrados a níveis Municipais**

#### **SECÇÃO I Estrutura**

##### **Artigo 4.º Estrutura Geral**

1. São as seguintes as representações territoriais no âmbito municipal, dos serviços desconcentrados nas áreas de Pescas e Aquicultura ou nas áreas de Florestas, do Café e das Plantas Industriais do MAP:
- a) Representação Territorial Municipal de Lautém, localizada em Lospalos;
  - b) Representação Territorial Municipal de Baucau, localizada em Baucau;
  - c) Representação Territorial Municipal de Manatuto, localizada em Manatuto;
  - d) Representação Territorial Municipal de Viqueque, localizada em Viqueque;
  - e) Representação Territorial Municipal de Manufahi, localizada em Same;
  - f) Representação Territorial Municipal de Ainaro, localizada em Ainaro;
  - g) Representação Territorial Municipal de Covalima, localizada em Suai;
  - h) Representação Territorial Municipal de Aileu, localizada em Aileu;
  - i) Representação Territorial Municipal de Díli, localizada em Díli;
  - j) Representação Territorial Municipal de Ermera, localizada em Ermera;

- k) Representação Territorial Municipal de Liquiçá, localizada em Liquiçá;
- l) Representação Territorial Municipal de Bobonaro, localizada em Maliana.

2. As Representações Territoriais no âmbito Municipal, são dirigidas pelos respetivos Coordenadores Municipais, equiparados para todos os efeitos legais a Chefes de Departamentos, nomeados conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinados ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, nomeadamente nas áreas dos serviços de Pescas e Aquicultura ou ao Diretor-Geral das Florestas, do Café e das Plantas Industriais, nomeadamente nas áreas dos serviços de Florestas, Café e Plantas Industriais.
3. As Representações Territoriais mencionadas no número 1, regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.

## **SECÇÃO II**

### **Estrutura e Funcionamento das Representações Territoriais**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Representação Territorial Municipal de Lautem**

##### **Artigo 5.º Estrutura**

1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de **Lautem** no domínio das áreas de Pescas e Aquicultura, e de Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:
- a) Representação Territorial de Pescas e Aquicultura;
  - b) Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais;
2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1. Alinea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.

##### **Artigo 6.º Representação Territorial de Pescas e Aquicultura**

1. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura tem

por missão desenvolver os serviços técnicos de representação municipal nas áreas de pescas e aquicultura, em estreita coordenação com os serviços de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.

2. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo Município, as seguintes atribuições:
  - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração e Recursos Humanos a nível municipal;
  - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentável, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
  - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - f) Promover o desenvolvimento e a diversificação da produção aquícola;
  - g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;
  - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças a nível municipal e nacional;
  - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura, no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, e à linha de coordenação com a direção dos serviços de agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Pescas e Aquicultura e gestão dos recursos humanos.

#### **Artigo 7.º**

#### **Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

1. A Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços

técnicos no âmbito municipal nas áreas de Florestas, Café e Plantas Industriais, em estreita coordenação com os serviços da direção de agricultura a nível municipal e níveis centrais relevantes.

2. A Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais prossegue, seguintes atribuições:
  - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de florestas e Plantas Industriais em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
  - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável das florestas e produção das plantas industriais;
  - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade sobre a missão, as áreas de atividades e programas do MAP;
  - f) Disseminar informações relativas aos programas e projetos do MAP, relacionadas com a sua missão;
  - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais, exercendo à linha de coordenação com a direção dos serviços de agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais, e gestão dos recursos humanos.

#### **SUBSECÇÃO II**

#### **Representação Territorial Municipal de Baucau**

#### **Artigo 8.º**

#### **Estrutura**

1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de Baucau no domínio das áreas de Pescas e Aquicultura; Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:
  - a) Representação Territorial de Pescas e Aquicultura;

- b) Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais;
2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1. Alinea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.
3. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura, no âmbito municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, exercendo à linha de coordenação com a direção dos serviços se agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das pescas, aquicultura e gestão dos recursos humanos.

**Artigo 9.º**  
**Representação Territorial de Pescas e Aquicultura**

1. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de pescas e aquicultura, em estreita coordenação os serviços da direção de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.
2. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
- a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração, finanças e recursos humanos a nível municipal;
  - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentável, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
  - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - f) Promover o desenvolvimento e a diversificação da produção alimentar;
  - g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores sobre a missão, as áreas de atividades e programas do MAP;
  - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.

**Artigo 10.º**  
**Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

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

conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais, exercendo à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais e gestão dos recursos humanos.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Representação Territorial Municipal de Manatuto**

##### **Artigo 11.º** **Estrutura**

1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de **Manatuto** no domínio das áreas de Pescas e Aquicultura; Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:
  - a) Representação Territorial de Pescas e Aquicultura;
  - b) Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais;
2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1. Alinea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.

##### **Artigo 12.º** **Representação Territorial de Pescas e Aquicultura**

1. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de pescas e aquicultura, em estreita coordenação com os serviços de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.
2. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
  - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração, finanças e recursos humanos a nível municipal;
  - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura

sustentável, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;

- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - f) Promover o desenvolvimento e a diversificação da produção alimentar;
  - g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;
  - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura, no âmbito municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, exercendo à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das pescas, aquicultura e gestão dos recursos humanos.

##### **Artigo 13.º** **Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

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

- e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;
  - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais e gestão dos recursos humanos.

#### **SUBSECÇÃO IV**

#### **Representação Territorial Municipal de Viqueque**

##### **Artigo 14.º** **Estrutura**

1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de **Viqueque** no domínio das áreas de Pescas e Aquicultura, de Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:
    - a) Representação Territorial de Pescas e Aquicultura;
    - b) Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais;
  2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1. Alinea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.
2. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
- a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento dos Serviços de Administração, Finanças e Recursos Humanos a nível municipal;
  - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentável, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
  - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - f) Promover o desenvolvimento e a diversificação da produção alimentar;
  - g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;
  - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura, no âmbito municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, e à linha de coordenação com a direção dos serviços de agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Pescas, Aquicultura e gestão dos recursos humanos.

##### **Artigo 15.º**

#### **Representação Territorial de Pescas e Aquicultura**

1. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de pescas e aquicultura, em estreita coordenação com os serviços da direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.

##### **Artigo 16.º**

#### **Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

1. A Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de Florestas, Café e Plantas Industriais, em estreita coordenação com a direção dos serviços de Agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.

2. A Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
- a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de florestas e plantas industriais em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
  - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável das florestas e produção das Plantas Industriais;
  - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;
  - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais e gestão dos recursos humanos.

#### **SUBSECÇÃO V**

#### **Representação Territorial Municipal de Manufahi**

##### **Artigo 17.º** **Estrutura**

1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de **Manufahi** no domínio das áreas de Pescas e Aquicultura, de Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:
- a) Representação Territorial de Pescas e Aquicultura;
  - b) Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais;

2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1. Alinea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.

##### **Artigo 18.º** **Representação Territorial de Pescas e Aquicultura**

1. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de pescas e aquicultura, em estreita coordenação com a direção dos serviços de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.
2. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
- a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração, finanças e recursos humanos a nível municipal;
  - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentável, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
  - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - f) Promover o desenvolvimento e a diversificação da produção alimentar;
  - g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;
  - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura, no

âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, e à linha de coordenação com a direção dos serviços de agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das pescas, aquicultura e gestão dos recursos humanos.

**Artigo 19.º**

**Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

1. A Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de Florestas, Café e Plantas Industriais, em estreita coordenação com os serviços da direção de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.
2. A Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
  - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de florestas e Plantas Industriais em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
  - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável das florestas e produção das Plantas Industriais;
  - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;
  - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos

cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais e gestão dos recursos humanos.

**SUBSECÇÃO VI**

**Representação Territorial Municipal de Ainaro**

**Artigo 20.º**

**Estrutura**

1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de **Ainaro** no domínio das áreas de Pescas e Aquicultura, de Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:
  - a) Representação Territorial de Pescas e Aquicultura;
  - b) Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais;
2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1. Alinea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.

**Artigo 21.º**

**Representação Territorial de Pescas e Aquicultura**

1. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de pescas e aquicultura, em estreita coordenação com os serviços da direção de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.
2. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
  - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração, finanças e recursos humanos a nível municipal;
  - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentável, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;

- e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - f) Promover o desenvolvimento e a diversificação da produção alimentar;
  - g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;
  - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura, no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das pescas, aquicultura e gestão dos recursos humanos.

**Artigo 22.º**

**Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

1. A Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de Florestas, Café e Plantas Industriais, em estreita coordenação com os serviços da direção de Agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.
2. A Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
  - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de florestas e Plantas Industriais em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
  - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável das florestas e produção das Plantas Industriais;
  - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais

membros da comunidade para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;

- f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais e gestão dos recursos humanos.

**SUBSECÇÃO VII**

**Representação Territorial Municipal de Covalima**

**Artigo 23.º**

**Estrutura**

1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de **Covalima** no domínio das áreas de Pescas e Aquicultura, das Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:
  - a) Representação Territorial de Pescas e Aquicultura;
  - b) Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais;
2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1. Alinea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.

**Artigo 24.º**

**Representação Territorial de Pescas e Aquicultura**

1. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de pescas e aquicultura, em estreita coordenação com os serviços da direção de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.

2. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

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

3. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura, no âmbito municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das pescas, aquicultura e gestão dos recursos humanos.

#### **Artigo 25.º**

#### **Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

1. A Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de Florestas, Café e Plantas Industriais, em estreita coordenação com os serviços da direção de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.

2. A Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

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

3. A Representação Territorial no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais e à linha de coordenação com a direção dos serviços de agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais e gestão dos recursos humanos.

#### **SUBSECÇÃO VIII**

#### **Representação Territorial Municipal de Dili**

#### **Estrutura**

#### **Artigo 26.º**

1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de Dili no domínio das áreas de Pescas e Aquicultura, das Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:

- a) Representação Territorial de Pescas e Aquicultura;
- b) Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais;

2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1.

Alinea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.

**Artigo 27.º**  
**Representação Territorial de Pescas e Aquicultura**

1. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de pescas e aquicultura, em estreita coordenação com os serviços da direção de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.
2. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
  - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração, finanças e recursos humanos a nível municipal;
  - d) Estimular a pesca, a aquicultura e a maricultura sustentável, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
  - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - f) Promover o desenvolvimento e a diversificação da produção alimentar;
  - g) Sensibilizar os pescadores e aquicultores para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;
  - h) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - i) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura, no âmbito municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe

de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das pescas, aquicultura e gestão dos recursos humanos.

**Artigo 28.º**  
**Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

1. A Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de Florestas, Café e Plantas Industriais, em estreita coordenação com os serviços da direção de Agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.
2. A Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
  - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de florestas e Plantas Industriais em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
  - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável das florestas e produção das Plantas Industriais;
  - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;
  - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas,

Café e Plantas Industriais e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais e gestão dos recursos humanos.

### **SUBSECÇÃO IX**

#### **Representação Territorial Municipal de Aileu**

##### **Artigo 29.º**

##### **Estrutura**

1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de **Aileu** no domínio das áreas de Aquicultura, de Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:
  - a) Representação Territorial de Aquicultura;
  - b) Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais;
2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1. Alinea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.

##### **Artigo 30.º**

##### **Representação Territorial de Aquicultura**

1. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de pescas e aquicultura, em estreita coordenação com os serviços da direção de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.
2. A Representação Territorial de Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
  - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais na área da aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o departamento dos serviços de administração, finanças e recursos humanos a nível municipal;
  - d) Estimular a aquicultura sustentável, nomeadamente através da prestação de apoio técnico;
  - e) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - f) Promover o desenvolvimento e a diversificação da produção alimentar;

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

3. A Representação Territorial de Aquicultura, no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços da aquicultura e gestão dos recursos humanos.

##### **Artigo 31.º**

##### **Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

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

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

3. A Representação Territorial no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais e gestão dos recursos humanos.

#### **SUBSECÇÃO X**

##### **Representação Territorial Municipal de Bobonaro**

###### **Artigo 32.º Estrutura**

- 1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de **Bobonaro** no domínio das áreas de Pescas e Aquicultura, das Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:
  - a) Representação Territorial de Pescas e Aquicultura;
  - b) Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais;
- 2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1. Alinea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.

###### **Artigo 33.º Representação Territorial de Pescas e Aquicultura**

- 1. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de pescas e aquicultura, em estreita coordenação com os serviços da direção de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.
- 2. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
  - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de pescas e aquicultura em conformidade com as orientações superiores;
  - b) Implementar os programas e as políticas de natureza

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

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

3. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura, no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das pescas, aquicultura e gestão dos recursos humanos.

###### **Artigo 34.º Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

- 1. A Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de Florestas, Café e Plantas Industriais, em estreita coordenação com os serviços da direção de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.
- 2. A Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:
  - a) Prosseguir as atribuições dos serviços técnicos centrais nas áreas de florestas e Plantas Industriais em conformidade com as orientações superiores;

**Artigo 36.º**

**Representação Territorial de Aquicultura**

- b) Implementar os programas e as políticas de natureza técnica de acordo com o plano de ação anual e as orientações superiores;
  - c) Velar pela conservação, proteção e uso sustentável das florestas;
  - d) Prestar apoio técnico no âmbito da gestão sustentável das florestas e produção das plantas industriais;
  - e) Sensibilizar os agricultores, silvicultores e os demais membros da comunidade para a missão, áreas de atividades e programas do MAP;
  - f) Disseminar informação relativa aos programas e projetos do MAP relacionada com a sua missão;
  - g) Desenvolver as atividades de recolha de dados que sejam necessárias, em coordenação com o Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
  - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por orientação superior.
3. A Representação Territorial no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de Agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais e gestão dos recursos humanos.

**SUBSECÇÃO XI**

**Representação Territorial Municipal de Ermera**

**Artigo 35.º**

**Estrutura**

1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de **Ermera** no domínio das áreas de Aquicultura, das Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:
  - a) Representação Territorial de Aquicultura;
  - b) Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais;
2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1. Alínea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.
3. A Representação Territorial de Aquicultura, no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, e à linha de coordenação com a direção dos serviços de agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços da aquicultura e gestão dos recursos humanos.

**Artigo 37.º**

**Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

1. A Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais tem por missão desenvolver os serviços

técnicos no âmbito municipal nas áreas de Florestas, Café e Plantas Industriais, em estreita coordenação com os serviços da direção de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.

2. A Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

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

3. A Representação Territorial no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais e à linha de coordenação com a direção dos Serviços de agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais e gestão dos recursos humanos.

## **SUBSECÇÃO XII**

### **Representação Territorial Municipal de Liquiçá**

#### **Artigo 38.º** **Estrutura**

1. A Representação Territorial no âmbito Municipal de **Liquiçá** no domínio das áreas de Pescas e Aquicultura, das Florestas, Café e Plantas Industriais tem as seguintes estruturas:

- a) Representação Territorial de Pescas e Aquicultura;

b) Representação Territorial de Florestas e Plantas Industriais;

2. As Representações Territoriais mencionadas no número 1. Alinea, a) e b) regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, ou da Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais do MAP.

#### **Artigo 39.º**

### **Representação Territorial de Pescas e Aquicultura**

1. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura tem por missão desenvolver os serviços técnicos no âmbito municipal nas áreas de pescas e aquicultura, em estreita coordenação com os serviços da direção de agricultura a nível municipal e a níveis centrais relevantes.

2. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura prossegue, em relação ao respetivo município, as seguintes atribuições:

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

3. A Representação Territorial de Pescas e Aquicultura, no âmbito Municipal, é dirigida pelo respetivo Coordenador Municipal, equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos, e à linha de coordenação com a direção dos serviços de agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das pescas, aquicultura e gestão dos recursos humanos.

**Artigo 40.º**

**Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais**

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

cargos de direção e chefia da administração pública, diretamente subordinado ao Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais e à linha de coordenação com a direção dos serviços de agricultura a nível municipal, nomeadamente nas áreas de serviços das Florestas, Café e Plantas Industriais e gestão dos recursos humanos.

**CAPÍTULO III**

**Coordenadores e Recursos Humanos**

**Secção I**

**Coordenadores**

**Artigo 41.º**

**Coordenador Representação Municipal**

1. O Coordenador Representação Municipal é o responsável máximo pelo municipal, nas áreas de serviços das Pescas, Aquicultura, e de Florestas, Café e Plantas Industriais, supervisão e execução das atribuições da respetiva representação municipal e dos serviços que desta dependem e responde diretamente aos Diretores-Gerais responsáveis pela Direção Geral de Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos e pela Direção Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais.
2. Compete especialmente ao Coordenador Representação Municipal:
  - a) Representar a respetiva Representação Municipal;
  - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva região, de acordo com o programa do Governo e sob orientação do Diretor-Geral;
  - c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
  - d) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no Município, nas áreas Pescas, Aquicultura, Florestas, Café e Plantas Industriais em coordenação com os serviços centrais;
  - e) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os diretores municipais, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades das representações municipais;
  - f) Exercer o poder disciplinar, nos termos da lei;
  - g) Colaborar com o Diretor-Geral de Pescas, Aquicultura e Recursos Marinhos e Diretor-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
  - h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
  - i) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação

necessárias com Direção dos Serviços de Agricultura Municipal e outros serviços Municipais ou instituições de modo a prosseguir a missão da Representação Municipal com a devida eficiência e eficácia;

- j) Supervisionar a recolha de dados operacionais e a produção de contributos para o plano de ação anual e orçamento dos serviços que de si dependem, velar pela sua harmonização, coerência e qualidade e remetê-las ao Diretor-Geral;
- k) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
- l) Colaborar na elaboração do plano de ação anual para a respetiva representação municipal sob a coordenação dos serviços centrais;
- m) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
- n) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva representação municipal;
- o) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas, em coordenação com os serviços centrais;
- p) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
- q) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos funcionários;
- r) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da representação municipal;
- s) Remeter aos Diretores-Gerais relatórios semanais mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da respetiva Representação Municipal e correspondentes serviços, bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
- t) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

**Artigo 42.º**  
**Nomeação**

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

**Secção II**  
**Recursos Humanos**

**Artigo 43.º**  
**Quadros de Pessoal, Dirigentes e Chefias**

Os quadros de pessoal, dirigentes e chefias dos serviços

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

**Artigo 44.º**  
**Conteúdos Funcionais**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FINANÇAS**

**Artigo 45.º**  
**Instrumentos de Gestão**

1. O desenvolvimento das atribuições dos serviços de Representações Municipais assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:
  - a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
  - b) Orçamento anual;
  - c) Relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades; Relatórios financeiros de periodicidade mensal e anual.
2. O plano anual de atividades deve incluir a justificação fundamentada das suas atividades, o calendário de programação das atividades, os meios necessários à sua viabilidade financeira e os respetivos mecanismos de controlo e avaliação.
3. O plano plurianual de atividades, projetado a cinco anos, é atualizado anualmente de forma a refletir a distribuição de prioridades e quaisquer outras atividades que possam ter impacto nos setores tutelados pelo MAP.
4. Os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades devem descrever como foram atingidos os objetivos do MAP e a eficiência nos diversos domínios de atuação.

**Artigo 46.º**  
**Receitas e Despesas**

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

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**Artigo 47.º**  
**Norma Revogatória**

É revogado o Diploma Ministerial N.º: 14/2016, de 17 de Fevereiro

**Artigo 48.º**  
**Entrada em Vigor**

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

Díli, 27 de Dezembro de 2019

O Ministro da Agricultura e Pescas,

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

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º: 7/2020**

**De 8 de Janeiro**

**ESTRUTURA ORGÂNICA FUNCIONAL DA DIREÇÃO  
GERAL DE COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA  
E PESCAS**

A aprovação da nova lei orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas veio reformular a organização dos serviços numa perspetiva de aumentar a sua eficiência e eficácia. Deste modo, com a criação de novas direções gerais dedicadas à prossecução de fins operacionais, tornou-se essencial afirmar a existência de um serviço que assume a responsabilidade pela orientação geral de todos os serviços do Ministério no âmbito do Instituto de Pesquisa, Segurança Alimentar, Formação e Treinamento Agrícola, Extensão Agrícola, Agro-Comércio e Cooperação do Setor Privado, Quarentena e Biossegurança. Esta solução visa assim fortalecer o princípio da especialidade que pauta a atuação da administração pública e evitar duplicação de trabalho no seio do MAP, pelo que a Direção Geral de Cooperação e Desenvolvimento Institucional se assume como serviço fundamental para garantir a harmonização dos serviços, bem como a coordenação integrada do seu funcionamento, tornando-se então necessário estabelecer a sua estrutura orgânica funcional.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no Artigo 42.º do Decreto-Lei N.º 19/2019, de 31 de Julho publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura orgânica funcional da Direção Geral de Cooperação e Desenvolvimento Institucional do Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por DGCDI.

**Artigo 2.º**  
**Natureza e Missão**

A Direção Geral de Cooperação e Desenvolvimento Institucional tem por missão assegurar a orientação geral e a coordenação integrada de todos os serviços do MAP, nomeadamente aqueles com atribuições nas áreas de Pesquisa e Estatística, Segurança Alimentar, Formação e Treinamento Agrícola, Extensão Agrícola, Agro-Comércio e Cooperação do Setor Privado, Quarentena e Biossegurança de acordo com o programa do Governo, as políticas e os programas do MAP e as orientações superiores.

**Artigo 3.º**  
**Atribuições**

1. A Direção Geral de Cooperação e Desenvolvimento Institucional prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e execução de atividades e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
  - b) Garantir o devido apoio jurídico aos restantes serviços do MAP;
  - c) Velar por uma gestão eficiente dos recursos humanos, em colaboração com os restantes serviços do MAP;
  - d) Supervisionar a elaboração de planos de formação e desenvolvimento técnico e profissional no âmbito das atribuições do MAP;
  - e) Preparar, planear e implementar os programas dos eventos nacionais e celebrações oficiais;
  - f) Assegurar o procedimento administrativo do aprovisionamento, incluindo os procedimentos de despesas superiormente autorizados nos termos da lei;
  - g) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do MAP, em suporte físico e digital;
  - h) Velar pelo bom funcionamento e manutenção dos recursos informáticos do MAP;
  - i) Assegurar a pesquisa, a recolha de dados geográficos e agrícolas e acompanhar a produção de informação estatística;
  - j) Velar por uma gestão eficiente do património do Estado

confiado ao MAP e dos projetos físicos em execução para benefício do MAP;

- k) Coordenar a preparação das reuniões do Conselho Consultivo;
- l) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social, relações públicas e de protocolo;
- m) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género no MAP;
- n) Promover o desenvolvimento rural e a implementação de um sistema cooperativo de produção e comercialização da produção agrícola, em coordenação com os Ministérios relevantes;
- o) Elaborar, em conjunto com os restantes serviços do MAP, o relatório anual de atividades do Ministério;
- p) Apresentar ao Ministro relatório semanal, mensal, trimestral e anual de atividades;
- q) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

## **CAPÍTULO II**

### **Estrutura Orgânica Funcional**

#### **Secção I Estrutura**

##### **Artigo 4.º Estrutura Geral**

1. A Direção Geral de Cooperação e Desenvolvimento Institucional integra as seguintes Direções Nacionais:
  - a) Direção Nacional de Pesquisa e Estatística;
  - b) Direção Nacional de Segurança Alimentar;
  - c) Direção Nacional de Formação e Treinamento Agrícola;
  - d) Direção Nacional de Extensão Agrícola;
  - e) Direção Nacional de Agro-Comércio e Cooperação do Setor Privado;
  - f) Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança.
2. As direções nacionais mencionadas no número anterior estão na direta dependência da Direção Geral de Cooperação e Desenvolvimento Institucional e são dirigidas por um diretor nacional subordinado hierarquicamente à Direção Geral de Cooperação e Desenvolvimento Institucional.
3. As direções nacionais mencionadas no número 1, regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da Direção Geral de Cooperação e Desenvolvimento Institucional do MAP.

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

#### **Secção II**

#### **Estrutura e Funcionamento das Direções Nacionais**

##### **Subsecção I**

##### **Direção Nacional de Pesquisa e Estatística**

##### **Artigo 5.º Atribuições**

1. O Direção Nacional de Pesquisa e Estatística, abreviadamente designada por DNPE, tem por missão elaborar pesquisas e providenciar aos serviços do MAP estatística Agrícolas, bem como os mapas necessários para auxiliar o desenvolvimento de estudos e os processos de tomada de decisão no âmbito da definição de políticas relacionadas com segurança alimentar e com a gestão dos recursos agrícolas, florestais, pecuários e aquáticos, bem como desenvolver estudos e preparar um bom sistema para realizar o Instituto de Pesquisa Público do MAP.
2. A DNPE prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Recolher, produzir, analisar, organizar e atualizar, dados estatísticos e outros dados relevantes para a prossecução da missão do MAP, nomeadamente no âmbito da produção agrícola, recursos florestais, pecuários e aquáticos;
  - b) Desenvolver estudos de mapeamento temático com o objetivo de entender e caracterizar a organização do espaço no âmbito da missão do MAP;
  - c) Formular programas de pesquisa, em colaboração com os serviços relevantes;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

##### **Artigo 6.º Estrutura**

1. Integram a estrutura de Pesquisa e Estatística os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Criação, Produção, Inovação e Tecnologia Pós-Colheita;
  - b) Departamento de Solos e Nutrição das Plantas;
  - c) Departamento de Estatística Agrícola;
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNPE.
  3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
  4. Junto da Direção Nacional de Pesquisa e Estatística, funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

**Artigo 7.º**

**Departamento de Criação, Produção, Inovação e Tecnologia Pós-Colheita**

1. O Departamento de Criação, Produção, Inovação e Tecnologia Pós-Colheita é o serviço do MAP responsável por assegurar e promover os serviços técnicos-científicos no sentido de melhorar a criação, produção, inovação e tecnologia pós-colheita.
2. Compete especialmente ao Departamento de Criação, Produção, Inovação e Tecnologia Pós-Colheita:
  - a) Recolher, conservar, melhorar e desenvolver recursos genéticos de modo a aumentar a produção e apoiar as políticas de segurança alimentar;
  - b) Desenvolver recursos genéticos com características de adaptação, em coordenação com entidades nacionais e internacionais;
  - c) Desenvolver recursos genéticos com potencialidade que oferecem qualidades de produção elevada;
  - d) Manter e melhorar variedades existentes e desenvolver novas variedades que apresentam vantagens competitivas;
  - e) Desenvolver pesquisas intensivas nos centros de pesquisa do MAP, de forma a promover a inovação;
  - f) Desenvolver tecnologias e mecanismos apropriados para o desenvolvimento de agricultura ecológica;
  - g) Desenvolver tecnologias inovadoras, em cooperação com entidades nacionais e internacionais;

- h) Desenvolver tecnologias adequadas à produção de ração animal através de produtos disponíveis;
  - i) Disseminar novas tecnologias descobertas, em coordenação com a Direção Nacional de Agricultura e Horticultura (DNAH) e a Direção Nacional de Formação e Treinamento Agrícola (DNFTA), aos agricultores e aos demais interessados, através de formação e distribuição de materiais;
  - j) Acompanhar as atividades de pesquisa desenvolvidas por outras entidades nacionais e internacionais que tenham relação com a missão do MAP;
  - k) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;
  - l) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - m) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - n) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - o) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;
3. O Departamento de Criação, Produção, Inovação e Tecnologia Pós-Colheita é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Pesquisa e Estatística.

**Artigo 8.º**

**Departamento de Solos e Nutrição das Plantas**

1. O Departamento de Solos e Nutrição das Plantas é o serviço do MAP responsável por promover os estudos no âmbito dos solos e nutrição das plantas.
2. Compete especialmente ao Departamento de Solos e Nutrição das Plantas:
  - a) Estabelecer dados sobre solos e respetivas classificações, especialmente sobre solos agrícolas;
  - b) Produzir dados sobre solos em áreas específicas, nomeadamente áreas agrícolas;
  - c) Apoiar o Departamento de Estatística no desenvolvimento de informação sobre solos, através de mapeamento e estatística;
  - d) Disseminar dados sobre solos junto das direções relevantes e do público, bem como no sítio do MAP na internet;

- e) Desenvolver relações de coordenação com demais serviços relevantes sobre a nutrição das plantas;
  - f) Desenvolver recomendações sobre a utilização de adubos e pesticidas;
  - g) Investigar, desenvolver e recomendar adubos sólidos e líquidos;
  - h) Desenvolver tecnologias de agricultura de conservação;
  - i) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;
  - j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - l) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;
3. O Departamento de Solos e Nutrição das Plantas é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Pesquisa e Estatística.

#### **Artigo 9.º**

##### **Departamento de Estatística Agrícola**

1. O Departamento de Estatística Agrícola é o serviço do MAP responsável por assegurar a gestão do sistema de informação e produção estatística do Ministério.
2. Compete especialmente ao Departamento de Estatística Agrícola:
  - a) Manter em funcionamento os equipamentos de recolha de dados da Agricultura;
  - b) Receber, tratar e analisar os dados recolhidos pelos equipamentos de informação estatística agrícola e disseminar as informações recolhidas pelos serviços relevantes;
  - c) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com entidades com atribuições conexas;
  - d) Assegurar a recolha de dados junto do Departamento de pesquisa e de outros serviços de modo a prosseguir com a sua missão;
  - e) Estabelecer os necessários mecanismos de

coordenação com entidades com atribuições conexas de modo a acompanhar a produção estatística de outros serviços;

- f) Produzir dados estatísticos claros e relevantes e disseminá-los pelas entidades relevantes;
  - g) Centralizar a informação e os dados recolhidos no âmbito das atividades de pesquisa e promover a disseminação desses dados e informações pelos restantes serviços;
  - h) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual de atividades, dos relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;
  - i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - k) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;
3. O Departamento de Estatística Agrícola é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Pesquisa e Estatística.

#### **Subsecção II**

##### **Direção Nacional de Segurança Alimentar**

#### **Artigo 10.º**

##### **Atribuições**

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

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

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

**Artigo 11.º**  
**Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNSA os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Segurança Alimentar e Informação;
  - b) Departamento de Coordenação dos Assuntos Alimentares e Nutrição das Linhas Ministeriais;
2. Os Departamentos mencionados no número anterior regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNSA.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Segurança Alimentar, funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equipado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

**Artigo 12.º**

**Departamento de Segurança Alimentar e Informação**

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

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

3. O Departamento de Segurança Alimentar e Informação é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Segurança Alimentar.

**Artigo 13.º**

**Departamento de Coordenação dos Assuntos Alimentares e Nutrição das Linhas Ministeriais**

1. O Departamento de Coordenação dos Assuntos Alimentares e Nutrição das Linhas Ministeriais é o serviço responsável por assegurar as relações com as linhas Ministeriais e outras entidades relevantes no âmbito da segurança alimentar.
2. Compete especialmente ao Departamento de Coordenação dos Assuntos Alimentares e Nutrição das Linhas Ministeriais:
  - a) Assegurar a coordenação, monitorização e avaliação, bem como o contínuo desenvolvimento e execução de projetos com os linhas Ministeriais, 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) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;
- d) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- e) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- f) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;

3. O Departamento de Coordenação dos Assuntos Alimentares e Nutrição das Linhas Ministeriais é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Segurança Alimentar.

### **Subsecção III**

#### **Direção Nacional de Formação e Treinamento Agrícola**

##### **Artigo 14.º** **Atribuições**

- 1. A Direção Nacional de Formação e Treinamento Agrícola, abreviadamente designada por DNFTA, tem por missão promover, desenvolver e implementar programas de formação especializada no âmbito das atribuições do MAP.
- 2. A DNFTA prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Participar na formulação e atualização dos currículos das escolas 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 de cursos no âmbito da missão do MAP;
  - d) Apoiar e fomentar o desenvolvimento de cursos e formações especializadas que permitam aumentar a empregabilidade, desenvolver competências adicionais ou desenvolver conhecimentos técnicos específicos dos seus destinatários, em conjunto com as demais entidades governamentais responsáveis pela formação e emprego;
  - e) Estabelecer uma colaboração estreita com a

Universidade Nacional Timor Lorosa'e e outras instituições nacionais que trabalhem na área da formação relacionada com a missão do MAP;

- f) Promover a integração profissional dos participantes dos cursos apoiados ou promovidos pelo MAP;
- g) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei;

##### **Artigo 15.º** **Estrutura**

- 1. Integram a estrutura da DNFTA os seguintes Departamentos e serviços equiparados a Departamento:
  - a) Departamento de Currículo e Avaliação do Ensino Técnico Agrícola;
  - b) Departamento de Formação Técnica Agrícola;
  - c) Escola Técnica Agrícola de Natarbora;
  - d) Escola Técnica Agrícola de Moleana.
- 2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNFTA.
- 3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
- 4. Junto da Direção Nacional de Formação e Treinamento Agrícola funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

##### **Artigo 16.º** **Departamento de Currículo e Avaliação do Ensino Técnico Agrícola**

- 1. O Departamento de Currículo e Avaliação do Ensino Técnico Agrícola é o serviço responsável por coordenar o trabalho relacionado com o currículo e a avaliação do ensino técnico;
- 2. Compete especialmente ao Departamento de Currículo e Avaliação do Ensino Técnico Agrícola:
  - a) Coordenar com os restantes Departamentos da DNFTA a elaboração do plano anual e a preparação do orçamento para os programas de formação;
  - b) Desenvolver um plano de trabalho relacionado com os

serviços de formação, nomeadamente no âmbito da preparação do plano ou dos programas anuais, análise do plano de ensino anual, em coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Educação;

- c) Monitorizar a implementação dos programas curriculares e a avaliação e exames finais de acordo com o plano de ação anual;
  - d) Elaborar o manual de exame nacional;
  - e) Representar a DNFTA na formulação e atualização dos currículos das escolas técnicas profissionais agrícolas, em coordenação com as demais entidades competentes;
  - f) Promover o adequado funcionamento e gestão das escolas técnicas profissionais agrícolas;
  - g) Colaborar e fornecer dados ao Departamento de formação técnica agrícola sobre a formação de professores e formadores das escolas técnicas profissionais agrícolas ou de cursos no âmbito da missão da DNFTA;
  - h) Preparar conceitos e elaborar planos relativamente aos serviços do ensino técnico agrícola, principalmente da responsabilidade dos serviços curriculares e pedagógicos, materiais didáticos e metodologia do ensino técnico agrícola, avaliação do processo de ensino e aprendizagem e da realização do exame nacional;
  - i) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;
  - j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - l) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;
3. O Departamento de Currículo e Avaliação do Ensino Técnico Agrícola das Linhas Ministeriais é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Formação e Treinamento Agrícola.

#### **Artigo 17.º**

##### **Departamento de Formação Técnica Agrícola**

1. O Departamento de Formação Técnico Agrícola é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico no âmbito da formação técnica agrícola;

2. Compete especialmente ao Departamento de Formação Técnica Agrícola:

- 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 de cursos no âmbito da missão do MAP;
- d) Apoiar e fomentar o desenvolvimento de cursos e formações especializadas que permitam aumentar a empregabilidade, desenvolver competências adicionais ou desenvolver conhecimentos técnicos específicos dos seus destinatários, em conjunto com as demais entidades governamentais responsáveis pela formação e emprego;
- e) Estabelecer uma colaboração estreita com a Universidade Nacional de Timor Lorosa'e e Instituições nacionais que trabalhem na área da formação relacionada com a missão do MAP;
- f) Promover a integração profissional dos participantes dos cursos apoiados ou promovidos pelo MAP;
- g) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei;

3. O Departamento de Formação Técnica Agrícola das Linhas Ministeriais é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Formação e Treinamento Agrícola.

#### **Artigo 18.º**

##### **Escola Técnica Agrícola de Natarbora;**

1. A Escola Técnica Agrícola de Natarbora é um serviço do MAP equiparado a Departamento e é o serviço responsável por assegurar o ensino técnico agrícola quer ao nível do ensino secundário quer ao nível de cursos de curta duração, especialmente na área de produção alimentar e horticultura.

2. Compete especialmente à Escola Técnica Agrícola de Natarbora:

- a) Implementar, coordenar e avaliar o currículo do ensino técnico agrícola;
- b) Assegurar o funcionamento do ensino secundário técnico agrícola da responsabilidade do Ministério da Agricultura e Pescas, colaborando sempre que necessário com o Ministério da Educação;

- c) Apostar na melhoria constante da qualidade do ensino técnico agrícola, desde o nível secundário até ao nível pós-secundário, nomeadamente através da participação da preparação de uma proposta de currículo adequado;
  - d) Ministar cursos de ensino pós-secundário na área do ensino técnico agrícola, nos termos da lei;
  - e) Implementar programas de educação não formal e ministrar cursos de curta duração nas áreas de tutela do Ministério, em estreita colaboração com outras entidades com atribuições conexas;
  - f) Promover e incentivar programas de aprendizagem ao longo da vida;
  - g) Capacitar os técnicos de agricultura, horticultura, pecuária, veterinária, florestas e pescas, em coordenação com os demais serviços relevantes, de modo a promover a sua independência, o aperfeiçoamento dos seus conhecimentos técnicos e o empreendedorismo nacional;
  - h) Desenvolver investigações científicas nas áreas de tutela do Ministério, de modo a prestar um melhor serviço à comunidade, em coordenação com as demais entidades competentes;
  - i) Promover a constante profissionalização dos seus alunos, de modo a garantir a existência de recursos humanos com qualidade nas suas áreas de formação;
  - j) Prestar o apoio necessário aos restantes Departamentos da DNFTA para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
  - k) Colaborar com os restantes Departamentos da DNFTA e demais serviços do MAP de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
  - l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - m) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - n) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. A Escola Técnica Agrícola de Natarbora é dirigido por um Diretor da Escola, equiparado em todos os efeitos legais à chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Formação e Treinamento Agrícola.

**Artigo 19.º**

**Escola Técnica Agrícola de Moleana**

1. A Escola Técnica Agrícola de Moleana é um serviço do

MAP equiparado a Departamento e é o serviço responsável por assegurar o ensino técnico agrícola quer ao nível do ensino secundário quer ao nível de cursos de curta duração, especialmente na área de plantas industriais.

2. Compete especialmente à Escola Técnica Agrícola de Moleana:

- a) Implementar, coordenar e avaliar o currículo do ensino técnico agrícola;
- b) Assegurar o funcionamento do ensino secundário técnico agrícola da responsabilidade do Ministério da Agricultura e Pescas, colaborando sempre que necessário com o Ministério da Educação;
- c) Apostar na melhoria constante da qualidade do ensino técnico agrícola, desde o nível secundário até ao nível pós-secundário, nomeadamente através da participação da preparação de uma proposta de currículo adequado;
- d) Ministar cursos de ensino pós-secundário na área do ensino técnico agrícola, nos termos da lei;
- e) Implementar programas de educação não formal e ministrar cursos de curta duração nas áreas de tutela do Ministério, em estreita colaboração com outras entidades com atribuições conexas;
- f) Promover e incentivar programas de aprendizagem ao longo da vida;
- g) Capacitar os técnicos de agricultura, horticultura, pecuária, veterinária, florestas e pescas, em coordenação com os demais serviços relevantes, de modo a promover a sua independência, o aperfeiçoamento dos seus conhecimentos técnicos e o empreendedorismo nacional.
- h) Desenvolver investigações científicas nas áreas de tutela do Ministério, de modo a prestar um melhor serviço à comunidade, em coordenação com as demais entidades competentes.
- i) Promover a constante profissionalização dos seus alunos, de modo a garantir a existência de recursos humanos com qualidade nas suas áreas de formação;
- j) Prestar o apoio necessário aos restantes Departamentos da DNFTA para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;
- k) Colaborar com os restantes Departamentos da DNFTA e demais serviços do MAP de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais trimestrais e anuais;
- m) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;

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

3. A Escola Técnica Agrícola de Moleana é dirigido por um Diretor da Escola, equiparado em todos os efeitos legais à chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Formação e Treinamento Agrícola.

**Subsecção IV**

**Direção Nacional de Extensão Agrícola**

**Artigo 20.º**

**Atribuições**

1. A Direção Nacional de Extensão Agrícola, abreviadamente designada por DNEA, tem por missão coordenar e implementar as atividades de extensão agrícola, bem como fiscalizar o cumprimento da lei no domínio dos serviços de extensão agrícola.
2. A DNEA prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Implementar estratégias de extensão agrícola, nomeadamente através da promoção da realização desta actividade 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 a sua missão;
  - 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, estratégias e do manual de extensão agrícola em todos os níveis;
  - f) Promover a realização de atividades de extensão agrícola por outras entidades públicas, privadas e organizações não-governamentais;
  - g) Disseminar informações e transmitir conhecimentos e técnicas na área agrícola;
  - h) Formular e implementar programas de formação e treinamento 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 de tutela;
  - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;

l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei;

**Artigo 21.º**

**Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNEA os seguintes Departamentos e serviços equiparados a Departamento:
  - a) Departamento de Formação e Capacitação da Extensão Agrícola;
  - b) Departamento de Desenvolvimento do Programa e da Metodologia de Extensão;
  - c) Departamento de Informação Agrícola;
2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNEA.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Extensão Agrícola funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

**Artigo 22.º**

**Departamento de Formação e Capacitação da Extensão Agrícola**

1. O Departamento de Formação e Capacitação da Extensão Agrícola é a unidade de serviços responsável por implementar a missão da DNEA conexas a Estratégias de Desenvolvimento da Capacitação Pessoal e da Extensão Agrícola;
2. Compete especificamente ao Departamento de Formação e Capacitação da Extensão Agrícola:
  - a) Capacitar os pessoais da Extensão Agrícola Municipal em Coordenação com a DNFTA e as Direções Técnicas do MAP;
  - b) Desenvolver os Currículos e Módulos de Capacitação das “Boas Práticas Agrícolas (BPA)” em Coordenação com as Direções Técnicas;
  - c) Estabelecer e desenvolver mecanismos de coordenação e de cooperação de serviços com todas as entidades relevantes (internais e externas da DNEA) na implementação das tarefas;
  - d) Coordenar e cooperar bem com a DNAF, DNPPM e a UAJ na elaboração do plano de acção anual, dos planos

de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;

- e) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- f) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais em vigor;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

3. O Departamento de Formação e Capacitação da Extensão Agrícola é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Extensão Agrícola.

#### **Artigo 23.º**

##### **Departamento de Desenvolvimento do Programa e da Metodologia de Extensão**

1. O Departamento de Desenvolvimento do Programa e da Metodologia de Extensão é a unidade de serviços responsável por implementar a missão da DNEA conexas a Estratégias de Desenvolvimento do Programa e da Metodologia de Extensão Agrícola;

2. Compete especificamente ao Departamento de Desenvolvimento do Programa e de Metodologia da Extensão Agrícola:

- a) Desenvolver o programa e a metodologia de extensão agrícola;
- b) Promover e acompanhar os pessoais da Extensão Agrícola Municipal na aplicação das “Boas Práticas Agrícolas (BPA)” com adequadas Metodologias de Extensão Agrícola;
- c) Estabelecer e desenvolver mecanismos de coordenação e cooperação de serviços com todas as entidades relevantes (internais e externas da DNEA) na implementação das suas tarefas;
- d) Coordenar e cooperar bem com a DNAF, DNPPM e a UAJ na elaboração do plano de acção anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;

- e) Elaborar relatório de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- f) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais em vigor;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

3. O Departamento de Desenvolvimento do Programa e da Metodologia de Extensão é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e

directamente subordinado ao Diretor Nacional de Extensão Agrícola.

#### **Artigo 24.º**

##### **Departamento de Informação Agrícola**

1. O Departamento de Informação Agrícola é a unidade dos serviços responsável por implementar a missão da DNEA conexas a Estratégias de Desenvolvimento da Média que apoia as tarefas da Extensão Agrícola;

2. Compete especificamente ao Departamento de Informação Agrícola:

- a) Criar e desenvolver a Média que apoia a Extensão Agrícola;
- b) Realizar periodicamente a cobertura de Informação Agrícola dos Municípios, fazer correcção e redivulgação;
- c) Promover periodicamente os resultados da aplicação das “Boas Práticas Agrícolas (BPA)” através da Média de Extensão Agrícola;
- d) Estabelecer e desenvolver mecanismos de coordenação e cooperação de serviços com todas as entidades relevantes (internais e externas da DNEA) na implementação das suas tarefas;
- e) Coordenar e cooperar bem com a DNAF, DNPPM e a UAJ na elaboração do plano de acção anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;
- f) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- g) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais em vigor;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

3. O Departamento de Informação Agrícola é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Extensão Agrícola.

#### **Subsecção V**

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

#### **Artigo 25.º**

##### **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Agro-Comércio e Cooperação do Setor Privado, abreviadamente designada por DNACCSP, tem por missão implementar a política de agro-comércio, bem como avaliar os efeitos da política macro-económica nacional e internacional sobre a produção agrícola, pecuária, pescas e florestais.

2. A DNACCSP, prossegue as seguintes atribuições:

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

**Artigo 26.º**  
**Estrutura**

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

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

4. Junto da Direção Nacional de Agro-Comércio e Cooperação do Setor Privado funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

**Artigo 27.º**

**Departamento de Promoção da Comercialização de Produtos Agrícolas, Florestais, Animais e Pesqueiros**

1. O Departamento de Promoção da Comercialização de Produtos Agrícolas, Florestais, Animais e Pesqueiros é o serviço responsável por estudar as potencialidades relativas à comercialização de produtos agrícolas, florestais animais e pesqueiros.
2. Compete especialmente ao Departamento de Promoção da Comercialização de Produtos Agrícolas, Florestais, Animais e Pesqueiros:
  - a) Acompanhar as atividades de comercialização dos produtos agrícolas, florestais, café, plantas industriais, animais e pescado;
  - b) Estabelecer um sistema de informação de mercado dos produtos agrícolas, florestais, café, plantas industriais, animais e pescado e manter os respetivos dados atualizados;
  - c) Recolher e disseminar informação sobre a comercialização de produtos agrícolas, florestais, café, plantas industriais, animais e pescado;
  - d) Estudar e analisar o mercado de produtos agrícolas, florestais, plantas industriais, café, animais e pescado e as respetivas cadeias de valor acrescentado;
  - e) Desenvolver análises de custo-benefício;
  - f) Acompanhar e disseminar informação sobre os preços de produtos agrícolas, florestais, café, plantas industriais, animais e pescado;
  - g) Estudar e analisar o mercado agrícola, florestal, animal e do pescado, bem como as suas potencialidades e o valor dos produtos;
  - h) Estabelecer os necessários mecanismos de coordenação com as demais entidades relevantes no sentido de promover o agro-comércio e desenvolver estudos sobre este setor;
  - i) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, dos planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;
  - j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;

- k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;

3. O Departamento de Promoção da Comercialização de Produtos Agrícolas, Florestais, Animais e Pesqueiros é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Agro-Comércio e Cooperação do Setor Privado.

#### **Artigo 28.º**

##### **Departamento de Apoio Técnico ao Setor Privado**

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

3. O Departamento de Apoio Técnico ao Setor Privado é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Agro-Comércio e Cooperação do Setor Privado.

#### **Artigo 29.º**

##### **Departamento de Informação do Mercado dos Produtos Agrícolas**

1. O Departamento de Informação do Mercado dos Produtos Agrícolas é o serviço responsável por tomar decisões sobre oportunidades potenciais, seleção de mercado alvo, segmento de mercado, plano e implementação de programas de mercadoria, desempenho de mercado e controlo.
2. O departamento de Informação do Mercado dos Produtos Agrícolas tem as seguintes competências:
  - a) Gerir, coordenar, implementar, monitorizar e avaliar a execução do programa do departamento que chefia;
  - b) Fazer levantamento de dados sobre os preços do mercado para os produtos agrícolas, florestais, café, plantas industriais, animais, pescado;
  - c) Fazer levantamento de dados sobre os preços de produtos agrícolas, florestais, café, plantas industriais, pecuária, pescado para os supermercados nacionais e municipais;
  - d) Analisar os dados dos preços de produtos agrícolas, das plantas industriais, dos animais e do pescado;
  - e) Estabelecer redes de informação sobre o mercado dos produtos agrícolas, florestais, do café, das plantas industriais, da pecuária, e do pescado;
  - f) Estabelecer um sistema de informação de mercado dos produtos agrícolas, florestais, do café, das plantas industriais, da pecuária e do pescado, e manter os respetivos dados atualizados;
  - g) Recolher e disseminar informação sobre a comercialização de produtos agrícolas, florestais, do café, das plantas industriais, da pecuária e do pescado;
  - h) Estudar e analisar o mercado de produtos agrícolas, florestais, do café, das plantas industriais, da pecuária e do pescado e as respetivas cadeias de valor acrescentado;
  - i) Acompanhar e disseminar informação sobre a tendência do preço de produtos agrícolas, florestais, do café, das plantas industriais, da pecuária e do pescado para os agricultores, negociantes e associações dos agricultores;
  - j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
3. O Departamento de Informação do Mercado dos Produtos

Agrícolas é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Agro-Comércio e Cooperação do Setor Privado.

#### **Subsecção VI**

#### **Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança**

#### **Artigo 30.º** **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança, abreviadamente designada por DNQB, tem por missão implementar e garantir o cumprimento das leis e regulamentos sobre a quarentena e sobre o controlo sanitário aplicável à importação e exportação de animais, plantas, produtos animais e vegetais, mercadorias, bens ou objetos, bem como sobre o controlo sanitário de veículos, incluindo navios e aeronaves.
2. A DNQB prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Aplicar as medidas de quarentena, sempre que tal verifique como necessário, procedendo nomeadamente às inspeções de qualquer item, carga ou mercadoria, animais vivos ou plantas vivas, produtos derivados ou de origem animal ou vegetal, solos, máquinas, equipamentos, ou veículos, incluindo navios e aeronaves, nos termos da lei;
  - b) Exercer as competências que lhe forem atribuídas por lei no que diz respeito às autorizações de importação e exportação de determinados bens, mercadorias, sementes, solos, produtos ou seres vivos, em coordenação com os demais serviços com atribuições conexas;
  - c) Proceder ao levantamento dos autos de contraordenação previstos na legislação aplicável à quarentena e ao controlo sanitário para efeitos de importação e exportação e proceder à respetiva instrução dos processos, bem como à aplicação de sanções;
  - d) Tramitar o expediente relativo ao pagamento das coimas ou das taxas devidas pela prestação de serviços de quarentena e controlo sanitário;
  - e) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais.
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

#### **Artigo 31.º** **Estrutura**

1. Integram a estrutura da DNQB os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Administração, Informação e Contraordenações;
  - b) Departamento de Quarentena de Plantas;

c) Departamento de Quarentena de Animais;

2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNQB.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
4. Junto da Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de secção.

#### **Artigo 32.º**

#### **Departamento de Administração, Informação e Contraordenações**

1. O Departamento de Administração, Informação e Contraordenações é o serviço responsável por assegurar o apoio administrativo, de informação e o apoio técnico necessário no âmbito do processo contraordenacional da DNQB.
2. Compete especialmente ao Departamento de Administração, Informação e Contraordenações:
  - a) Estabelecer os mecanismos de coordenação necessários com os serviços relevantes, de modo a garantir a devida execução orçamental, em conformidade com o plano de ação anual, bem como a elaboração dos planos e programas de atividades da Direção Nacional e a proposta de orçamento;
  - b) Disseminar informação sobre a missão e o trabalho desempenhado pela quarentena junto do público;
  - c) Disseminar e fornecer informação ao público sobre o processo de importação e exportação de produtos agrícolas, florestais, animais ou derivados e outros tipos de produtos alimentares;
  - d) Coordenar a recolha e análise de dados relativos à importação e exportação de bens, materiais ou seres vivos sujeitos a quarentena pelos restantes Departamentos e gerir a correspondente base de dados em coordenação com a Direção Nacional de Pesquisa e Estatística (DNPE);
  - e) Receber pedidos de autorização de importação e exportação nos termos da lei e envolver os Departamentos relevantes da direção na análise e decisão do pedido, bem como os restantes serviços técnicos do MAP para efeitos de parecer sobre o pedido;
  - f) Instruir processos de contraordenação levantados

pelos Departamentos relevantes e proceder à aplicação de sanções;

- g) Tramitar o expediente relativo ao pagamento das coimas ou das taxas devidas pela prestação de serviços de quarentena e controlo sanitário;
  - h) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais no âmbito da sua missão;
  - i) Coordenar a elaboração de relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais da Direção Nacional;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;
3. O Departamento de Administração, Informação e Contraordenações é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Quarentena e Biossegurança.

### **Artigo 33.º**

#### **Departamento de Quarentena de Plantas**

1. O Departamento de Quarentena de Plantas é o serviço responsável por garantir a aplicação e fiscalizar o cumprimento da lei aplicável à quarentena no âmbito da importação e exportação de plantas, sementes, produtos florestais, produtos vegetais e amostras de solo.
2. Compete especialmente ao Departamento de Quarentena de Plantas:
  - a) Emitir certificados fitossanitários, nos termos da lei;
  - b) Assegurar a aplicação das medidas de quarentena a plantas ou produtos derivados;
  - c) Proceder às necessárias fiscalizações e inspeções de controlo fitossanitário nos postos de fronteira, a qualquer carga, correio, bagagem, embalagens contentores, veículos ou qualquer outro item nos termos da legislação aplicável;
  - d) Garantir a realização da quarentena de pré-importação e pós-importação de plantas ou seus derivados nos termos da lei;
  - e) Colaborar na análise dos pedidos de importação e exportação submetidos à DNQB, em conformidade com a lei;
  - f) Colaborar na elaboração da lista de itens de importação proibida ou restrita, da lista de pragas sujeitas ao controlo de quarentena e da lista de pontos de entrada, de exportação e de saída;
  - g) Proceder ao levantamento de autos em caso de contraordenação;
  - h) Ordenação detectada e remeter os mesmos ao

Departamento de Administração, Informação e Contraordenações;

- i) Prestar o apoio necessário ao Departamento de Administração, Informação e Contraordenações para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento de orçamento do Departamento;
  - j) Recolher os dados relativos à importação e exportação de plantas ou produtos derivados e remetê-los ao Departamento de Administração, Informação e Contraordenações;
  - k) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;
3. O Departamento de Quarentena de Plantas é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Quarentena e Biossegurança.

### **Artigo 34.º**

#### **Departamento de Quarentena de Animais**

1. O Departamento de Quarentena de Animais é o serviço responsável por garantir a aplicação e fiscalizar o cumprimento da lei aplicável à quarentena no âmbito da importação e exportação de animais e produtos derivados;
2. Compete especialmente ao Departamento de Quarentena de Animais:
  - a) Emitir certificados zoonosológicos nos termos da lei mediante parecer dos serviços relevantes da Direção Geral de Pecuária e Veterinária;
  - b) Assegurar a aplicação das medidas de quarentena a animais ou produtos derivados;
  - c) Proceder às necessárias fiscalizações e inspeções de controlo zoonosológico nos postos de fronteira, a qualquer carga, correio, bagagem, embalagens, contentores, veículos ou qualquer outro item nos termos da legislação aplicável;
  - d) Garantir a realização da quarentena de pré-importação e pós-importação de animais ou seus derivados nos termos da lei;
  - e) Colaborar na análise dos pedidos de importação e exportação submetidos à DNQB, em conformidade com a lei;

- f) Colaborar na elaboração da lista de itens de importação proibida ou restrita, da lista de doenças sujeitas ao controlo de quarentena e da lista de pontos de entrada, de exportação e de saída;
  - g) Proceder ao levantamento de autos em caso de contraordenação detectada e remeter os mesmos ao Departamento de Administração, Informação e Contraordenações;
  - h) Prestar o apoio necessário ao Departamento de Administração, Informação e Contraordenações para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e da proposta de orçamento do Departamento;
  - i) Recolher os dados relativos à importação e exportação de animais e produtos derivados e remetê-los ao Departamento de Administração, Informação e Contraordenações;
  - j) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
  - k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;
3. O Departamento de Quarentena de Animais é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública, e directamente subordinado ao Diretor Nacional de Quarentena e Biossegurança.

### **CAPÍTULO III**

#### **Direção, Chefia e Recursos Humanos**

##### **Secção I Direção e Chefia**

##### **Artigo 35.º**

##### **Diretor-Geral de Cooperação e Desenvolvimento Institucional**

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

**Artigo 36.º**  
**Diretores Nacionais**

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

3. Os diretores-nacionais estão directamente subordinados ao Diretor-Geral, perante o qual respondem hierarquicamente.

**Artigo 37.º**  
**Chefes de Departamento**

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

**Secção II**  
**Recursos Humanos**

**Artigo 39.º**  
**Quadro de Pessoal, Dirigentes e Chefias**

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

**Artigo 40.º**  
**Conteúdos Funcionais**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FINANÇAS**

**Artigo 41.º**  
**Instrumentos de Gestão**

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

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

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

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

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

**Artigo 42.º**  
**Receitas e Despesas**

1. A Direção Geral dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento geral do Estado.

**Artigo 38.º**  
**Nomeação**

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

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

2. Constituem despesas da Direção Geral as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Agricultura e Pescas, manda, ao abrigo do previsto no Artigo 42.º do Decreto-Lei N.º 19/2019, de 31 de Julho publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**Artigo 43.º**  
**Norma Revogatória**

É revogado o Diploma Ministerial N.º 15/2016, de 3 de Fevereiro.

**Artigo 44.º**  
**Entrada em Vigor**

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

Dili, 27 de Dezembro de 2019

O Ministro da Agricultura e Pescas,

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

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 8 / 2020**

**de 8 de Janeiro**

**ESTRUTURA ORGÂNICA FUNCIONAL DO GABINETE  
DE INSPEÇÃO, AUDITORIA, MONITORIZAÇÃO E  
AVALIAÇÃO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E  
PESCAS**

A aprovação da nova Lei Orgânica do Ministério da Agricultura e Pescas veio reformular a organização dos serviços numa perspetiva de aumentar a sua eficiência e eficácia. Deste modo, verificou-se ser importante autonomizar os serviços de Gabinete de Inspeção, Auditoria, Monitorização e Avaliação no sentido de tornar as estruturas que de si dependem mais capazes de prestar um melhor serviço às comunidades.

Face ao exposto, torna-se necessário estabelecer a estrutura ORGÂNICA FUNCIONAL do Gabinete de Inspeção, Auditoria, Monitorização e Avaliação, enquanto serviço central do Ministério da Agricultura e Pescas.

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

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma estabelece e regulamenta a estrutura ORGÂNICA FUNCIONAL do Gabinete de Inspeção, Auditoria, Monitorização e Avaliação, doravante designado por GIAMA, do Ministério da Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por MAP.

**Artigo 2.**  
**Natureza e Missão**

1. O Gabinete de Inspeção, Auditoria, Monitorização e Avaliação, abreviadamente designado por GIAMA é a unidade orgânica de apoio ao Ministro que tem por missão realizar acções de Inspeção, Auditoria, Monitorização e Avaliação em todas as estruturas orgânicas legalmente dependentes do MAP, em quaisquer níveis funcionais e hierárquicos e em quaisquer actividades por elas desenvolvidas.
2. O GIAMA prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Fiscalizar o grau de conformidade das atividades e procedimentos dos serviços com a lei e com as normas técnicas e de qualidade aplicáveis;
  - b) Realizar auditorias de modo extensivo e sistemático aos sistemas de controlo e gestão interna, em todas as estruturas e níveis hierárquicos funcionais;
  - c) Propor, na sequência de ações de fiscalização e de auditoria, as medidas corretivas aconselháveis e os procedimentos legais aplicáveis;
  - d) Instruir os processos disciplinares que sejam da competência do Ministro e acompanhar a sua tramitação junto da entidade competente;
  - e) Colaborar com os máximos dirigentes das estruturas orgânicas dependentes do MAP no exercício da ação disciplinar mediante instruções superiores;
  - f) Apreciar queixas, reclamações, denúncias ou participações de acordo com as determinações do Ministro, por eventuais violações da legalidade ou por

suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos serviços do MAP, apresentando as propostas necessárias aos legais procedimentos;

- g) Cooperar com outros serviços de auditoria e monitorização, designadamente com a Inspeção Geral do Estado e com Ministério Público no encaminhamento e investigação de factos ilícitos, incluindo as relativas a queixas e denúncias fundamentadas;
  - h) Realizar um controlo de modo intensivo sobre a administração e disciplina de serviços dos funcionários do Ministério conforme os procedimentos e as leis em vigor.
  - i) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. O Gabinete de Inspeção Auditoria, Monitorização e Avaliação (GIAMA) é dirigido por um Inspector-Geral equiparado, para os efeitos remuneratórios, a Director-Geral, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de Direção e Chefia da Administração Pública e hierarquicamente ao Ministro.

## **CAPÍTULO II**

### **Estrutura Orgânica Funcional**

#### **Secção I Estrutura**

##### **Artigo 3.º Estrutura Funcional**

1. O Inspetor-Geral é ainda coadjuvado por Subinspetor.
2. O Subinspetor dirige os seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Inspeção, Auditoria e Monitorização;
  - b) Departamento de Administração, Disciplinar e Avaliação;
3. O Subinspetor mencionados no número anterior é equiparado para os efeitos remuneratórios, a Director Nacional, nomeado conforme o determinado no regime das carreiras e dos cargos de Direção e Chefia da Administração Pública, e está na direta dependência do Inspetor-Geral.
4. Os serviços mencionados no número anterior, regem-se

pelo princípio da especialização dos serviços da Administração Pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente do GIAMA.

#### **Secção II**

#### **Estrutura e Funcionamento dos Serviços**

##### **Artigo 4.º**

##### **Departamento de Inspeção, Auditoria e Monitorização**

1. O Departamento de Inspeção, Auditoria e Monitorização, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Cooperar com outros serviços de Inspeção, Auditoria, Monitorização e Avaliação, com a Inspeção Geral do Estado e com Ministério Público no encaminhamento e investigações de factos ilícitos, incluindo as relativas a queixas e denúncias fundamentadas;
  - b) Monitorizar o grau de conformidade das actividades e procedimentos dos serviços com a lei e com as normas técnicas e qualidade aplicáveis;
  - c) Realizar auditorias de modo extensivo e sistemático aos sistemas de controlo e gestão interna, em todas as estruturas e níveis hierárquicos funcionais
  - d) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

2. O Departamento de Inspeção, Auditoria e Monitorização é dirigido por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Subinspetor

##### **Artigo 5.º**

##### **Departamento de Administração, Disciplinar e Avaliação;**

1. O Departamento de Administração, Disciplinar e Avaliação, prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Realizar Avaliação de modo extensivo e sistemático aos sistemas de controlo e gestão disciplinar à todos os funcionários do MAP, em todas as estruturas e níveis hierárquicos funcionais;

- b) Realizar controlo de modo intensivo sobre a administração e disciplina de serviço dos funcionários do Ministério conforme os procedimentos e as leis em vigor.
  - c) Colaborar com os máximos dirigentes das estruturas orgânicas dependentes do MAP no exercício da acção disciplinar mediante instruções superiores;
  - d) Propor, na sequência de acções de avaliação, as medidas correctivas aconselháveis e os procedimentos legais aplicáveis;
  - e) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
  - f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
3. O Departamento de Administração, Disciplinar e Avaliação é dirigida por um Chefe de Departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e de chefia da administração pública e directamente subordinado ao Subinspetor.

### **CAPÍTULO III**

#### **Direção, Chefias e Recursos Humanos**

##### **Secção I**

##### **Direção e Chefias**

##### **Artigo 6.º**

##### **Inspetor-Geral**

4. O Inspetor-Geral é o responsável máximo pela direcção, supervisão e execução das atribuições do GIAMA e dos serviços que deste dependem e responde directamente aos Membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas.
5. Compete especialmente ao Inspetor-Geral:
- a) Representar o GIAMA;
  - b) Implementar e utilizar os mecanismos de controlo interno do MAP;
  - c) Acompanhar a execução orçamental do MAP e avaliá-la criticamente;
  - d) Definir o plano anual de auditorias e fiscalizações e submetê-lo a aprovação do Ministro;
  - e) Determinar a realização de auditorias e fiscalizações sem aviso prévio, mediante autorização superior;
  - f) Promover a criação e aprovação do manual de auditoria e monitorização, dos guiões de execução e demais procedimentos padronizados, submetendo-os à aprovação do Ministro;
  - g) Promover estudos de organização e funcionamento orientados para a eficiência e eficácia dos serviços e das demais atividades, em conformidade com os objetivos do Governo;
  - h) Colaborar com os Diretores-Gerais e Unidade de Apoio Jurídico no sentido de definirem conjuntamente regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
  - i) Definir os planos anuais de formação dos funcionários do GIAMA;
  - j) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições do GIAMA;
  - k) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
  - l) Realizar a avaliação de desempenho dos serviços e dos funcionários do GIAMA, nos termos da lei;
  - m) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições de modo a prosseguir a missão do GIAMA com a devida eficiência e eficácia;
  - n) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
  - o) Remeter aos membros do Governo relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades do GIAMA e correspondentes serviços bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
  - p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

##### **Artigo 7.º**

##### **Subinspetor**

1. O Subinspetor é responsável pela direcção, coordenação e execução técnica das atribuições dos Departamentos que dirige.

2. Compete especialmente ao Subinspetor:

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

- p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com natureza das suas funções.

**Artigo 8.º**

**Chefes de Departamentos**

- 1. Os Chefes de Departamentos são responsáveis pela direção coordenação e execução técnica das atribuições dos Departamentos que dirigem.

2. Compete especialmente aos Chefes de Departamentos:

- a) Representar o respetivo departamento;
- b) Propor o plano de ação anual do departamento ao Subinspetor;
- c) Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
- d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
- e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento do respetivo Departamento;
- f) Apresentar ao Subinspetor relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- g) Assegurar o apoio técnico ao Subinspetor e ao Inspetor-Geral e aos restantes serviços do MAP, no âmbito da missão e das atribuições do respetivo Departamento;
- h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas ao Departamento, em coordenação com os demais serviços relevantes;
- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
- j) Exercer as competências que a lei lhes confere em matéria de avaliação de desempenho;
- k) Supervisionar e acompanhar o trabalho dos funcionários que de si dependem;
- l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços do Gabinete;

- m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com os demais serviços do MAP, garantindo o seu bom funcionamento;
  - n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
  - o) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
  - p) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.
- a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
  - b) Orçamento anual;
  - c) Relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividades;
  - d) Relatórios financeiros de periodicidade mensal e anual.
3. O plano anual de atividades deve incluir a justificação fundamentada das suas atividades, o calendário de programação das atividades, os meios necessários à sua viabilidade financeira e os respetivos mecanismos de controlo e avaliação.

## **Secção II**

### **Recursos Humanos**

#### **Artigo 9.º**

##### **Quadro de Pessoal, Dirigentes e Chefias**

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

#### **Artigo 10.º**

##### **Nomeação**

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

#### **Artigo 11.º**

##### **Conteúdos Funcionais**

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

## **CAPÍTULO IV**

### **FINANÇAS**

#### **Artigo 12.º**

##### **Instrumentos de Gestão**

1. O desenvolvimento das atribuições do GIAMA assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:

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

#### **Artigo 13.º**

##### **Receitas e Despesas**

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

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais e Transitórias**

#### **Artigo 14.º**

##### **Norma Revogatória**

É revogado o Diploma Ministerial N.º 13/2016, de 3 de Fevereiro

**Artigo 15.º**  
**Entrada em Vigor**

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

Díli, 27 de Dezembro de 2019

O Ministro da Agricultura e Pescas,

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