



JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL:

Resolução do Parlamento Nacional N.º 6/2019 de 10 de Abril

Estabelece o Programa Parlamento dos Jovens 240

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO:

Diploma Ministerial N.º 5/2019 de 10 de Abril

Quadro de Pessoal dos Serviços do Ministério da Educação, Juventude e Desporto 248

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO E MINISTÉRIO DO INTERIOR:

Diploma Ministerial Conjunto N.º 6/2019 de 10 de Abril

Transferência da Direcção Nacional de Gestão de Riscos e Desastres do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão para o Ministério do Interior 251

MINISTÉRIO COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS:

Diploma Ministerial N.º 7/2019 de 10 de Abril

Regulamento Orgânico do Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial (IADE) 252

BANCO CENTRAL DE TIMOR-LESTE:

Regulamento do BCTL N.º 4/2018

Regras Gerais Aplicáveis ao Sistema de Garantia de Crédito para Pequenas e Médias Empresas 264

RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 6/2019

de 10 de Abril

ESTABELECE O PROGRAMA PARLAMENTO DOS JOVENS

O Parlamento Nacional é o órgão de soberania representativo de todos os cidadãos timorenses.

Nesse âmbito, o Parlamento Nacional deve assegurar a existência de mecanismos de diálogo com a sociedade civil e com os cidadãos, promovendo a participação de todos no debate de questões importantes para a Comunidade.

Neste quadro, pela primeira vez na sua história, o Parlamento Nacional organiza um programa especialmente dirigido aos jovens, com o objetivo de promover a participação ativa dos jovens na vida da comunidade e incentivar a sua contribuição para a resolução de questões que afetam o interesse comum.

Esta iniciativa parlamentar insere-se nos objetivos do Parlamento Nacional de promover uma maior abertura à sociedade civil e de maior transparência, inscritos no seu plano estratégico, a par de outras iniciativas como o Programa *Lian Povo*.

Do mesmo modo, pretende-se com esta iniciativa dar a conhecer o Parlamento Nacional, enquanto órgão representativo de todos os cidadãos, e o exercício do mandato parlamentar, bem como os processos decisórios adotados na Casa da Democracia.

Visa, ainda, promover e desenvolver a importância do debate, o pluralismo de ideias, a tolerância e o respeito pelas diferentes opiniões e interesses, bem como promover a língua portuguesa.

O Parlamento dos Jovens é um programa dirigido aos estudantes do ensino básico e do ensino secundário.

Na primeira edição, organizada por ocasião da Semana da Língua Portuguesa no Parlamento Nacional em 2019, a iniciativa contará com a participação de estudantes do ensino secundário de escolas de Díli, selecionadas em colaboração com o Ministério da Educação.

Nos anos seguintes, o programa será alargado à participação de estudantes do ensino básico e do ensino secundário de escolas de todo o país.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 92.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Estabelecer o Programa Parlamento dos Jovens.
2. Aprovar o Regulamento da Primeira Edição do Parlamento dos Jovens, constante do Anexo I à presente Resolução, da qual faz parte integrante.

Aprovada em 1 de abril de 2019.

Publique-se.

A Presidente do Parlamento Nacional em exercício,

Maria Angelina Lopes Sarmento

REGULAMENTO DO PARLAMENTO DOS JOVENS

Primeira Edição

PREÂMBULO

O Programa Parlamento dos Jovens é uma iniciativa promovida por ocasião da celebração da Semana da Língua Portuguesa no Parlamento Nacional.

A par do programa Parlamento dos Jovens, iniciativa governamental que remonta ao ano de 2009, o Programa Parlamento dos Jovens é um palco destinado ao debate e à aprendizagem dos valores fundamentais da democracia, da paz e da tolerância, promovendo a participação de todos na vida pública.

Esta iniciativa parlamentar insere-se nos objetivos do Parlamento Nacional de promover uma maior abertura à sociedade civil e de maior transparência, inscritos no seu plano estratégico, a par de outras iniciativas como o Programa Lian Povo.

Pela primeira vez na sua história, o Parlamento Nacional organiza um programa especialmente dirigido aos jovens, com o objetivo de promover a participação ativa dos jovens na vida da comunidade e incentivar a sua contribuição para a resolução de questões que afetam o interesse comum.

Do mesmo modo, pretende-se com esta iniciativa dar a conhecer o Parlamento Nacional, enquanto órgão representativo de todos os cidadãos, e o exercício do mandato parlamentar, bem como os processos de decisão adotados na Casa da Democracia.

Visa, ainda, promover e desenvolver a importância do debate, o pluralismo de ideias, a tolerância e o respeito pelas diferentes opiniões e interesses.

Por fim, este programa pretende igualmente promover a língua portuguesa, uma das línguas oficiais do país.

No ano de lançamento deste programa, será organizada uma sessão inaugural que contará com a participação de jovens estudantes de escolas do ensino secundário de Díli, selecionadas em colaboração com o Ministério da Educação.

O Programa desenvolve-se em diferentes fases, que consistem resumidamente no seguinte:

1. Identificação do tema pela equipa do Parlamento Nacional constituída para organizar o Parlamento dos Jovens;
2. Debate do tema nas escolas, com eventual apoio do Parlamento Nacional;
3. Realização de uma sessão parlamentar do Parlamento dos Jovens, onde se reúnem os estudantes, representando a respetiva escola, para debater e aprovar, em comissão e no Plenário, uma recomendação final sobre o tema, a qual será apresentada ao Presidente do Parlamento Nacional.

Pretende-se que, nos anos seguintes, o programa seja alargado à participação de estudantes do ensino básico e do ensino secundário de escolas de todo o país.

No ano de lançamento, o tema do Parlamento dos Jovens é “Proteção do Meio Ambiente”.

No final, e em reconhecimento pelo seu mérito e empenho, será atribuído um certificado de participação a todos os jovens participantes, bem como às respetivas escolas.

CAPÍTULO I

Constituição e organização da Sessão Parlamentar

Artigo 1.º

Constituição

1. Na primeira edição do Parlamento dos jovens participam, no máximo, 30 estudantes do ensino secundário de escolas de Díli.
2. A seleção das escolas é feita em colaboração com o Ministério da Educação.
3. As escolas informam o Parlamento Nacional sobre os estudantes que participam no Programa e o professor responsável, no prazo indicado no formulário de participação.
4. Na seleção dos estudantes, as escolas devem assegurar o princípio da representação dos dois géneros.
5. Cada escola poderá indicar um número máximo de 3 estudantes.
6. Os estudantes de cada escola escolhem entre si um porta-voz que os representará.

Artigo 2.º
Organização

A sessão parlamentar do Parlamento dos Jovens é organizada em dois períodos, corresponde a um dia de trabalho parlamentar:

- a) A parte de manhã é dedicada às reuniões das comissões, onde se procede ao debate dos projetos de recomendação sobre o tema e são aprovadas as perguntas a dirigir aos Deputados do Parlamento Nacional na sessão plenária;
- b) A parte da tarde é dedicada à realização da sessão plenária, a qual é dividida em duas fases: apresentação de perguntas aos Deputados do Parlamento Nacional e aprovação de uma recomendação ao Parlamento Nacional.

CAPÍTULO II
Projetos de Recomendação

Artigo 3.º
Apresentação de projetos de recomendação

1. Cada escola deverá apresentar um projeto de recomendação sobre o tema em debate, no prazo fixado pela equipa do Parlamento Nacional responsável pelo Parlamento dos Jovens.
2. Os projetos de recomendação apresentados pelas escolas são feitos pelos estudantes com o apoio dos professores responsáveis.
3. Cada escola apresenta um projeto de recomendação com o máximo de 3 medidas, redigido em língua portuguesa.
4. O projeto de recomendação deverá seguir o modelo disponibilizado pelo Parlamento Nacional na sessão de esclarecimento prevista no artigo seguinte.

Artigo 4.º
Sessão de esclarecimento

1. O secretariado do Parlamento Nacional organizará uma sessão de esclarecimento sobre o funcionamento do Parlamento dos Jovens e sobre o tema em debate, destinada aos estudantes e aos professores responsáveis, indicados pelas escolas, antes da realização da sessão parlamentar.
2. O Parlamento Nacional poderá convidar entidades públicas e privadas para intervir na sessão de esclarecimento.

CAPÍTULO III
Reuniões das Comissões e do Plenário

Artigo 5.º
Objetivo das reuniões das Comissões

1. O objetivo principal das reuniões das Comissões é o de promover um debate dinâmico sobre os projetos de recomendação apresentados pelos estudantes sobre o tema em debate e selecionar perguntas a apresentar no Plenário.

2. A recomendação final aprovada na Sessão Plenária consagra as medidas aprovadas nas Comissões, que a Sessão Plenária vier a aprovar.

Artigo 6.º
Organização das reuniões das Comissões

1. A equipa de trabalho do Parlamento dos Jovens organiza as Comissões em função do número de participantes, distribuindo por cada uma, equitativamente, os projetos apresentados por cada escola.
2. Cada Comissão debate apenas os projetos que lhe forem distribuídos.
3. Em cada Comissão participam, sempre que possível, todos os estudantes das escolas que subscreveram os projetos que ali estão em debate.
4. Os projetos distribuídos a cada Comissão, bem como os nomes dos estudantes que participam em cada uma, são divulgados antes da sessão parlamentar.

Artigo 7.º
Mesa das Comissões

A mesa da cada Comissão é integrada por dois Deputados do Parlamento Nacional, um dos quais preside aos trabalhos, sendo assessorada por um funcionário parlamentar.

Artigo 8.º
Organização e regras da reunião

1. A reunião é aberta pelo Deputado do Parlamento Nacional que preside à reunião.
2. A reunião não deve exceder 2 horas.
3. As intervenções dos deputados estudantes devem ser feitas de improviso, tendo cada intervenção o tempo máximo de 2 minutos.
4. O Presidente deve conceder a palavra alternadamente aos estudantes das diferentes escolas.

Artigo 9.º
Debate dos projetos de recomendação

1. Na fase da apresentação do projeto, o Presidente dá a palavra aos representantes de cada escola, para apresentarem as medidas constantes dos Projetos de recomendação que estão em debate na Comissão.
2. O Presidente deve atribuir um tempo global a cada escola para a apresentação do projeto e para a fase do debate na generalidade.
3. Nesta fase, não podem intervir os deputados estudantes cujos projetos de recomendação foram distribuídos a outras comissões.

4. Após a apresentação do projeto, realiza-se o debate na generalidade, que tem por objetivo esclarecer o conteúdo dos projetos de cada escola.

Artigo 10.º

Debate na generalidade

1. Durante o debate na generalidade, os deputados estudantes podem apresentar pedidos de esclarecimento sobre as medidas constantes dos projetos de recomendação apresentados pelas outras escolas ou fazer uma apreciação geral sobre os projetos em debate.
2. Findo o debate, o Presidente submete a votação cada um dos projetos em discussão para apurar aquele que irá servir de base ao debate na especialidade.

Artigo 11º

Votação na generalidade

1. A votação é feita pelo sistema de braço no ar.
2. Cada deputado estudante pode votar a favor dos projetos que considera melhores, devendo votar em mais do que um.
3. Em caso de empate, repete-se a votação dos projetos mais votados.
4. O empate na segunda votação equivale a rejeição.
5. As medidas dos projetos menos votados podem ser utilizadas na fase da especialidade.

Artigo 12.º

Debate e votação na especialidade

1. Esta fase destina-se a discutir cada medida do projeto-base, podendo ser introduzidas alterações.
2. O projeto de recomendação da Comissão deve incluir obrigatoriamente 3 medidas e não pode exceder 5 medidas.
3. Cada escola pode apresentar, no máximo, duas propostas de alteração ao projeto-base, podendo estas também ser apresentadas em conjunto por deputados estudantes de diferentes escolas, desde que não seja excedido o limite máximo previsto no número anterior.
4. O Presidente da Comissão pode interromper a sessão por alguns minutos, para que os Deputados possam apresentar, por escrito e em modelo próprio, as propostas de alteração.
5. Podem ser apresentadas as seguintes propostas de alteração:
 - a) Propostas de eliminação - para corte de uma medida do projeto-base;
 - b) Propostas de alteração da redação - alterar a redação de uma das medidas modificando uma expressão ou juntando texto à atual redação, desde que conste de um dos outros projetos debatidos na Comissão;

- c) Propostas de aditamento – acrescentar uma medida nova que conste de um dos outros projetos debatidos na Comissão, desde que seja sobre matéria nova não prevista no projeto-base. Pode resultar da combinação de medidas que constam dos outros projetos em debate.

6. Durante a votação, só pode ser eliminada uma das medidas do projeto-base.

7. Depois de entregues ao Presidente, as propostas são ordenadas de acordo com o disposto no n.º 5 e são submetidas a votação nos seguintes termos:

- a) O Presidente dá a palavra a um dos deputados estudantes que tenha apresentado uma proposta de eliminação, podendo dar a palavra a um estudante de outra escola que se queira pronunciar contra, procurando garantir a rotatividade das escolas nas inscrições para uso da palavra;
- b) Após a discussão, o Presidente submete a votação as propostas de eliminação apresentadas, lembrando que só pode ser eliminada uma medida do projeto-base;
- c) Se uma medida do projeto-base for eliminada, não são discutidas as propostas de alteração de redação apresentadas sobre a mesma medida;
- d) Em seguida, são debatidas e votadas as propostas de alteração de redação;
- e) Por fim, são debatidas as propostas de aditamento de novas medidas, nos mesmos termos previstos nas alíneas anteriores;
- f) As propostas de aditamento só são votadas depois de todas serem discutidas;
- g) Caso sejam aprovadas mais de 5 medidas, só ficam no projeto de recomendação as medidas mais votadas.

Artigo 13.º

Guião sobre as propostas das Comissões

1. No final das reuniões, os funcionários parlamentares que prestam assessoria à Mesa de cada Comissão elaboram um guião, sistematizando todas as medidas aprovadas, para debate em Plenário.
2. Para o efeito do disposto no número anterior, é preparado um texto do qual constam todas as medidas aprovadas nas diversas Comissões, apresentando sequencialmente as que têm afinidade de temas/objetivos, para que possa ser facilitado o debate em Plenário.
3. Cada medida deve ter a referência da Comissão de que provém.
4. O elenco das medidas constantes do texto será objeto de debate e votação pelo Plenário, sem possibilidade de correção da redação original aprovada em Comissão.

5. O guião que serve de base ao debate no Plenário é apresentado até ao início da sessão.

Artigo 14.º

Seleção de perguntas a apresentar no Plenário

1. Cada Comissão seleciona as perguntas a apresentar no Plenário, em função do número máximo de perguntas determinado previamente pela equipa de coordenação do Parlamento dos Jovens.
2. As perguntas são apresentadas pelos Porta-Vozes participantes em cada Comissão e votadas sem debate.
3. Em caso de empate, aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 11.º.
4. Relativamente às perguntas selecionadas, o respetivo Porta-Voz pode, se o desejar, delegar a sua apresentação no Plenário noutro deputado estudante.

CAPÍTULO IV

Sessão Plenária

Artigo 15.º

Organização da Sessão Plenária

A Sessão Plenária do Parlamento dos Jovens é aberta pelo Presidente do Parlamento Nacional e é organizada em dois períodos:

- a) Apresentação de perguntas aos Deputados do Parlamento Nacional;
- b) Aprovação da Recomendação ao Parlamento Nacional.

Artigo 16.º

Mesa da Sessão

1. A Mesa da Sessão Plenária é constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.
2. Compete ao Presidente dirigir e coordenar os trabalhos da Sessão.
3. Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente, sempre que este tenha de se ausentar da sala, e dar apoio à condução dos trabalhos.
4. Compete ao Secretário registar os pedidos de intervenção e o resultado das votações, controlar os tempos de intervenção e ajudar o Presidente na organização dos trabalhos.

Artigo 17.º

Eleição da Mesa

1. São candidatos à Mesa da Sessão Plenária todos os deputados estudantes.
2. A eleição processa-se por voto secreto.

3. Será eleito o candidato mais votado, seguindo-se, por ordem decrescente dos votos, a eleição dos restantes membros da Mesa.

4. Em caso de empate, repete-se a eleição dos dois candidatos mais votados.

Artigo 18.º

Competência da Mesa

1. Compete à Mesa dirigir a Sessão com imparcialidade.
2. A Mesa deve anunciar, no início da Sessão, todas as regras que vai seguir para uma eficaz gestão da agenda, incluindo os tempos de intervenção, tendo em atenção a alternância dos deputados estudantes.
3. As decisões da Mesa são soberanas, cabendo-lhe suprir eventuais lacunas do Regimento.

Artigo 19.º

Período de perguntas

1. Esta fase é destinada à apresentação de perguntas aos Deputados do Parlamento Nacional em representação das Bancadas Parlamentares.
2. O uso da palavra é dado aos deputados estudantes, previamente inscritos, pelo Presidente, de acordo com as decisões tomadas nas reuniões das Comissões.
3. Cada deputado estudante tem 1 minuto para a apresentação da pergunta.
4. Cada Deputado do Parlamento Nacional dispõe de 3 minutos para responder a cada pergunta, se outro tempo não for determinado pelo Presidente da Sessão.
5. No fim, se houver tempo disponível, a Mesa pode autorizar a apresentação de pedidos de esclarecimento, não devendo cada intervenção exceder 1 minuto.
6. A duração máxima do período de perguntas é de 1 hora.

Artigo 20.º

Aprovação da recomendação ao Parlamento Nacional de Timor-Leste

1. Esta fase destina-se à aprovação de uma recomendação ao Parlamento Nacional de Timor Leste, com um máximo de 10 medidas, de acordo com a metodologia prevista nos números seguintes.
2. O texto constante do guião das medidas aprovadas pelas Comissões só pode ser alterado através da apresentação de propostas de eliminação, sendo este o único tipo de proposta de alteração admitido.
3. O Presidente define um período de interrupção dos trabalhos para apresentação destas propostas.
4. Cada proposta de eliminação tem de ser subscrita por 5

deputados estudantes, sendo que cada deputado estudantes apenas pode subscrever uma proposta.

5. Antes de ser votada, cada proposta de eliminação é submetida a um breve debate, em 2 rondas, com a duração determinada pela Mesa, podendo ser ouvido, em cada ronda, apenas um orador a favor e um contra:

- a) 1.^a ronda: as intervenções destinam-se a assegurar que todos compreendam os argumentos a favor e contra o conjunto das propostas de eliminação apresentadas.
- b) 2.^a ronda: após as novas intervenções sobre cada medida (uma a favor e uma contra), segue-se imediatamente a respetiva votação.

6. A primeira intervenção cabe ao primeiro subscritor da proposta, ou outro que este indique.

7. Concluída a votação das propostas de eliminação, se subsistirem mais de 10 medidas no texto, a Mesa passa de imediato à votação de cada medida não eliminada.

8. Integram o texto final as 10 medidas que obtiverem maior número de votos.

9. O texto resultante do debate, após ser lido pela Mesa, é submetido a uma votação final global, passando a constituir a Recomendação ao Parlamento Nacional.

10. O texto definitivo é entregue ao Presidente da Parlamento Nacional de Timor-Leste em nome do Parlamento dos Jovens.

11. No final da votação, se houver tempo disponível, a Mesa pode dar a palavra, por 1 minuto, ao Porta-Voz de cada escola para uma declaração de voto ou um breve comentário sobre a Sessão.

Artigo 21.º **Uso da palavra**

1. Os deputados estudantes devem, em regra, usar da palavra de improviso.
2. O uso da palavra em Plenário é necessariamente limitado em função do tempo que lhe está destinado, entendendo-se que todos os deputados estudantes tiveram já o direito de intervir e expressar as suas posições sobre o tema nas reuniões das Comissões.
3. Cada intervenção não deve, em regra, exceder 1 minuto.
4. No Plenário, o uso da palavra pode ser concedido pela Mesa para:
 - a) Participar nos debates, no respeito pelas regras deste Regulamento;
 - b) Fazer perguntas ou interpelações à Mesa sobre a condução dos trabalhos;

- c) Fazer e responder a pedidos de esclarecimento, quando a Mesa o autorize;

- d) Fazer declarações de voto ou comentários finais, quando a Mesa o autorize.

Artigo 22.º **Ordem no uso da palavra**

1. A palavra é concedida pelo Presidente da Mesa, tendo em atenção a alternância das escolas e dos estudantes, devendo ser dada prioridade no uso da palavra ao deputado estudante que ainda não fez uso dela.
2. A Mesa tem de respeitar e fazer respeitar, com rigor, o tempo regimental para cada fase da Sessão.

Artigo 23.º **Modo de usar da palavra**

1. No uso da palavra em Plenário, os deputados estudantes devem dirigir-se ao Presidente e ao Plenário com o devido respeito.
2. O orador não pode ser interrompido sem o seu consentimento.
3. O orador pode ser avisado pelo Presidente de que o seu tempo terminou.

Artigo 24.º **Voto**

1. Cada deputado estudante tem um voto.
2. O voto pode ser a favor, contra ou abstenção.
3. Os deputados votam, levantando o braço, de acordo com a indicação do Presidente.

Artigo 25.º **Deliberações**

1. As deliberações são tomadas por maiorias simples (número de votos a favor superior ao número de votos contra).
2. Nenhum deputado que esteja presente na sala pode deixar de votar.
3. As abstenções não contam para o apuramento do resultado da votação.
4. A repetição de votações só pode ter lugar em caso de empate ou se a Mesa verificar ter havido sérias dúvidas dos deputados sobre a matéria que acabou de ser votada.
5. Neste caso, deve ser repetida de imediato, não podendo a Mesa, mais tarde, voltar a submeter a votação uma matéria sobre a qual o Plenário já deliberou.
6. Se em qualquer votação ocorrer um empate, repete-se a votação; o empate na segunda votação equivale a rejeição.

CAPÍTULO V
Disposições finais

Artigo 26.º
Apresentação da Recomendação

Após a votação final, o texto aprovado é entregue pelos porta-vozes ao Presidente do Parlamento Nacional e posteriormente distribuído a todos os Deputados.

Artigo 27.º
Certificado de participação

No final, e em reconhecimento pelo seu mérito e empenho, será atribuído um certificado de participação a todos os jovens participantes, bem como às respetivas escolas.

ANEXO 1
Modelo de propostas de alteração

Proposta de eliminação

Escola(s) proponente(s)

Medida a eliminar : n.º

Proposta de alteração de redação

Escola(s) proponente(s)

Medida a alterar : n.º

Redação proposta (escrever no espaço abaixo, de forma legível) :

.....
.....
.....

(A redação de uma das medidas pode ser alterada modificando uma expressão ou juntando texto à atual redação, desde que conste de um dos outros projetos debatidos na Comissão)

Proposta de aditamento

Escola(s) proponente(s)

Aditamento da medida n.º da Escola de

(Escreva apenas o número da medida, se quiser mantê-la sem alteração)

Nova medida com o seguinte texto (Se a redação original da medida a aditar for alterada ou resultar da combinação de medidas de várias Escolas):

.....
.....
.....

Especificar, no segundo caso, os números das medidas fundidas e nome das Escolas:

Combinação da medida n.º com a medida n.º

Escola(s)

(Propostas de aditamento – acrescentar uma medida nova que conste de um dos outros projetos debatidos na Comissão, desde que seja sobre matéria nova não prevista no projeto-base. Pode resultar da combinação de medidas que constem dos outros projetos em debate)

Anexo 2

Modelo de proposta de eliminação a apresentar no Plenário

Assinalar com **X** o nome do deputado que vai apresentar a proposta na 1.ª ronda.

Proposta de eliminação da medida n.º do texto do guião

Os deputados estudantes :

..... (nome) (Escola)
..... (nome) (Escola)
..... (nome) (Escola)
..... (nome) (Escola)
..... (nome) (Escola)

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 5/2019

de 10 de Abril

**QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS DO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E
DESPORTO**

Assegurar um ensino de qualidade para todas as crianças e jovens é uma estratégia prioritária segundo o Programa do VIII Governo, garantindo o direito à educação e, simultaneamente, contribuindo para o desenvolvimento da nação.

O Ministério da Educação, Juventude e Desporto, enquanto órgão do Governo responsável pela educação nos seus níveis pré-escolares, básico e secundário, apresenta uma estrutura complexa e com uma necessidade crescente de meios humanos, com vista a poder desempenhar as suas atribuições nesta área.

É imperioso e urgente dotar, pelo menos, parcialmente, os Serviços e Direções deste Ministério, de quadros de pessoal que reflitam as necessidades reais dos recursos humanos dos respetivos serviços. Um trabalho sério para assegurar a capacidade deste órgão em implementar as suas competências com sucesso tem na sua base uma organização institucional nacional que cumpra com os requisitos legais, inclusivamente de aprovação de um quadro de pessoal através do instrumento formal exigido.

O Ministério tem vindo a proceder a um levantamento sobre a sua estrutura de recursos humanos, realizando uma metódica análise funcional das competências de cada um dos serviços, através da avaliação do número de funcionários existentes e o número necessário em função de critérios como a natureza, a complexidade e o volume de trabalho de cada posto, departamento, unidade, serviço ou direção. Este é um processo moroso em função da complexidade e dimensão deste órgão, pelo que se opta, no presente, por aprovar os quadros de pessoal de apenas alguns Serviços e Direções, cujas competências se enquadram em áreas prioritárias, não só em resposta ao programa do Governo, mas sobretudo para atender às necessidades para o melhor funcionamento dos estabelecimentos escolares e para o cumprimento dos objetivos em matéria do currículo.

Pelo exposto, e perante a necessidade de dotar os serviços dos recursos humanos necessários, o que permite a valorização dos recursos humanos, uma definição mais clara das funções dos mesmos e a transparência e legalidade no processo de recrutamento, estabelece-se nesta fase inicial o quadro de pessoal de 5 unidades e serviços, a saber: a Unidade do Currículo Nacional, o Centro de Impressão, a Direção Nacional de Infraestruturas Educativas, a Direção Nacional da Ação Social e a Direção Nacional de Recursos Humanos. Note-se que a aprovação do quadro de pessoal dos demais serviços será realizada de forma gradual, atendendo ao processo moroso de realizar uma análise funcional da organização deste Ministério.

Observa-se que, apesar de ainda não se encontrarem em vigor

as alterações à orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto para dar resposta às alterações pontuais no âmbito da competência deste órgão do Governo no âmbito do VIII Governo Constitucional, a única mudança realizada diz respeito à retirada da competência relativa ao ensino superior. Como tal, a estrutura orgânica deste Ministério não sofrerá alterações marcantes, mantendo-se a estrutura atual e as competências tal como previsto na estrutura de 2015.

A Orgânica dos Serviços das Unidades do Ministério da Educação, a Orgânica da Direção-geral da Política, Planeamento e Parcerias, na qual se integra a Direção Nacional de Infraestruturas Educativas, e a Orgânica da Direção-geral da Administração e Finanças, na qual se integram a Direção Nacional de Recursos Humanos e a Direção Nacional da Ação Social foram estabelecidas, respetivamente, pelos Diplomas Ministeriais n.º 54/2016, 59/2016 e 60 /2016, todos de 19 de Outubro.

Nos termos das disposições do artigo 23º, do artigo 27º e do artigo 31º dos referidos Diplomas Ministeriais, respetivamente, os quadros de pessoal dos Serviços e das Direções referidas são aprovados por diploma ministerial conjunto do Ministro da Educação e do membro do Governo responsável pela tutela da Comissão da Função Pública.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Educação, manda, ao abrigo do previsto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 12/2006, de 26 de julho e no número 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 42/2015, de 16 de Dezembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova o quadro de pessoal dos seguintes serviços:

- a) Unidade do Currículo Nacional;
- b) Centro de Impressão;
- c) Direção Nacional de Infraestruturas Educativas;
- d) Direção Nacional da Ação Social;
- e) Direção Nacional de Recursos Humanos.

Artigo 2.º
Quadro de pessoal

- 1. O quadro de pessoal contém o número de funcionários necessários para desempenhar as funções do serviço em questão, considerando a sua competência, os procedimentos internos relevantes e o volume de trabalho, previstos de acordo com a categoria em relação à carreira geral da administração pública.
- 2. O quadro de pessoal dos diversos serviços é aprovado em Anexo ao presente diploma do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º
Preenchimento do quadro

1. O preenchimento das vagas previstas no quadro de pessoal quando da insuficiência de pessoal atualmente exercendo as funções e disponibilidade orçamental é realizado através de processo de recrutamento efetuado nos termos da legislação aplicável.
2. Para dar resposta às necessidades atuais, pode o Ministério, em conformidade com legislação aplicável, fazer recurso à contratação temporária logo após a aprovação do quadro de pessoal até à nomeação de pessoal por tempo indeterminado.

Artigo 4.º
Entrada em vigor

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

Díli, 29 de Março de 2019

A Ministra da Educação, Juventude e Cultura,

Dulce de Jesus Soares

ANEXO: QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO

Unidade do Currículo Nacional		
CATEGORIA	GRAU	NÚMERO DE VAGAS NO QUADRO
Técnico Superior	A	6
	B	3
Técnico Profissional	C	5
	D	9
Técnico Administrativo	E	1
Assistente	F	0
	G	0
TOTAL		24

Centro de Impressão		
CATEGORIA	GRAU	NÚMERO DE VAGAS NO QUADRO
Técnico Superior	A	0
	B	1
Técnico Profissional	C	7
	D	15
Técnico Administrativo	E	13
Assistente	F	2
	G	1
TOTAL		39

Direção Nacional de Infraestruturas Educativas		
CATEGORIA	GRAU	NÚMERO DE VAGAS NO QUADRO
Técnico Superior	A	0
	B	0
Técnico Profissional	C	8
	D	6
Técnico Administrativo	E	2
Assistente	F	0
	G	0
TOTAL		16

Direção Nacional da Ação Social		
CATEGORIA	GRAU	NÚMERO DE VAGAS NO QUADRO
Técnico Superior	A	0
	B	0
Técnico Profissional	C	3
	D	17
Técnico Administrativo	E	3
Assistente	F	1
	G	21
TOTAL		45

Direção Nacional de Recursos Humanos		
CATEGORIA	GRAU	NÚMERO DE VAGAS NO QUADRO
Técnico Superior	A	0
	B	2
Técnico Profissional	C	10
	D	14
Técnico Administrativo	E	1
Assistente	F	0
	G	0
TOTAL		27

DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO N.º 6/2019

de 10 de Abril

**TRANSFERÊNCIA DA DIRECÇÃO NACIONAL DE
GESTÃO DE RISCOS E DESASTRES
DO MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E
INCLUSÃO PARA O MINISTÉRIO DO INTERIOR**

No quadro da política definida no seu programa, o VIII Governo Constitucional decidiu que a Direcção Nacional de Gestão de Riscos e Desastres, que antes integrava o Ministério da Solidariedade Social e Inclusão, passa agora a integrar o Ministério do Interior.

Consagrada na Lei Orgânica do VIII Governo, esta transferência constitui um importante marco para uma melhor implementação e operacionalização do Sistema de Protecção Civil, tendo em vista os objectivos seguintes:

- a) Melhor coordenação e articulação de meios e pessoal e comando operacional;
- b) Mais eficiência e mais eficácia na afectação de recursos e meios;
- c) Melhorar o Ciclo de Gestão de Desastres, garantindo melhores serviços e melhor atendimento às populações;
- d) Potenciar as capacidades de resposta face ao desafios.

As partes acordam em partilhar as instalações e meios do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão, presentemente afectos aos serviços da Direcção Nacional de Gestão de Riscos e Desastres, até ao momento em que, no âmbito da Secretaria de Estado da Protecção Civil seja possível criar as condições necessárias para a sua realocização, em termos adequados ao seu bom funcionamento.

As partes concordam ainda em colaborar nas Acções de Recuperação, com base nas suas respectivas responsabilidades, em conformidade com o previsto na lei.

O processo de transferência de responsabilidades institucionais, que agora se realiza, não afecta os direitos e deveres dos funcionários da Direcção Nacional de Gestão de Riscos e Desastres, os quais são inteiramente salvaguardados, mantendo-se a sua posição no quadro da Administração Pública, nos termos previstos na lei.

Assim:

Nos termos e para os efeitos do previsto nos artigos 24.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 14/2018 de 17 de Agosto, que aprova a Orgânica do VIII Governo Constitucional, manda o Governo, pelos Ministros da Solidariedade Social e Inclusão e do Interior, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma ministerial procede à transferência da Direcção Nacional de Gestão de Riscos e Desastres, anteriormente na dependência do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão para o Ministério do Interior.

Artigo 2.º

Recursos Humanos

A transferência dos serviços nos termos do artigo anterior, não afecta os direitos e deveres dos funcionários afectos à Direcção Nacional de Gestão de Riscos e Desastres, que se mantém inalterados nos termos legais.

Artigo 3.º

Instalações e Equipamentos

- 1 – Sem prejuízo do disposto no artigo 1.º, são entregues ao Ministério do Interior os equipamentos que se encontram listados em anexo a este diploma, afectos anteriormente à Direcção Nacional de Gestão de Riscos e Desastres do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão.
- 2 – O Ministério da Solidariedade Social e Inclusão cede temporariamente ao Ministério do Interior as instalações afectas anteriormente à Direcção Nacional de Gestão de Riscos e Desastres do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão, até que se encontrem reunidas as condições para a sua realocização.
- 3 – Compete ao Ministério do Interior garantir a manutenção das instalações referidas no número anterior, assumindo a totalidade das suas despesas e custos.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Dili, 15 de Março de 2019

A Vice-Ministra da Solidariedade Social e Inclusão

Signi C. Verdial

O Ministro do Interior Interino

Filomeno da Paixão de Jesus

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 7/2019

de 10 de Abril

**REGULAMENTO ORGÂNICO DO INSTITUTO DE
APOIO AO DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
(IADE)**

O Decreto-lei n.º 24/2012, de 4 de julho que aprovou os novos estatutos do Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial (IADE) redefiniu a sua competência ao nível da promoção, capacitação, coordenação, acompanhamento e desenvolvimento do sector privado nacional.

Enquanto entidade pertencente à administração indireta do Estado, o IADE é dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial sendo composto, nos termos dos seus estatutos, por uma Direção Executiva, por um Conselho Consultivo e por um Conselho Fiscal.

Torna-se agora necessário, aprovar o presente regulamento orgânico que define as funções das Direções e Departamentos que compõem a estrutura orgânica do IADE, devidamente submetido à tutela pela Direção Executiva.

Assim, o Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos, ao abrigo do disposto nas disposições conjugadas da alínea i) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 24/2012, de 4 de julho, da alínea g) do artigo 12.º dos Estatutos publicados em anexo ao referido Decreto-lei da alínea g) do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-lei n.º 14/2018, de 17 de Agosto, publicar o seguinte diploma.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objecto**

1. O presente diploma estabelece o regulamento orgânico dos serviços do Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial, abreviadamente designado por IADE.
2. A estrutura dos serviços é conforme o organograma anexo ao presente regulamento, que dele faz parte integrante.

**Artigo 2.º
Estrutura Geral**

1. Integram a estrutura central do IADE:
 - a) Direção Executiva;
 - b) Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística, e Aproximização
 - c) Direção Nacional de Plano Monitorização e Pesquisa
 - d) Direção Nacional de Formação e Gestão Recursos Humanos;
 - e) Direção Nacional de Coordenação Operacional;

2. Integram ainda a estrutura descentralizada do IADE, os Centro de Desenvolvimento Empresarial (CDE) no Municípios.

**CAPÍTULO II
DIRECÇÃO EXECUTIVA**

**Artigo 3.º
Competências**

1. A Direção Executiva é o órgão executivo do IADE que dirige as suas atividades, responde e assegura o bom funcionamento deste, tendo em conta uma perspectiva de igualdade de género.
2. Compete à Direção Executiva, nomeadamente:
 - a) Planear, coordenar, bem como dirigir internamente e externamente, as atividades do IADE, com vista à realização dos seus objectivos;
 - b) Representar o IADE em juízo e fora dele, ativa e passivamente, no âmbito das atribuições que lhe estão conferidas, nos termos do seu estatuto;
 - c) Assegurar as relações com o membro de Governo da tutela, prestando todas as informações solicitadas, reencaminhando as reclamações apresentadas, executando as respectivas decisões e submetendo à sua aprovação os assuntos que careçam da mesma;
 - d) Assegurar as relações com os organismos representativos da comunidade empresarial, incluindo as associações de mulheres empresárias;
 - e) Despachar os assuntos no âmbito das atribuições do IADE que não careçam de aprovação superior ou que não sejam da competência reservada de outros órgãos estatutários;
 - f) Preparar o regulamento interno do IADE e dos CDEs e submetê-los à homologação do membro de Governo da tutela, ouvido o Conselho Consultivo;
 - g) Definir as funções das Direções e Departamentos que compõem a estrutura orgânica do IADE, elaborando o respectivo organograma, submetendo à homologação do membro de Governo da tutela;
 - h) Elaborar, tendo em conta uma perspectiva de igualdade do género, o orçamento do IADE, incluindo os respectivos orçamentos dos CDEs e respectivas revisões, bem como das contas de gerência, dos planos e dos programas de ação, dos relatórios trimestrais e do relatório anual de atividades e submetê-los à apreciação da tutela, ouvido o Conselho Consultivo;
 - i) Gerir o património do IADE e dos CDEs, incluindo a aquisição e a alienação de bens, quando estas se encontrem previstas nos orçamentos anuais aprovados e dentro dos limites da lei;
 - j) Cooperar com as autoridades competentes na gestão

do pessoal e no exercício da respectiva ação disciplinar, tendo em conta os princípios da não discriminação e igualdade de tratamento salarial;

- k) Promover a celebração de acordos de cooperação com instituições nacionais ou internacionais congêneres com o objetivo de trocar experiências e procurar sinergias e submetê-los à homologação do membro de Governo da tutela;
- l) Promover e estabelecer acordos operacionais com outras instituições e serviços da Administração Pública e do sector privado, visando a harmonização e simplificação de processos de desenvolvimento empresarial no país;
- m) Preparar e executar as decisões provenientes do membro de Governo da tutela;
- n) Propor ao membro do Governo da tutela a abertura e encerramento de delegações ou outras formas de representações do IADE, nomeadamente dos CDEs;
- o) Coordenar com o membro de Governo da tutela as alterações políticas e legislativas necessárias para responder às necessidades do setor empresarial e cooperativo;
- p) Praticar o mais que lhe for imposto por lei, pelos estatutos ou pelo membro de Governo da tutela.

Artigo 4.º **Estrutura**

- 1. A Direção Executiva é composta por um Diretor Executivo
- 2. A Direção Executiva integra, ainda, uma Unidade Asesoria e Cooperação.

Artigo 5.º **Unidade Apoio Jurídico e Cooperação**

- 1. A Unidade Apoio Jurídico e Cooperação abreviadamente designada por UAJC tem por missão prestar apoio jurídico e cooperação ao Diretor Executivo no domínio da lei, regulamentos e cooperação com outras entidades no âmbito do apoio ao Desenvolvimento empresarial de Timor Leste.
- 2. Compete ao UAJC, nomeadamente :
 - a. Apoio Diretor Executivo na Elaboração do Regulamento organico do IADE, contratos e memorando do entendimentos com os instituições nacional ou internacional no ambito de desenvolvimento organizacional e apoio ao sector privado em Timor Leste
 - b. Colaborar com outras entidades nacional no ambito de criar regulamento necessarios para desenvolvimento setor micro, pequenas e medios empresariaos
 - c. Fortalecer advocacia no dominio de apoio ao

enviromento de negocio para os micro, pequenas e medios empresarios de Timor leste

- d. Promover e estabelecer acordos operacionais com outras instituições e serviços da Administração Pública e do sector privado, visando a harmonização e simplificação de processos de desenvolvimento empresarial no país;
- e. Dar Apoio Tecnico ao Director Exectuivo no ambito de propor ao membro de Governo da tutela as alterações políticas e legislativas necessárias para responder às necessidades do setor empresarial de Timor Leste
- f. Praticar o mais que lhe for imposto por lei, pelos estatutos ou pelo membro de Governo da tutela

Artigo 6.º **Unidade Apoio Economico e Cooperação**

- 1. A Unidade Apoio Economico e Cooperação abreviadamente designada por UAEC tem por missão prestar apoio Economico e cooperação ao Diretor Executivo no dominios da accountability, gestão financeira e cooperação com outras entidades no âmbito de apoio ao Desenvolvimento empresarial de Timor-Leste;
- 2. Compete ao UAEC, nomeadamente :
 - a. Apoio Diretor Executivo na Elaboração do planu de estrategia do IADE no âmbito de desenvolvimento empresarial e apoio ao sector privado em Timor-Leste;
 - b. Dar Apoio Tecnico ao Director Exectuivo no âmbito de boa gestão para Promover a celebração de actividades de cooperação com instituições nacionais ou internacionais
 - c. Controlar, tendo em conta uma perspectiva da igualdade do género, o orçamento do IADE, incluindo os respectivos orçamentos dos Direção no municípios e respectivas revisões, bem como elaborar as contas de gerência, os planos e os programas de ação, os relatórios trimestrais e o relatório anual de atividades e submetê-los à Direção Executiva, ouvido o Conselho Consultivo;
 - d. Promover e estabelecer acordos operacionais com outras instituições e serviços da Administração Pública e do sector privado, visando a harmonização e simplificação de processos de desenvolvimento empresarial no país;
 - e. Colaborar com outras entidades nacional no âmbito de criar estrategia necessarios para desenvolvimento setor micro, pequenas e medios empresarios;
 - f. Assegurar que a gestão financeira do IADE obedece aos princípios do equilíbrio orçamental;
 - g. Assegurar a transparência administrativa e financeira do IADE através da elaboração de todos relatórios

financeiros e programas a submeter à Direção Executiva;

- h. Praticar o mais que lhe for imposto por lei, pelos estatutos ou pelo membro de Governo da tutela.

CAPÍTULO III
DIREÇÃO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS, LOGÍSTICA E APROVISIONAMENTO

Artigo 6.º
Competências

1. A Direção Nacional de Administração, Finanças e Logística E Aprovisionamento abreviadamente designada por DNAFLA tem por missão prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor Executivo nos domínios da administração geral, finanças, logística e aprovisionamento.
2. Compete à DNAFLA, nomeadamente:
 - a) Elaborar, tendo em conta uma perspectiva da igualdade do género, o orçamento do IADE, incluindo os respectivos orçamentos dos Direção no municípios e respectivas revisões, bem como elaborar as contas de gerência, os planos e os programas de ação, os relatórios trimestrais e o relatório anual de atividades e submetê-los à Direção Executiva, ouvido o Conselho Consultivo;
 - b) Auxiliar a Direção Executiva na gestão do património do IADE e dos Direção Municípios, incluindo a aquisição e a alienação de bens, quando estas se encontrem previstas nos orçamentos anuais aprovados e dentro dos limites da lei;
 - c) Assegurar que a gestão financeira do IADE obedece aos princípios do equilíbrio orçamental;
 - d) Assegurar que a contabilidade do IADE é feita de acordo com o plano de contas adaptado à sua natureza e atribuições, segundo o modelo aprovado pela Direção Executiva e pelo membro de Governo da tutela;
 - e) Assegurar a transparência administrativa e financeira do IADE através da elaboração de relatórios financeiros a submeter à Direção Executiva.
 - f) Gerir as receitas próprias, nos termos da lei;
 - g) Gerir e administrar a conta bancária do IADE, nos termos da lei.
 - h) Apresentar relatório anual de atividades;
 - i) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 8.º
Direção

1. A DNAFLA é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos da lei;

2. O Diretor Nacional responde diretamente ao Diretor executivo.

Artigo 9.º
Estrutura

A DNAFL é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Finanças e Contabilidade;
- b) Departamento de Administração Geral e Logística.
- c) Departamento de Serviço de Aprovisionamento

Artigo 10.º
Departamento de Finanças e Contabilidade

1. O Departamento de Finanças e Contabilidade, abreviadamente designado por DFC, tem por missão prestar apoio à Direção e à Direção Executiva na área de finanças e contabilidade.
2. Compete ao DFC, nomeadamente:
 - a) Assegurar a gestão e segurança do dinheiro em caixa pertencente ao IADE;
 - b) Receber e proceder ao registo de entradas de dinheiro pertencente ao IADE;
 - c) Realizar pagamentos conforme e nos termos da autorização superior;
 - d) Efetuar a contabilidade financeira do IADE utilizando os formatos legalmente estabelecidos para o efeito ou noutros formatos aprovados pelo Diretor Executivo;
 - e) Elaborar e apresentar relatórios financeiros semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - f) Efetuar, em cooperação com o Departamento de Administração Geral, e Logística, compras e despesas de capital menor e de desenvolvimento, nos termos previstos no orçamento e conforme orientação superior;
 - g) Assegurar as relações com a instituição bancária onde se encontra a conta bancária do IADE;
 - h) Gerir as receitas próprias, nos termos da lei;
 - i) Coadjuvar a Direção Nacional na elaboração do orçamento anual do IADE;
 - j) Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com as transações financeiras no IADE;
 - k) Coadjuvar a Direção Nacional na elaboração das contas de gerência do IADE;
 - l) Elaborar e apresentar superiormente um plano de contas privativo adaptado às funções do IADE, a ser submetido à tutela;

- m) Responder e assegurar a comunicação entre o IADE e a Inspeção, seja ela interna ou externa;
- n) Apresentar relatório anual de atividades;
- o) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 11.º

Departamento de Administração Geral e Logística

1. O Departamento de Administração Geral e Logística, abreviadamente designado por DAGL tem por missão, auxiliar a Direção Nacional nas áreas de administração geral e logística.
2. Compete ao DAGL, nomeadamente:
 - a) Secretariar as atividades administrativas do IADE;
 - b) Administrar e proceder ao registo da correspondência, dos arquivos e da entrada e de saída de documentos;
 - c) Prestar apoio administrativo às reuniões periódicas do IADE convocadas e presididas pelo Diretor Executivo e às reuniões do Conselho Consultivo;
 - d) Redigir as atas das reuniões internas do IADE presididas pelo Diretor Executivo, quando a competência para as mesmas não for atribuídas por este a outra entidade interna;
 - e) Administrar o património e o equipamento do IADE, nos termos da lei;
 - f) Acompanhar e efetuar o processo administrativo e financeiro para a organização de viagens ao estrangeiro e viagens locais, incluindo as guias de marcha;
 - g) Realizar a administração e distribuição de materiais de escritório;
 - h) Organizar a administração das senhas de combustível do IADE;
 - i) Prestar apoio logístico ao IADE assegurando a manutenção dos veículos, equipamentos e edifício do IADE e dos Direção dos Municípios;
 - p) Fornecer apoio logístico e material à execução dos programas de trabalho e projetos desenvolvidos pelo IADE;
 - q) Apresentar relatório anual de atividades;
 - r) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 12.º

Departamento de Serviço de Aprovisionamento

1. Departamento de Serviço de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DSA, tem por missão prestar apoio à Direção Nacional AFLA e à Direção

Executiva na área de serviço central do IADE que assegura o apoio nas áreas do planeamento, aquisição de bens e serviços e de aprovisionamento.

2. Compete ao DSA, nomeadamente:

- a) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais e de aprovisionamento do IADE;
- b) Delinear estratégias e instrumentos de política de aprovisionamento sectorial, potencialmente geradores de ganhos de produtividade e competitividade;
- c) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e incluindo uma projeção das futuras necessidades no IADE;
- d) Acompanhar a evolução da economia nacional, numa perspectiva de gestão do aprovisionamento e da logística;
- e) Elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatística, sobre as atividades de aprovisionamento, ao Direção da Administração, Finanças e logística do IADE;
- f) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pelo IADE, incluindo o sistema informático;
- g) Velar pelo património do IADE, incluindo a gestão dos armazéns e respectiva logística, em colaboração com os serviços pertinentes;
- h) Garantir a boa administração dos recursos materiais e patrimoniais do IADE, bem como a gestão do património do Estado afeto ao IADE, incluindo a frota de veículos;
- i) Assegurar, entre outros, o serviço de comunicações, bem como a vigilância, limpeza e conservação das instalações;
- j) Executar as atividades relacionadas com a boa gestão dos recursos tecnológicos, de informação e de informática;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior;
- l) Apresentar relatório anual de atividades.

CAPÍTULO IV

DIRECÇÃO NACIONAL DE FORMAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 13.º

Competências

1. A Direção Nacional de Formação e Gestão dos Recursos

Humanos, abreviadamente designada por DNFRH, tem por missão a Planear, Promover e Desenvolver a Formação para o Desenvolvimento da capacidades dos funcionarios do IADE no ambito de prestar servicos aos empresários Nacional Timor leste de acordo com os princípios de igualdade entre homens e mulheres.

2. Compete à DNFRH, nomeadamente:

- a) Planear o forca do trabalho e mapa pessoal dos recursos humanos do IADE
- b) Identificar as necessidades de formação do Recursos Humanos do IADE
- c) Desenvolver, em colaboração e cooperação com os Diretores e demais entidades relevantes, programas de capacitação aos funcionarios do IADE
- d) Promover a cooperação e desenvolver a realização de parcerias com instituições homólogas dos países amigos, nos assuntos relacionados com formação e Capacitação dos Recursos Humanos do IADE;
- e) Cooperar com a Comissão da Função Pública na gestão do pessoal e no exercício da respectiva ação disciplinar, tendo em conta uma perspectiva da igualdade do género e não discriminação;
- f) Planear e propor superiormente a realização de programas e ações de formação e capacitação profissional dos recursos humanos do IADE, tendo em conta uma perspectiva de igualdade de género e igualdade de oportunidades entre homens e mulheres;
- g) Organizar a Avaliação de desempenho dos funcionarios do IADE annualmente conforme a lei em vigor
- h) Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregados por sexo do desenvolvimento recursus humanos do IADE;
- i) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 14.º

Direção e supervisão

1. A DNFRH é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos da lei;
2. O Diretor Nacional responde diretamente ao Diretor executivo.

Artigo 15.º

Estrutura

A DNFRH é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Formação e Desenvolvimento Currículo;
- b) Departamento de Gestão dos Recursos Humanos.

Artigo 16.º

Departamento de Formação e Desenvolvimento Currículo

1. O Departamento de Formação e Desenvolvimento Currículo, abreviadamente designado por DFDC tem por missão de identificar, desenvolver e implementar a formação e Desenvolve Currículo, através da análise das necessidades dos formações dos Recursos Humanos do IADE.

2. Compete ao DFDC, nomeadamente:

- a) Realizar um levantamento e estudo sobre as necessidades de formação e capacitação dos Recursos Humanos do IADE, em cooperação com outros Direções Nacional e municipal do IADE
- b) Desenvolver, por si ou em conjunto com outras entidades, programas de formação e capacitação dos Recursos Humanos do IADE ;
- c) Elaborar manuais e materiais didáticos de formação e capacitação aos Recursos humanos do IADE, em cooperação técnico-científica com parceiros e especialistas nacionais e internacionais.
- d) Desenvolver ações de formação e capacitação aos Recursos Humanos do IADE utilizando materiais didáticos desenvolvidos em cooperação com instituições de formação profissional e instituições de capacitação local e Internacional;
- e) Planear e propor superiormente a realização de programas e ações de formação e capacitação profissional dos recursos humanos do IADE, tendo em conta uma perspectiva de igualdade de género e igualdade de oportunidades entre homens e mulheres;
- f) Apresentar relatório semestral, trimestral e anual de atividades que contenha dados e informações desagregados por sexo;
- g) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.
- h. Elaborar manuais e materiais didáticos de formação e capacitação empresarial sensíveis ao género para as micro, pequenas e médias empresas nacionais, em cooperação técnico-científica com parceiros e especialistas nacionais e internacionais.

Artigo 17.º

Departamento de Gestão dos Recursos Humanos

1. O Departamento de Gestão dos Recursos Humanos, abreviadamente designado por DGRH, tem por missão Gerir e Desenvolver o plano do Desenvolvimento Recursos Humanos do IADE.

2. Compete ao DGRH, nomeadamente:

- a) Indentificar nesesidades do Desenvolvimento recursus humanos do IADE

- b) Cooperar com os outros direções Nacionais do IADE no âmbito de planear, recrutar e promover a carreira dos recursos humanos do IADE
- c) Fazer recrutamento aos novos funcionários do IADE
- d) Cooperar com a Comissão da Função Pública na gestão do pessoal e no exercício da respectiva ação disciplinar, tendo em conta uma perspectiva da igualdade do género e não discriminação;
- e) Organizar a avaliação desempenho dos Recursos Humanos do IADE;
- f) Cooperar com CFP no âmbito de inserir os dados dos recursos Humanos do IADE no sistema queriado pelo secretariado da CFP
- g) Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregados por sexo;
- h) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.
- i) Formular, programar e realizar ações de formação e capacitação para os formadores, incluindo formações na área da igualdade do género;
- j) Controlar e avaliar a qualidade e desempenho dos formadores do IADE;
- k) Desenvolver materiais e programas de empreendedorismo;

CAPÍTULO V
DIRECÇÃO NACIONAL DE COORDENAÇÃO
OPERACIONAL

Artigo 18.º
Competências

1. A Direção Nacional de Coordenação Operacional, abreviadamente designada por DNCO tem por missão de coordenar todos os serviços operacionais do IADE no âmbito de dar apoio a informação, promoção, capacitação, acompanhamento e desenvolvimento do sector micro, pequenas empresas nacional, tendo em conta uma perspectiva de igualdade do género.
2. Compete à DNCO, nomeadamente:
 - a) Coordenar os Direções no município no âmbito de implementar todos os serviços operacionais do IADE em nível nacional e municipal
 - b) Promover estudos de mercado ao nível local, nacional e internacional com vista à identificação de oportunidades de negócio e de investimento;
 - c) Identificar, em colaboração e cooperação com os CDEs, oportunidade de negócios, bem como potenciais compradores e fornecedores de bens e serviços;

- d) Difundir informação sobre concursos públicos, oportunidades de investimento, parcerias público-privadas ou outras oportunidades que promovam o desenvolvimento empresarial;
- e) Colaborar com o departamento de monitorização e avaliação na atualização de informação relevante e contribuir para a atualização do website do IADE;
- f) Participar e promover a realização de feiras locais, nacionais e internacionais ou outros eventos de forma a fomentar e facilitar a presença e interação de grupos empresariais nas mesmas;
- g) Promover e organizar, em coordenação com outros organismos públicos e privados, congressos, colóquios ou outros eventos similares, de forma a promover oportunidades de negócio;
- h) Identificar oportunidades de negocio inovadoras e estimular a implementação de projetos-piloto de desenvolvimento local e nacional de forma a promover a criação de novos produtos e serviços;
- i) Identificar prestadores de serviços que apoiem as partes envolvidas na cadeia de valor e promover a ligação entre as mesmas;
- j) Promover medidas de colaboração e articulação com parceiros internacionais de desenvolvimento, agências multilaterais e representações internacionais com vista à promoção e desenvolvimento do setor empresarial nacional;
- k) Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregados por sexo;
- l) Garantir a operacionalidade dos equipamentos e informações existentes na sede do IADE e dos CDEs;
- m) Promover o uso efetivo das redes de tecnologia de informação existentes na sede do IADE e dos CDEs.
- n) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 19.º
Direção e supervisão

1. A DNCO é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos da lei;
2. O Diretor Nacional responde diretamente ao Diretor executivo.

Artigo 20.º
Estrutura

A DNCO é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Coordenação Formação e Consultoria Empresarial;

b) Departamento de Coordenação Informação, Promoção e Apoio Empresarial;

c) Centro de Desenvolvimento Empresarial

Artigo 21.º

Departamento de Coordenação Formação e Consultoria Empresarial

1. O Departamento de Coordenação Formação e Consultoria Empresarial, abreviadamente designado por DCFCE, tem por missão de Coordenar os de CDE's na implementação de serviços de Formação e Consultoria Empresarial aos empresários no municípios.

2. Compete ao DCFCE, nomeadamente:

a. Coordenar os Direções Municípios na Realização de levantamento e estudo sobre as necessidades de formação e capacitação empresarial das micro, pequenas e médias empresas nacionais, em cooperação com as entidades relevante, nos termos dos programas e atividades aprovados no plano de ação anual, tendo em conta as particulares necessidades das mulheres empresárias;

b. Desenvolver, por si ou em conjunto com outras entidades, programas de formação e capacitação empresarial das micro, pequenas e médias empresas e cooperativas, tendo em conta as necessidades de igualdade do género;

c. Coordenar os Direções IADE nos Municípios na ações de formação e capacitação empresarial às micro e pequenas empresas nacionais utilizando materiais didáticos desenvolvidos em cooperação com instituições de formação profissional e instituições de capacitação empresarial locais;

d. Promover e desenvolver ações de avaliação permanentes em colaboração com o Departamento de Monitorização e Avaliação, sobre os programas de atividades de formação e capacitação empresarial;

e. Controlar a qualidade dos cursos de formação e capacitação empresarial realizadas pelos CDEs e pelas instituições privadas de formação e capacitação empresarial;

f. Desenvolver, em colaboração e cooperação com os CDEs e demais entidades relevantes, programas de acompanhamento e aconselhamento pró-ativo para o sector privado e cooperativo, tendo em conta as necessidades dos empresários em determinadas áreas, sectores ou classes, os condicionantes do mercado local, nacional e internacional e as particulares necessidades das mulheres empresárias;

g. Acompanhar os CDEs na prestação de serviços de consultoria empresarial com forte enfoque no desempenho organizacional na gestão de desempenho por resultados e qualidade dos pequenos e médios empresários nacionais;

h. Acompanhar os CDEs no apoio às micro, pequenas e médias empresas e cooperativas na elaboração de propostas de planos de negócios e fornecer serviços de referência para instituições financeiras, tendo em conta as necessidades das mulheres empresárias;

i. Estabelecer parcerias com fornecedores de serviços, centros de formação técnica e instituições financeiras;

j. Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregados por sexo;

k. Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

a) Estudar e propor as normas e procedimentos para a segurança das informações e promover o seu cumprimento;

b) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 22.º

Departamento de Coordenação Informação, Promoção e Apoio Empresarial

1. O Departamento de Coordenação Informação, Promoção e Apoio Empresarial, abreviadamente designada por DCIPAE, tem por missão conduzir pesquisas de mercado e análise de cadeia de valor sensíveis ao género, com o objectivo de identificar oportunidades de negócio, numa perspetiva abrangente de igualdade do género.

2. Compete ao DCIPAE, nomeadamente:

a) Criar e desenvolver metodologias apropriadas de pesquisa e análise;

b) Desenvolver orientações para a realização de questionários e entrevistas;

c) Apoiar os CDEs na realização de pesquisas de cadeia de valor e de mercado sobre bens e serviços e analisar o resultado das mesmas;

d) Apoiar os CDEs na recolha de informação empresarial relevante e proceder à sua verificação, nomeadamente no que refere a questões financeiras e de registo empresarial;

e) Apoiar os CDEs na organização de eventos nos municípios de forma a promover atividades de oportunidades de negócio;

d) Consultar os representantes do sector privado no sentido de escolher os temas para as feiras, competições para estimular negócios inovadores e outros eventos relacionados organizadas pelo IADE,

e) Estabelecer e gerir o comité de organização das feiras do IADE;

f) Liderar operações de marketing para a promoção de negócios inovadores;

- e) Gerir o sistema de informação sobre concursos bem como construir e manter a comunicação entre o mesmo os seus utilizadores;
- f) Apoiar os CDEs no acompanhamento dos concursos públicos após a sua adjudicação de forma a avaliar e monitorizar o sistema de informação dos mesmos;
- g. Organizar campanhas de sensibilização públicas sobre empreendedorismo usando as melhores técnicas de comunicação e media;
- h. Organizar, em colaboração com o Departamento de Informação e Promoção Empresarial, prémios para os melhores planos de negócios;
- i. Apoiar os CDEs na prestação de informação empresarial relevante conforme solicitado pelos clientes do IADE;
- j. Preparar relatórios e apresentações sobre os resultados das pesquisas efectuadas nos termos da alínea anterior;
- k. Formar e prestar orientação aos funcionários do CEDs de forma a apoiar as suas atividades de pesquisa nos municípios;
- l. Empreender parcerias com outras organizações governamentais, instituições de micro-finanças, associações de empreendedores de forma a aumentar o alcance das atividades de pesquisa;
- m. Assegurar que todas as pesquisas e estudos realizados integram uma análise do género;
- n. Desenvolver planos de ação sobre cadeias de valor delineando soluções de forma a ultrapassar os constrangimentos identificados através de pesquisas e análises sobre cadeias de valor;
- o. Identificar prestadores de serviço que apoiem as partes envolvidas na cadeia de valor, assegurando um igual acesso de homens e mulheres aos mesmos;
- p. Identificar soluções inovadoras para os produtos e serviços e, em colaboração com os CDEs, apoiar os prestações de serviços selecionados na implementação de tais soluções, de forma a ultrapassar os constrangimentos da cadeia de valor;
- q. Identificar oportunidades de negócio inovadoras e estimular, em colaboração com o CDEs, a implementação de projetos piloto de desenvolvimento local e nacional, de forma a promover a criação de novos produtos e serviços (facilidades de incubação de negócio);
- r. Apoiar, em colaboração com o CDEs, os empresários abrangidos pela alínea anterior, na realização de ações de marketing para produtos e serviços inovadores, tendo por base os resultados dos estudos de mercado;
- s. Apoiar, em colaboração com o CDEs, os empresários abrangidos pelas facilidades de incubação de negócio através de ações de formação e acesso a financiamento;
- t. Facilitar e dar apoio à dinamização do setor empresarial, potenciando a ação de incubadores empresariais;
- u. Identificar potenciais compradores e vendedores de diferentes bens e serviços;
- v. Reunir informações sobre os concursos públicos existentes, sobre os programas e projetos financiados por doadores, bem como outras oportunidades de negocio, nomeadamente de contratação e subcontratação;
- w. Apoiar os CDEs na identificação de empresas de forma a proceder ao seu registo ou atualização
- x. Facilitar reuniões e promover relações de negocio entre compradores e vendedores de diferentes bens e serviços;
- Z. Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregadas por sexo;
- y. Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 23.º

Centros de Desenvolvimento Empresarial

1. Os Centros de Desenvolvimento Empresarial (CDEs) são representações do IADE localizados em todos os municípios do território nacional.
2. Compete aos CDEs, nomeadamente:
 - a) Implementar em cada município, os programas diferenciados de formação e capacitação empresarial contemplados nos planos de ação anual do IADE;
 - b) Identificar os problemas e obstáculos enfrentados pelos empresários locais formados nos cursos de formação e capacitação empresarial lecionados pelo IADE e apoiá-los com soluções alternativas para ultrapassar os mesmos.
 - c) Realizar ações de acompanhamento e aconselhamento empresarial às micro, pequenas e médias empresas locais, de forma a melhorar o seu desempenho, tendo em conta as necessidades particulares das mulheres empresárias;
 - d) Realizar outros programas e atividades relevantes de apoio, motorização e acompanhamento empresarial, tendo em consideração uma perspectiva de igualdade do género;
 - e) Informar e divulgar aos empresários locais e ao público em geral as tendências do mercado local e nacional, das oportunidades de negócio e de investimento existentes, incluindo informações sobre concursos públicos;
 - f) Acompanhar os empresários locais no processo de

participação em concursos públicos após a sua adjudicação;

- g) Manter e atualizar um diretório empresarial que contenha informação sobre os empresários locais e as respectivas atividades;
- h) Realizar pesquisas, estudos e desenvolver planos de ação sobre cadeiras de valor identificadas nos municípios;
- i) Identificar prestadores de serviços nos municípios que apoiem as partes envolvidas no desenvolvimento da cadeia de valor;
- j) Fazer a ligação ao nível municipal entre os prestadores de serviços e as partes envolvidas na cadeia de valor;
- k) Facilitar reuniões e promover relações de negócio entre compradores e vendedores de diferentes bens e serviços;
- l) Organizar eventos nos municípios de forma a promover atividades e oportunidades de negócios;
- m) Participar e promover a realização de feiras locais, nacionais e internacionais, ou outros eventos de forma a facilitar a presença e interação de grupos empresariais nas mesmas;
- n) Apresentar relatório anual de atividades que contenha dados e informações desagregados por sexo;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei.

CAPÍTULO VI

DIREÇÃO NACIONAL DE PLANO, MONITORIZAÇÃO E PESQUISA

Artigo 24.º Competências

1. A Direção Plano, Monitorização e Pesquisa, abreviadamente designada por DPMP tem por missão planear, monitorizar e Pesquisar, segundo uma perspectiva de igualdade do género e não discriminação, as atividades desenvolvidas pelo IADE, bem como criar, desenvolver e manter atualizada uma base de dados sobre as suas atividades e tecnologia Informatica.
2. Compete à DPMP, nomeadamente:
 - a) Planear e definir as atividades do IADE e dos CDEs, bem como monitorizar e avaliar a sua implementação, numa perspetiva de igualdade do género;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos anuais de ação do IADE e monitorizar a sua implementação, numa perspetiva de igualdade do género;
 - c) Compilar todos os dados e informações das atividades

operacionais do IADE e dos CDEs numa base de dados adequadamente organizada e desagregada por sexo;

- d) Organizar, de forma desagregada por sexo, dados estatísticos das ações de formação e capacitação empresarial realizados pelo CDEs;
- e) Organizar, de forma desagregada por sexo, os dados estatísticos das ações de acompanhamento e aconselhamento empresarial;
- f) Organizar, de forma desagregada pro sexo, os dados quantitativos e qualitativos das micro, pequenas e médias empresas nacionais, em cooperação com as chefias administrativas dos ministérios e secretarias de estado relevantes;
- g) Organizar dados estatísticos sobre pequenos e médios investimentos nacionais e estrangeiros realizados no território de Timor-Leste;
- h) Organizar dados e informações sobre organizações empresariais, nacionais e estrangeiras em Timor-Leste;
- i) Assegurar que a perspectiva da igualdade do género é tida em conta no orçamento do IADE;
- j) Recolher e analisar informação e dados sobre homens e mulheres empreendedoras, provendo o contacto e acesso a entidades relevantes;
- k) Desenvolver indicações sensíveis ao género, de forma a monitorizar e garantir que a implementação das atividades do IADE e dos CDEs responde às necessidades práticas e estratégicas dos homens e mulheres empreendedoras;
- l) Avaliar, de forma desagregada por sexo, o impacto das atividades do IADE, dando particular ênfase ao empoderamento económico e social das mulheres;
- m) Elaborar relatórios períodos das atividades dos CDEs, de forma desagregada por sexo;
- n) Criar e manter atualizado o website do IADE;
- o) Definir padrões e procedimentos para o fluxo de informação, promovendo o uso de tecnologias de informação e comunicação;
- p) Diagnosticar, periodicamente, a adequação das infraestruturas tecnológicas de hardware e software e aplicações, apresentado um plano para a atualização dos sistemas de informação;
- q) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas ao nível do hardware, software e redes de telecomunicação;
- r) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer as instruções e prestar formação para a sua utilização;

- s) Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, teste e formação dos utilizadores;
- t) Gerir e operar o sistema informático, incluindo a instalação de novos equipamentos;
- u) Assegurar a gestão do acesso à internet e caixas de correio electrónicas;
- v) Apresentar relatório anual de atividades, de forma desagregada pro sexo;
- w) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 25.º
Direção

1. A DPMP é dirigida por um Diretor Nacional nomeado nos termos da lei.
2. O Diretor nacional responde diretamente ao Diretor Executivo.

Artigo 26.º
Estrutura

A DNPMP é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Plano e Bases de Dados e Tecnologia da Informação;
- b) Departamento de Monitorização e Pesquisa.

Artigo 27.º

Departamento de Plano, Base de Dados e Tecnologia da Informação

1. O Departamento de Plano e Base de Dados e Tecnologia da Informação, abreviadamente designado por DPBSP, tem por missão compilar, manter e disponibilizar as bases de dados e relatórios elaborados e compilados pelo IADE e pelos CDEs na base da Tecnologia da Informação;
2. Compete ao DPBSP, nomeadamente:
 - a) Recolher, conservar e difundir os planos ações de ação do IADE;
 - b) Compilar dados quantitativos e qualitativos das atividades do IADE e dos CDEs, procedendo ao seu tratamento apropriado, mantendo-os atualizados e disponibilizando-os para efeitos de gestão e organização do IADE;
 - c) Preparar dados e elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais do IADE;
 - d) Traduzir documentos e relatórios do IADE;
 - e) Realizar backups semanais de ficheiros de todas as bases de dados instaladas nos servidores;

- f) Criar e manter atualizado o website do IADE;
- g) Definir padrões e procedimentos para o fluxo de informação, promovendo o uso de tecnologias de informação e comunicação;
- h) Diagnosticar, periodicamente, a adequação das infraestruturas tecnológicas de hardware e software e aplicações, apresentado um plano para a atualização dos sistemas de informação;
- i) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas ao nível do hardware, software e redes de telecomunicação;
- j) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer as instruções e prestar formação para a sua utilização;
- k) Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, teste e formação dos utilizadores;
- l) Gerir e operar o sistema informático, incluindo a instalação de novos equipamentos;
- m) Assegurar a gestão do acesso à internet e caixas de correio electrónicas;
- n) Elaborar propostas que visem a otimização do departamento;
- o) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 28.º

Departamento de Monitorização e Pesquisa

1. O Departamento de Monitorização e pesquisa, abreviadamente designado por DMA, tem por missão fazer a avaliação e monitorização dos trabalhos e atividades do IADE e propor medidas e processos internos alternativos para otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do IADE.
2. Compete ao DAM, nomeadamente:
 - a) Realizar a monitorização e a avaliação das atividades realizadas pelo IADE;
 - b) Elaborar um relatório anual sobre a atividade de avaliação e monitorização e sempre que solicitado pela Direção Executiva;
 - c) Proceder à avaliação estratégica de planos, programas e ações promovidas pelo IADE, nas suas diversas vertentes;
 - d) Proceder à elaboração de normas técnicas, diretivas gerais e metodologias das atividades realizadas pelo IADE;
 - e) Recolher e analisar os dados estatísticos sobre a atividade empresarial;

- f) Elaborar relatórios sobre os indicadores de progresso das atividades do setor empresarial;
- g) Preparar o boletim informativo e proceder ao seu envio ao departamento de informação para publicação no website;
- h) Elaborar propostas que visem a optimização do departamento;
- i) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º

Pessoal

1. O quadro de pessoal necessário para o exercício dos cargos de direção e chefia constantes deste diploma é nomeado nos termos da lei.
2. Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do quadro de pessoal dos respectivos departamentos, bem como à definição do respectivo conteúdo funcional e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

Artigo 30.º

Revogação

É revogado o regulamento orgânico aprovado pelo Ministro de Estado Coordenador dos Assuntos Económicos como Ministro Tutela, a 8 de Fevereiro de 2019.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

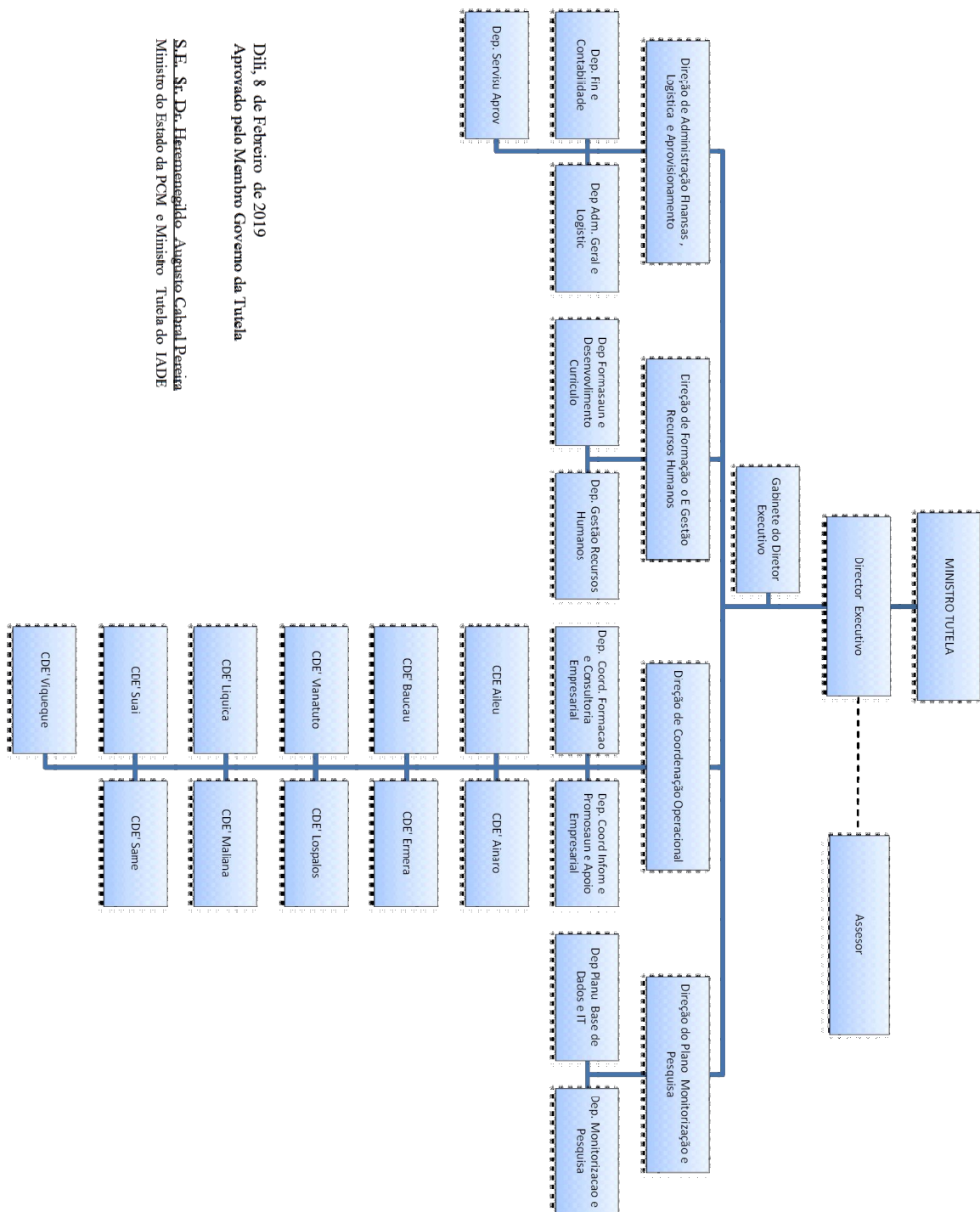
O presente regulamento orgânico entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado pelo Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos, aos 8 de Fevereiro de 2019.

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos

Dr. Heremenegildo Augusto Cabral Pereira

STRUTURA IADE FOUN 2019-2023



Dili, 8 de Fevereiro de 2019
Aprovado pelo Membro Governo da Tutela

S.E. Sr. Dr. Heremengildo Augusto Cabral Pereira
Ministro do Estado da PCM e Ministro Tutela do IADE

REGULAMENTO DO BCTL N.º 4/2018

**REGRAS GERAIS APLICÁVEIS AO SISTEMA DE
GARANTIA DE CRÉDITO PARA PEQUENAS E
MÉDIAS EMPRESAS**

O sistema de garantia de crédito para pequenas e médias empresas é um programa público através do qual o Estado partilha o risco de crédito com os bancos comerciais, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 23/2017, de 12 de Julho.

O sistema de garantia de crédito visa promover o empreendedorismo e a criação de emprego, incentivar a formalização e o crescimento das pequenas e médias empresas (PME), facilitar o acesso ao crédito em sectores prioritários, e contribuir para a expansão do acesso a serviços bancários e financeiros.

A elaboração do presente regulamento tem por objecto a aplicação do sistema de garantia de crédito para as pequenas e médias empresas de Timor Leste, tendo sido consultadas as principais partes interessadas.

O Conselho de Administração do Banco Central de Timor Leste, no exercício das atribuições conferidas pelos artigos 31.º, n.º 1, e 44.º, alínea c), da Lei n.º 5/2011, de 15 de Junho, relativa à Lei Orgânica do Banco Central de Timor Leste, aprova o seguinte regulamento:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento estabelece as regras e os procedimentos gerais para a aplicação do sistema de garantia de crédito para pequenas e médias empresas (adiante designado por «SGC» ou «instrumento do SGC»).
2. Caso o considere necessário, o Banco Central pode também estabelecer, através de circular, requisitos específicos relativos aos critérios aplicáveis a um determinado sector económico, bem como relativos a outras matérias previstas no presente regulamento.

**Artigo 2.º
Definições**

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a). «Sistema CRIS»: a base de dados de registo de créditos, criada nos termos da Instrução n.º 03/2009, sobre o estabelecimento do sistema de informações de registo de crédito.
- b). «Decreto Lei n.º 23 /2017», o Decreto Lei n.º 23 /2017, de 12 de Julho, relativo ao sistema de garantia de crédito para pequenas e médias empresas.
- c). «Taxa de juro efectiva», a taxa que desconta exactamente os pagamentos ou recebimentos de caixa futuros durante

a longevidade prevista do instrumento financeiro ou, se for caso disso, um período mais curto para a quantia escriturada líquida do activo ou passivo financeiro.

- d). «Prazo de financiamento», o prazo ou duração do crédito concedido.
- e). «Cobertura de garantia», a cobertura máxima disponível, por mutuário elegível, aplicável à quantia em incumprimento relativa ao instrumento de crédito disponibilizado pelo mutuante participante.
- f). «Sistema de garantia», o mecanismo de garantia estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 23 /2017, de 12 de Julho, relativo ao sistema de garantia de crédito para pequenas e médias empresas.
- g). «Participação indirecta», a participação de uma pessoa no capital social de uma entidade por intermédio de outra sociedade.
- h). «Mutuante participante», a instituição financeira elegível, licenciada para exercer actividade em Timor Leste e autorizada pelo Banco Central a participar no sistema de garantia.
- i). «Rácio de partilha de risco», a percentagem de um crédito com garantia do Estado.
- j). «Pequenas e médias empresas» ou «PME», as empresas definidas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 23/2017, de 12 de Julho, relativo ao sistema de garantia de crédito para as pequenas e médias empresas.
- k). «Financiamento a prazo», o financiamento de uma quantia específica por um mutuante participante, com um prazo de amortização definido e uma taxa de juro fixa ou variável.

**Artigo 3.º
Mutuante participante**

1. A instituição financeira que pretenda participar no programa SGC deve apresentar a sua candidatura por escrito ao Banco Central, bem como cópias das respectivas políticas, procedimentos ou manuais internos em matéria de gestão e avaliação de crédito.
2. O Banco Central determina o limite da garantia do instrumento do SGC a cobrir pelo sistema de garantia.

**CAPÍTULO II
REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE**

**Artigo 4.º
Critérios de elegibilidade**

1. O mutuante participante assegura que os beneficiários do instrumento do SGC são PME que cumprem os critérios estabelecidos no Decreto Lei n.º 23/2017.
2. O SGC destina-se ao financiamento das actividades económicas elegíveis previstas no anexo 1 do presente regulamento.
3. O Banco Central pode proceder à actualização pontual da

lista das actividades económicas elegíveis para financiamento ao abrigo do instrumento do SGC.

Artigo 5.º
Critérios do SGC

1. O SGC destina-se exclusivamente ao financiamento a prazo, podendo servir para o financiamento de capital de exploração e/ou a aquisição de activos relevantes para as actividades elegíveis definidas no Artigo 4.
2. Antes de aprovar o crédito e conceder ao sistema de garantia, o mutuante participante certifica-se de que, além dos próprios requisitos, as PME cumprem os seguintes critérios:
 - a). A proposta de projecto comercial demonstra viabilidade no sector económico elegível;
 - b). Existência de capacidade para reembolsar o crédito, de acordo com o demonstrado por previsões de fluxo de caixa plausíveis;
 - c). Inexistência de créditos em dívida ou em mora, de acordo com os registos do sistema CRIS;
 - d). Inexistência de obrigações fiscais por regularizar, de acordo com o atestado pela certidão de dívida mais recente;
 - e). Inexistência de uma situação de incumprimento prevista no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 23/2017.
3. É vedado o uso do SGC para refinarar mecanismos de crédito ou de financiamento já existentes.

CAPÍTULO III
REGRAS DO INSTRUMENTO DO REGIME DE SGC

Artigo 6.º
Limite de cobertura da garantia

1. O sistema de garantia concede aos créditos elegíveis uma cobertura até ao limite fixado pelo Governo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Banco Central pode definir, através de circular, os limites da partilha de risco de determinadas indústrias, sectores ou actividades económicas específicas a aplicar pelo mutuante participante.

Artigo 7.º
Limite do financiamento

1. A um mutuário individual aplica-se o limite de financiamento agregado de 150 000 USD ou qualquer outro montante que o Banco Central determine, tanto em relação ao capital de exploração como à aquisição de activos.
2. O limite do financiamento estabelecido no número anterior aplica-se também a partes relacionadas do mutuário ou quando este seja parte de um grupo de sociedades ou qual tenha sido concedido acesso ao SGC.

3. Sem prejuízo do limite estabelecido no n.º 1, o Banco Central pode fixar, através de circular, um montante diferente aplicável ao financiamento de determinadas actividades económicas.

Artigo 8.º
Duração da cobertura de garantia

1. A cobertura de garantia do SGC tem uma duração máxima de cinco anos.
2. O mutuante participante pode conceder uma moratória de três a doze meses para o reembolso do capital e o pagamento de juros, desde que a duração total do crédito seja igual ou inferior ao prazo da cobertura de garantia.
3. A concessão de um moratório pelo mutuante participante carece de autorização prévia por escrita do Banco Central.
4. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o Banco Central pode fixar um período de duração distinto para um determinado sector económico.

Artigo 9.º
Taxa de juro do financiamento

1. A taxa juro máxima efectiva do financiamento corresponde, no máximo, à soma da taxa dos depósitos à ordem e uma margem de 7,5 % ou a outra taxa a fixar pelo Banco Central para o SGC especificamente prevista para determinado sector económico prioritário.
2. A falta de pagamento de capital ou juros após o reembolso do crédito pelo sistema de garantia preclui a imposição de sanções por parte do mutuante participante.

Artigo 10.º
Comissão de garantia

1. O mutuante participante cobra, por conta do Banco Central, uma comissão de garantia não reembolsável, calculada com base no montante da cobertura de garantia.
2. A comissão de garantia fixada para o SGC é 0,5 %, a pagar antecipadamente, ou qualquer outro montante que o Banco Central determine.
3. O mutuante participante pode cobrar taxas e/ou comissões ao mutuário até ao limite máximo de 2,5 % do crédito concedido.

Artigo 11.º
Garantias dos mutuários

1. É proibida a exigência de garantias ao mutuário pelo mutuante participante em relação a créditos garantidos.
2. Não obstante, o mutuante participante pode exigir garantias do mutuário relativamente à parte do financiamento cuja cobertura seja sua responsabilidade, estando no entanto impedido de condicionar o processo de aprovação do crédito à prestação da garantia.
3. Incumbe ao mutuante participante assegurar a obtenção de

garantias pessoais prestadas por familiares próximos do empresário, bem como por administradores e sócios das empresas.

Artigo 12.º

Obrigações de divulgação

1. O mutuante participante está obrigado a divulgar com exactidão os termos e condições do SGC, nomeadamente as taxas de juro declarada e efectiva, bem como as taxas ou comissões cobradas.
2. O mutuante participante informa imediatamente o Banco Central de quaisquer alterações às condições referidas no número anterior.

CAPÍTULO IV

ACESSO AO SISTEMA DE GARANTIA

Artigo 13.º

Requisitos gerais

1. Incumbe ao mutuante participante assegurar a integração dos requisitos estabelecidos pelo presente regulamento nas respectivas políticas, procedimentos e manuais internos relativos ao acesso ao SGC.
2. O financiamento concedido ao abrigo do SGC prevalece sobre posições em risco actuais e futuras.

Artigo 14.º

Procedimento para o pedido de crédito

1. Os pedidos de crédito são apresentados directamente ao mutuante participante.
2. O mutuante participante é responsável por avaliar o cumprimento dos critérios de elegibilidade da proposta de crédito que o mutuário apresenta, bem como a viabilidade da mesma.
3. No âmbito do processo de pedido de crédito, o mutuante participante deve obter o consentimento escrito dos requerentes de crédito para a divulgação ao Banco Central de quaisquer informações relacionadas com aspectos relativos aos requerentes quanto ao SGC.
4. O mutuante participante avalia os pedidos em função dos critérios enunciados no capítulo II do presente regulamento e dos critérios estabelecidos pelo participante mutuante.
5. O mutuante participante envia todos os esforços, na medida do razoável, para assegurar a conclusão do processo de financiamento no prazo máximo de três semanas a contar da recepção de toda a documentação necessária.
6. Antes de tomar uma decisão final sobre o pedido, o mutuante participante deve efectuar uma visita ao local, a fim de confirmar informação relevante prestada no pedido de crédito.
7. Após a aprovação do crédito, o mutuante participante pode

enviar ao Banco Central um pedido de acesso ao sistema de garantia, utilizando para o efeito o formulário constante do anexo 2 do presente regulamento ou outro meio adequado a determinar pelo Banco Central.

8. No prazo de cinco dias úteis, o Banco Central emite decisão quanto ao pedido de cobertura de garantia.
9. O mutuante participante só procede ao reembolso do montante financiado garantido ao abrigo do instrumento do SGC uma vez reunida toda a documentação necessária.

Artigo 15.º

Cancelamento da cobertura de garantia

1. Mediante consentimento escrito do mutuário em causa, o mutuante participante pode cancelar a cobertura de garantia concedida pelo sistema de garantia.
2. O mutuante participante notifica o Banco Central da intenção de cancelamento da cobertura de garantia com uma antecedência de trinta dias em relação à data de cancelamento, apresentando o consentimento exigido no número anterior.

Artigo 16.º

Revogação da cobertura de garantia

1. O Banco Central pode revogar uma cobertura de garantia a qualquer momento, caso entenda existirem provas de que um mutuante participante prestou falsas declarações sobre um mutuário específico e/ou desrespeitou o disposto no presente regulamento ou os requisitos do Decreto-Lei n.º 23/2017.
2. Da decisão de revogação da cobertura de garantia cabe recurso para o Banco Central.
3. O recurso a que se refere o número anterior deve ser interposto no prazo de quinze dias úteis a contar da data da decisão.

Artigo 17.º

Reescalonamento do financiamento

1. O mutuante participante pode requerer o reescalonamento de um determinado financiamento a prazo ao abrigo do SGC, desde que a duração da nova cobertura de garantia do financiamento a prazo reescalado se mantenha dentro do prazo aprovado.
2. Em caso de abandono e/ou cancelamento do reescalonamento do financiamento, independentemente do motivo, o mutuante participante notifica por escrito o Banco Central e reestabelece a situação original do financiamento sem demora injustificada.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Banco Central pode estabelecer requisitos distintos relativamente ao financiamento de um sector ou regime específico.

CAPÍTULO V
MEDIDAS DE RECLAMAÇÃO E RECUPERAÇÃO
DE CRÉDITOS

Artigo 18.º

Reclamação de créditos pelos mutuante participante

1. Sem prejuízo do disposto no Artigo 20.º, quando um crédito for classificado como não produtivo, o mutuante participante apresenta reclamações de crédito ao sistema de garantia, no prazo máximo de noventa dias a contar da data da classificação como não produtivo, utilizando para o efeito o formulário que o Banco Central determine.
2. Na apresentação das reclamações ao sistema de garantia, o mutuante participante está obrigado a observar os requisitos relevantes do presente regulamento, bem como as seguintes disposições:
 - a). O montante da crédito reclamado deve ser exacto e representar a quantia em dívida após a classificação de crédito como não produtivo.
 - b). O montante do crédito reclamado não pode exceder o montante indicado na cobertura de garantia ou o valor em dívida multiplicado pelo rácio de garantia (consoante o que for inferior).
 - c). Verificar-se e existência de medidas adequadas para assegurar que o financiamento a prazo concedido foi utilizado para o finalidade previsto ao abrigo do SGC.
 - d). Efectuaram-se esforços de recuperação adequados, em conformidade com os procedimentos previstos no presente regulamento.
3. Após a recepção de uma reclamação de créditos elegível, o Banco Central processa o seu pagamento no prazo de 10 dias úteis a contar da data de recepção do pedido com todos os elementos necessários.
4. O mutuante participante prossegue os esforços de recuperação após a liquidação dos montantes reclamados.
5. O Banco Central pode indeferir uma reclamação de créditos nas seguintes circunstâncias:
 - a). Prestação de falsas declarações quanto a factos essenciais.
 - b). Erros materiais em documentação relativa a contas, instrumentos de financiamento ou à garantia, em prejuízo dos interesses do sistema de garantia.
 - c). O mutuante participante:
 - (i). não cumpre o disposto no presente regulamento e/ou nos termos e condições de aprovação que lhe são aplicáveis;
 - (ii). não notifica o Banco Central nem obtém a aprovação deste em relação a alterações significativas ocorridas em instrumentos de financiamentos ou

no prazo de financiamento e nas estruturas de garantia que afectam o rácio de partilha de risco entre o sistema de garantia e o mutuante participante.

6. Da decisão de indeferimento de uma reclamação de créditos cabe recurso para o Banco Central, no prazo de quinze dias úteis a contar da data de indeferimento.

Artigo 19.º

Recuperação de créditos superveniente à reclamação de créditos

1. O mutuante participante notifica o Banco Central de eventuais recuperações de crédito subsequentes à liquidação de montantes reclamados e entrega ao Banco Central todas as quantias recuperadas de acordo com o rácio de partilha de risco, sem quaisquer deduções relacionadas com a liquidação de despesas de natureza jurídica ou de outro tipo incorridas pelo mutuante participante em causa.
2. As medidas de recuperação de créditos supervenientes à reclamação de créditos não estão sujeitas a qualquer prazo.

Artigo 20.º

Medidas de recuperação de créditos

1. O mutuante participante certifica-se de que enviada todos os esforços, na medida razoável, para a concretização das medidas de recuperação de créditos, em conformidade com os seguintes procedimentos:
 - a). Envio de uma primeira interpelação ao mutuário, nos primeiros quinze dias posteriores ao primeiro mês de incumprimento;
 - b). Perante a não regularização da situação no prazo de sessenta dias, o mutuante participante envia uma interpelação final, no prazo de quinze dias;
 - c). Caso a situação continue por regularizar decorridos noventa dias, o mutuante participante visita o local a fim de determinar a situação do cliente e os problemas subjacentes ao incumprimento;
 - d). Com base nas informações recolhidas durante a visita, o mutuante participante comunica a todos os fiadores de crédito em causa as informações relevantes sobre o mutuário e sobre a situação do crédito ;
 - e). Caso o mutuário continue a não dar resposta às medidas preventivas propostas, o mutuante participante elabora e envia ao Banco Central um relatório detalhado sobre a situação do cliente.
2. O mutuante participante documenta o processo iniciado nos termos do número anterior e coloca uma cópia no processo de crédito do mutuário em causa.
3. O mutuante participante é responsável por todos os custos associados às medidas de recuperação de créditos aplicadas.

**CAPÍTULO VI
REQUISITOS REGULAMENTARES**

**Artigo 21.º
Classificação dos créditos**

1. O mutuante participante classifica os créditos em função dos requisitos relevantes aplicáveis.
2. A constituição de provisões para riscos de crédito deve ocorrer unicamente para a parte do risco assumido pelo mutuante participante.

**Artigo 22.º
Controlo**

1. O mutuante participante deve integrar processos de controlo para cada esquema nas respectivas políticas e procedimentos internos.
2. O mutuante participante deve proceder a análises e visitas regulares ao local de actividade do mutuário, em conformidade com as suas políticas e procedimentos internos, a fim de avaliar a situação do financiamento.
3. O Banco Central pode, em qualquer momento durante o prazo da garantia, proceder a uma análise da documentação de um crédito específico garantido pelo sistema de garantia.
4. O Banco Central pode prever processos de controlo específicos para determinados instrumentos do SGC, na medida do necessário.

**Artigo 23.º
Obrigações de reporte**

1. O mutuante participante enviar relatórios mensais sobre a situação individual de todos os créditos concedidos ao abrigo do SGC, o mais tardar, até ao quinto dia do mês subsequente, num formato ou suporte a determinar pelo Banco Central.
2. No mesmo prazo mencionado no número anterior, o mutuante participante está obrigado a enviar mensalmente ao Banco Central as informações a seguir indicadas:
 - a). O número de pedidos recebidos de clientes;
 - b). O número de pedidos indeferidos pelo mutuante participante e os motivos do indeferimento; e
 - c). O número de pedidos deferidos pelo mutuante participante.
3. Os relatórios referidos nos números anteriores devem ser enviados ao Banco Central de Timor-Leste, ao cuidado da unidade Desenvolvimento Empreziál.

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 24.º
Interpretação**

Quando a interpretação ou a aplicação de uma disposição do SGC suscite questões ou dúvidas, considera-se definitiva a decisão do Banco Central.

**Artigo 25.º
Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado em 20 de Dezembro de 2018

O Governador,

Abraão de Vasconcelos

Anexo 1

LISTA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS ELEGÍVEIS PARA O
SISTEMA DE GARANTIA DE CRÉDITOS

SECÇÃO	DIVISÃO	GRUPO	CLASSE	SUB-CLASSE	DESIGNAÇÃO
A					AGRICULTURA, PRODUÇÃO ANIMAL, CAÇA, FLORESTA, PESCA E AQUICULTURA
	01				Agricultura, produção animal, caça e actividades dos serviços relacionados
		011	0110	01100	Culturas temporárias
			0111	01110	Cerealicultura (excepto arroz), leguminosas secas e sementes oleaginosas
			0112	01120	Cultura de arroz
			0113	01130	Cultura de produtos hortícolas, raízes e tubérculos
			0116	01160	Cultura de plantas têxteis
			0119	01190	Outras culturas temporárias
		012			Culturas permanentes
			0121	01210	Cultura de frutos tropicais e subtropicais
			0122	01220	Cultura de citrinos
			0123	01230	Cultura de frutos oleaginosos
			0124	01240	Cultura do café
			0125	01250	Cultura de outros frutos (inclui casca rija), em árvores e arbustos
			0126	01260	Viticultura
			0127	01270	Cultura de plantas destinadas à preparação de bebidas
			0128	01280	Cultura de especiarias, plantas aromáticas, medicinais e farmacêuticas
			0129	01290	Outras culturas permanentes e Cultura de promóideas e prunóideas
		013	0130	01300	Cultura de materiais de propagação vegetativa
		014	0140	01400	Produção animal
			0141	01410	Criação de bovinos e búfalos
			0142	01420	Criação de equinos, asininos e muars
			0143	01430	Criação de ovinos e caprinos
			0144	01440	Suicultura
			0145	01450	Avicultura
			0149	01490	Outra produção animal
			0146	01460	Criação de bovinos para produção de leite
			0147	01470	Criação de outros bovinos (excepto para produção de leite) e búfalos
		015	0150	01500	Agricultura e produção animal combinadas
		016	0160	01600	Actividades dos serviços relacionados com a agricultura e com a produção animal
			0161	01610	Actividades dos serviços relacionados com a agricultura
			0162	01620	Actividades dos serviços relacionados com a produção animal, excepto serviços de veterinária
			0163	01630	Preparação de produtos agrícolas para venda
			0164	01640	Preparação e tratamento de sementes para propagação
	03				Pesca e aquicultura
		031	0310	03100	Pesca
			0311	03110	Pesca marítima
			0312	03120	Pesca em águas interiores
			0313	03130	Pesca marítima, apanha de algas e de outros produtos do mar
			0314	03140	Pesca em águas doces e apanha de produtos de águas doces
		032	0320	03200	Aquicultura
			0321	03210	Aquicultura em águas salgadas e salobras
			0322	03220	Aquicultura em águas doces
		034	0340	03400	Actividades dos serviços relacionados com a agricultura

C					INDÚSTRIAS TRANSFORMADORAS
	10				Indústrias alimentares
		101	1010	10100	Preparação e conservação de carne e de produtos à base de carne
			1011	10110	Abate de gado (produção de carne)
			1012	10120	Abate de aves (produção de carne)
			1013	10130	Fabricação de produtos à base de carne
		102	1020	10200	Preparação e conservação de peixes, crustáceos e moluscos
				10201	Preparação de produtos da pesca e da aquicultura
				10202	Congelação de produtos da pesca e da aquicultura
				10203	Conservação de produtos da pesca e da aquicultura em azeite e outros óleos vegetais e outros molhos
				10204	Salga, secagem e outras actividades de transformação de produtos da pesca e aquicultura
		103	1030	10300	Preparação e conservação de frutos e de produtos hortícolas
			1031	10310	Preparação e conservação de batatas
			1032	10320	Fabricação de sumos de frutos e de produtos hortícolas
			1039	10390	Preparação e conservação de frutos e de produtos hortícolas
				10391	Congelação de frutos e de produtos hortícolas
				10392	Secagem e desidratação de frutos e de produtos hortícolas
				10393	Fabricação de doces, compotas, geleias e marmelada
				10394	Descasque e transformação de frutos de casca rija comestíveis
				10395	Preparação e conservação de frutos e de produtos hortícolas por outros processos
		104	1040	10400	Produção de óleos e gorduras animais e vegetais
			1041	10410	Produção de óleos e gorduras
			1042	10420	Fabricação de margarinas e de gorduras alimentares similares
		105	1050	10500	Indústria de lacticínios
			1051	10510	Indústrias do leite e derivados
			1052	10520	Fabricação de gelados e sorvetes
		106	1060	10600	Transformação de cereais e leguminosas; fabricação de amidos, de fêculas e de produtos afins
			1061	10610	Transformação de cereais e leguminosas
				10611	Moagem de cereais
				10612	Descasque, branqueamento e outros tratamentos do arroz
				10613	Transformação de cereais e leguminosas, n.e.
			1062	10620	Fabricação de amidos, fêculas e produtos afins
		107	1070	10700	Fabricação de produtos de padaria e de outros produtos à base de farinha
			1071	10711	Panificação
				10712	Pastelaria
			1072	10720	Fabricação de pastelaria, bolachas, biscoitos e tostas
			1073	10730	Indústria do cacau, do chocolate e dos produtos de confeitaria
			1074	10740	Indústria do café
			1079	10790	Fabricação de outros produtos alimentares, n.e.
		108	1080	10800	Fabricação de alimentos para animais
			1081	10810	Fabricação de alimentos para animais de criação
				10811	Fabricação de pré-misturas
				10812	Fabricação de alimentos para animais de criação (excepto para aquicultura)
				10813	Fabricação de alimentos para aquicultura
			1082	10820	Fabricação de alimentos para animais de companhia
	11				Indústria das bebidas
		110			Indústria das bebidas
			1101	11010	Fabricação de bebidas alcoólicas destiladas
				11011	Fabricação de aguardentes preparadas
				11012	Fabricação de aguardentes não preparadas
				11013	Produção de licores e de outras bebidas destiladas

			1102	11020	Indústria do vinho (inclui vinho de palma)
				11021	Produção de vinhos comuns e licorosos
				11022	Produção de vinhos espumantes e espumosos
			1104	11040	Fabricação de refrigerantes; produção de águas minerais naturais e de outras águas engarrafadas
				11041	Engarrafamento de águas minerais naturais e de nascente
				11042	Fabricação de refrigerantes e de outras bebidas não alcoólicas, n.e.
			1105	11050	Fabricação de cidra e de outras bebidas fermentadas não destiladas
	13				Fabricação de têxteis
		139	1390	13900	Fabricação de outros têxteis
			1399	13990	Fabricação de outros têxteis, não especificados (n.e.)
				13991	Fabricação de bordados
				13992	Fabricação de rendas
				13993	Fabricação de outros têxteis diversos, n.e.
	14				Indústria do vestuário
		141	1410		Confeção de artigos de vestuário, exceto artigos de peles com pêlo
			1411	14110	Confeção de vestuário em série
			1412	14120	Confeção de vestuário por medida
			1415	14150	Confeção de vestuário em couro
			1416	14160	Confeção de vestuário de trabalho
			1413	14130	Confeção de outro vestuário exterior
				14131	Confeção de outro vestuário exterior em série
				14132	Confeção de outro vestuário exterior por medida
				14133	Actividades de acabamento de artigos de vestuário
			1414	14140	Confeção de vestuário interior
			1419	14190	Confeção de outros artigos e acessórios de vestuário
		142	1420	14200	Fabricação de artigos com peles com pêlo
		143	1430	14300	Fabricação de artigos de malha
			1431	14310	Fabricação de meias e similares de malha
			1439	14390	Fabricação de outro vestuário de malha
	15				Indústria do couro e dos produtos do couro
		151	1510		Curtimenta e acabamento de peles sem pêlo e com pêlo; fabricação de artigos de viagem e de uso pessoal, de marroquinaria, de correeiro e de seleiro
			1511	15110	Curtimenta e acabamento de peles sem pêlo e com pêlo
				15111	Curtimenta e acabamento de peles sem pêlo
				15112	Fabricação de couro reconstituído
				15113	Curtimenta e acabamento de peles com pêlo
			1512	15120	Fabricação de artigos de viagem e de uso pessoal, de marroquinaria, de correeiro e de seleiro
		152	1520	15200	Indústria do calçado
				15201	Fabricação de calçado
				15202	Fabricação de componentes para calçado
	16				Indústrias da madeira e da cortiça e suas obras, excepto mobiliário; fabricação de obras de cestaria e de espartaria
		161	1610	16100	Serração, aplainamento e impregnação da madeira
				16101	Serração de madeira
				16102	Impregnação de madeira
		162			Fabricação de artigos de madeira, de cortiça, de espartaria e de cestaria, excepto mobiliário
			1621	16210	Fabricação de folheados e painéis à base de madeira
				16211	Fabricação de painéis de partículas de madeira
				16212	Fabricação de painéis de fibras de madeira
				16213	Fabricação de folheados, contraplacados, lamelados e de outros painéis

			1622	16220	Fabricação de outras obras de carpintaria para a construção
			1623	16230	Fabricação de embalagens de madeira
			1624	16240	Fabricação de obras de cestaria e de espartaria
			1625	16250	Parqueteria
			1629	16290	Fabricação de outras obras de madeira e cortiça
				16291	Fabricação de outras obras de madeira
				16292	Fabricação de obras de cestaria e de espartaria
				16293	Indústria de preparação da cortiça
				16294	Fabricação de rolhas de cortiça
				16295	Fabricação de outros produtos de cortiça
	23				Fabricação de outros produtos minerais não metálicos
		233			Fabricação de produtos cerâmicos para a construção
			2331	23310	Fabricação de azulejos, ladrilhos, mosaicos e placas de cerâmica
				23311	Fabricação de azulejos
				23312	Fabricação de ladrilhos, mosaicos e placas de cerâmica
			2332	23320	Fabricação de tijolos, telhas e de outros produtos cerâmicos para a construção
				23321	Fabricação de tijolos
				23322	Fabricação de telhas
				23323	Fabricação de abobadilhas
				23324	Fabricação de outros produtos cerâmicos para a construção
		234			Fabricação de outros produtos de porcelana e cerâmicos não refractários
			2341	23410	Fabricação de artigos cerâmicos de uso doméstico e ornamental
				23411	Olaria de barro
				23412	Fabricação de artigos de uso doméstico de faiança, porcelana e grés fino
				23413	Fabricação de artigos de ornamentação de faiança, porcelana e grés fino
				23414	Actividades de decoração de artigos cerâmicos de uso doméstico e ornamental
			2342	23420	Fabricação de artigos cerâmicos para usos sanitários
			2343	23430	Fabricação de isoladores e peças isolantes em cerâmica
			2344	23440	Fabricação de outros produtos em cerâmica para usos técnicos
			2349	23490	Fabricação de outros produtos cerâmicos não refractários
		237	2370	23700	Serragem, corte e acabamento de rochas ornamentais e de outras pedras de construção
				23701	Fabricação de artigos de mármore e de rochas similares
				23702	Fabricação de artigos em ardósia (lousa)
				23703	Fabricação de artigos de granito e de rochas, n.e.
	31				Fabricação de mobiliário e de colchões
		310	3100		Fabricação de mobiliário e de colchões
			3101	31010	Fabricação de mobiliário de madeira
			3102	31020	Fabricação de mobiliário de bambu
			3103	31030	Fabricação de colchoaria
			3104	31040	Fabricação de mobiliário para escritório e comércio
			3105	31050	Fabricação de mobiliário de cozinha
			3109	31090	Fabricação de colchões e outro mobiliário
				31091	Fabricação de mobiliário de madeira para outros fins
				31092	Fabricação de mobiliário metálico para outros fins
				31093	Fabricação de mobiliário de outros materiais para outros fins
				31094	Actividades de acabamento de mobiliário
	32				Outras indústrias transformadoras
		321			Fabricação de joalharia, ourivesaria, bijutaria e artigos similares; cunhagem de moedas
			3211	32110	Fabricação de joalharia, ourivesaria e artigos similares;

				32111	Fabricação de artigos de joalharia e de outros artigos de ourivesaria
			3212	32120	Fabricação de bijutarias
		322	3220	32200	Fabricação de instrumentos musicais
		323	3230	32300	Fabricação de artigos de desporto
		324	3240	32400	Fabricação de jogos e de brinquedos
		329	3290	32900	Indústrias transformadoras, n.e.
			3299	32990	Outras indústrias transformadoras, n.e.
				32991	Fabricação de canetas, lápis e similares
				32992	Fabricação de fechos de correr, botões e similares
				32993	Fabricação de guarda-sóis e chapéus de chuva
				32995	Fabricação de caixões mortuários em madeira
				32996	Outras indústrias transformadoras diversas, n.e.
H					TRANSPORTES E ARMAZENAGEM
	49				Transportes terrestres e transportes por <u>oleodutos</u> ou gasodutos
		492	4920		Outros transportes terrestres (transportes terrestres de passageiros)
			4923	49230	Transportes rodoviários de mercadorias
			4942	49420	Actividades de mudanças, por via rodoviária
	50				Transportes por água
		501	5010	50100	Transportes marítimos de passageiros
				50101	Transportes marítimos não costeiros de passageiros
				50102	Transportes costeiros e locais de passageiros
	52				Armazenagem e actividades auxiliares dos transportes (inclui manuseamento)
		521	5210	52100	Armazenagem
				52101	Armazenagem frigorífica
				52012	Armazenagem não frigorífica
		522			Actividades auxiliares dos transportes
			5221		Actividades dos agentes transitários, aduaneiros e de outras actividades de apoio ao transporte
			5229	52290	Outras actividades de apoio ao transporte
				52291	Organização do transporte
I					ALOJAMENTO, RESTAURAÇÃO E SIMILARES
	55				Alojamento
		551			Estabelecimentos hoteleiros
			5511	55110	Estabelecimentos hoteleiros
				55111	Hotéis com restaurante
				55112	Pensões com restaurante
				55113	Estalagens com restaurante
				55114	Pousadas com restaurante
				55115	Motéis com restaurante
				55116	Hotéis-Apartamentos com restaurante
				55117	Aldeamentos turísticos com restaurante
				55118	Apartamentos turísticos com restaurante
				55119	Outros estabelecimentos hoteleiros com restaurante
			5512		Residência para férias
				55121	Alojamento mobilado para turistas
				55122	Turismo no espaço rural
				55123	Colónias e campos de férias
				55124	Outros locais de alojamento de curta duração
			5513		Estabelecimentos hoteleiros sem restaurante
				55131	Hotéis sem restaurante

				55132	Pensões sem restaurante
				55133	Apartamentos turísticos sem restaurante
				55134	Outros estabelecimentos hoteleiros sem restaurante
		552	5520	55200	Parques de campismo e de caravanismo
			5521	55210	Parques de campismo
			5522	55220	Parques de caravanismo
		559	5590	55900	Outros locais de alojamento
	56				Restauração e similares
		561	5610		Restaurantes (inclui actividades de restauração em meios móveis)
				56103	Restaurantes com lugares ao balcão
				56104	Restaurantes sem serviço de mesa
				56105	Restaurantes típicos
				56106	Restaurantes com espaço de dança
				56107	Confecção de refeições prontas a levar para casa
			5611	56110	Restaurantes tipo tradicional
			5612	56120	Restauração em meios móveis
		562			Fornecimento de refeições para eventos e outras actividades de serviço de refeições
			5621	56210	Fornecimento de refeições para eventos
			5629	56290	Outras actividades de serviço de refeições
		563	5630		Estabelecimentos de bebidas
				56301	Cafés
				56302	Bares
				56303	Pastelarias e casas de chá
				56304	Outros estabelecimentos de bebidas sem espectáculo
				56305	Estabelecimentos de bebidas com espaço de dança

PEDIDO DE COBERTURA DE GARANTIA DE CRÉDITO

PERFIL DA EMPRESA

Informações básicas

Nome da empresa*	:		Tipo de empresa*	:	
Número de identificação fiscal*	:		Número de registo de pessoa coletiva*	:	
Data da constituição*	:		Data do registo*	:	
Origem*	:		Actividade actual*	:	
Contacto telefónico*	:		Suco*	:	
Posto administrativo*	:		Município*	:	

Situação financeira básica

Fundos líquidos em conta bancária*	:		Activos actuais*	:	
Passivos actuais*	:		Total dos activos*	:	
Capital realizado*	:		Situação da tesouraria	:	

Informações sobre o emprego

Homens (estrangeiros)*	:		Mulheres (estrangeiras)*	:	
Homens (timorenses)*	:		Mulheres (timorenses)*	:	

INSTRUMENTO DE FINANCIAMENTO

Informações sobre o instrumento de financiamento

Ref. conta Número*	:		Tipo de crédito*	:	
Categoria de empréstimo*	:	O Garantido O Não garantido	Montante do empréstimo*	:	
Data de vencimento*	:		Data da concessão do empréstimo*	:	
Financiamento de empresas*	:		Forma de pagamento*	:	
Fonte do reembolso*	:				
Moratória*	:	O Sim O Não	Prazo da moratória	:	
Localização do Suco*	:		Posto administrativo*	:	
Município*	:				

Observações do mutuante participante

Declaração do mutuante

Confirmamos pelo presente que, tanto quanto é do nosso conhecimento, todas as informações acima prestadas são verdadeiras e rigorosas. Verificámos a exactidão das informações prestadas no presente pedido de cobertura de garantia.

Solicitamos que o instrumento de crédito descrito no pedido *supra* seja garantido pelo sistema de garantia de crédito.

Obtivemos o consentimento do mutuário para a divulgação ao Banco Central e a outras partes relevantes de todas as informações pertinentes relativas ao presente pedido e ao(s) instrumento(s) concedido(s).

O BCTL reserva-se o direito de cancelar o presente pedido se alguma das informações prestadas neste formulário se vier a revelar incorrecta ou enganosa.