



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.00

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 56 /2022 de 17 de Agosto

Medidas de apoio à deslocação de estudantes timorenses a frequentar cursos de ensino superior no estrangeiro perante a ocorrência de situações de pandemia, epidemia, desastre natural, catástrofe, doença grave ou conflito armado 1424

Resolução do Governo N.º 24/2022 de 17 de Agosto

Determinação dos montantes máximos a pagar pela aquisição de imóveis e pela perda de edificações, benfeitorias, culturas florestais e agrícolas e pela cessação das atividades pecuária, piscatória e de recolha de sal na área de implementação do projeto de requalificação do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato 1427

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS :

Diploma Ministerial N.º 33/2022 de 17 de Agosto

Primeira Alteração ao Diploma Ministerial n.º 1/2020 de Janeiro Estrutura Orgânico-Funcional da Direção-Geral de Agricultura 1432

Diploma Ministerial N.º 34/2022 de 17 de Agosto

Primeira Alteração ao Diploma Ministerial N.º 7/2020 de janeiro. Estrutura Orgânico-Funcional de Direção Geral Cooperação e Desenvolvimento Instituição 1448

Diploma Ministerial N.º 35/2022 de 17 de Agosto

Primeira Alteração ao Diploma Ministerial N.º 5/2020 de Janeiro Estrutura Orgânico-Funcional da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária 1452

MINISTÉRIO PÚBLICO :

Deliberação N.º 12/CSMP/2022 1464

Deliberação N.º 13/CSMP/2022 1466

Deliberação N.º 76/CSMP/2022 1469

Deliberação N.º 79/CSMP/2022 1475

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA :

Deliberação N.º 284/2022/CFP

Regras de Sigilo das Perguntas e Respostas para o Recrutamento, Seleção e Promoção de Pessoal na Função Pública 1475

Deliberação N.º 285/2022/CFP 1476

Deliberação N.º 286/2022/CFP 1477

Deliberação N.º 287/2022/CFP 1477

Deliberação N.º 288/2022/CFP 1478

Deliberação N.º 289/2022/CFP 1478

Deliberação N.º 290/2022/CFP 1479

Deliberação N.º 291/2022/CFP 1480

Deliberação N.º 292/2022/CFP 1480

Deliberação N.º 293/2022/CFP 1481

Deliberação N.º 294/2022/CFP 1482

Deliberação N.º 295/2022/CFP 1482

Deliberação N.º 296/2022/CFP 1483

Deliberação N.º 297/2022/CFP 1483

DECRETO-LEI N.º 56/2022

de 17 de Agosto

MEDIDAS DE APOIO À DESLOCAÇÃO DE ESTUDANTES TIMORENSES A FREQUENTAR CURSOS DE ENSINO SUPERIOR NO ESTRANGEIRO PERANTE A OCORRÊNCIA DE SITUAÇÕES DE PANDEMIA, EPIDEMIA, DESASTRE NATURAL, CATÁSTROFE, DOENÇA GRAVE OU CONFLITO ARMADO

A frequência de cursos de ensino superior no estrangeiro por parte de muitos estudantes timorenses, incluindo docentes e investigadores, surge como fundamental na aposta que o Estado tem feito na capacitação e melhoramento do seu capital humano. Delimitando-se as áreas essenciais para o desenvolvimento do país, foi atribuído nos últimos anos um número significativo de bolsas de estudo com vista a incentivar a obtenção de diferentes graus académicos no estrangeiro, nas mais diversas áreas do saber, de forma a ter mais profissionais de qualidade elevada.

Contudo, desde 2020 que o Governo se tem confrontado com os desafios e obstáculos que foram colocados com a ocorrência da pandemia mundial decorrente da COVID-19, que limitou a circulação de pessoas entre as diferentes nações.

Além da pandemia mundial, tem-se verificado igualmente a ocorrência de inúmeras catástrofes provocadas pela natureza e independentes da vontade do homem em diversos países do mundo, que igualmente dificultam ou impedem o movimento das pessoas colocando-as em situações de forte limitação à normal deslocação territorial.

Ademais, o Governo tem constatado o aparecimento de inúmeros casos de estudantes que inesperadamente começam a padecer de doenças graves, não imputáveis à sua responsabilidade, durante a frequência dos seus estudos no estrangeiro, as quais dificultam o seu regresso normal a Timor-Leste.

Também o surgimento, a qualquer momento, de conflitos armados ou golpes de Estado em países onde haja estudantes timorenses a realizar estudos de nível superior é suscetível de provocar dificuldades sérias ao seu repatriamento, sendo razoável esperar que o Estado os apoie perante a ocorrência de situações pelas quais não são responsáveis.

O presente diploma cria, assim, um sistema de apoios pecuniários que facilite o regresso a Timor-Leste de estudantes timorenses a frequentar cursos de ensino superior no estrangeiro quando a tal sejam compelidos em virtude da ocorrência de situações de pandemia, epidemia, desastre natural, catástrofe, doença grave ou conflito armado, ajudando também esses estudantes a voltarem aos países afetados, quando o queiram, uma vez cessada a situação que tenha determinado o seu regresso à pátria.

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

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

1. O presente diploma estabelece medidas de apoio às deslocações de estudantes timorenses a frequentar cursos de ensino superior no estrangeiro perante a ocorrência de uma situação identificável como pandemia, epidemia, desastre natural, catástrofe, doença grave ou conflito armado.
2. As deslocações mencionadas no número anterior têm por objetivo facilitar a realização das viagens necessárias ao regresso do estudante a Timor-Leste ou à sua saída do território nacional, na sequência do regresso, com destino ao local no estrangeiro onde se encontre a frequentar estudos de ensino superior, uma vez cessada a situação que haja determinado o regresso a Timor-Leste.

**Artigo 2.º
Definições**

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

- a) “Catástrofe”, o acidente grave ou série de acidentes graves suscetíveis de provocar elevados prejuízos materiais e, eventualmente, vítimas, afetando intensamente as condições de vida e o tecido socioeconómico em áreas circunscritas ou na totalidade do território nacional;
- b) “Conflito armado”, qualquer evento de conflito armado ocorrido a nível internacional, regional, nacional ou local que afete gravemente a segurança das pessoas, as condições de vida das populações e a estrutura socioeconómica de um dado espaço geográfico;
- c) “Desastre natural”, o fenómeno natural extremo ou intenso, danoso para pessoas, património, animais ou ambiente, correspondente, nomeadamente, a incêndio florestal, cheia, inundação, enxurrada, aluvião, alagamento, maremoto, *tsunami*, deslizamento relevante de terras de vertente, encosta ou escarpa montanhosa, abatimento relevante do solo, tempestade, ciclone, furacão, tornado, sismo ou erupção vulcânica;
- d) “Doença grave”, patologia de evolução prolongada e permanente que comprometa de forma séria a saúde e a funcionalidade do doente, impedindo a sua normal deslocação;
- e) “Pandemia” ou “epidemia”, a disseminação mundial ou regional, respetivamente, de uma nova doença, dependendo do oficialmente decretado pela Organização Mundial de Saúde ou autoridades de saúde, regionais ou nacionais, de um país.

**Artigo 3.º
Medidas de apoio e financiamento do apoio**

1. As medidas de apoio previstas no presente diploma

concretizam-se através do pagamento pelo Estado dos custos:

- a) Da viagem do estudante, por transporte aéreo, marítimo ou rodoviário, para regresso a Timor-Leste ou saída, na sequência do regresso, para o local do país estrangeiro onde se encontrava a frequentar o estabelecimento de ensino superior;
 - b) Do alojamento ou estadia temporária onde o estudante tenha permanecido na decorrência de evacuações, quarentenas ou tratamentos médicos ou hospitalares que se haja obrigado a realizar.
2. As medidas de apoio previstas no número anterior são feitas através do pagamento de um subsídio pecuniário ao estudante para garantir as medidas de apoio determinadas, com base na celebração de acordo nos termos do artigo 9.º e através das dotações orçamentais previstas para o Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, doravante designado por FDCH.
 3. Caso não seja possível a realização do pagamento de um subsídio segundo o previsto no número anterior, as medidas previstas no n.º 1 são diretamente contratadas pelo Estado de acordo com o regime jurídico do aprovisionamento e da contratação pública em vigor, com base nas dotações orçamentais previstas para o FDCH.

Artigo 4.º **Execução**

1. Compete ao Conselho de Administração do FDCH realizar a estimativa dos custos decorrentes da aplicação do presente diploma, com base no disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 13/2020, de 15 de abril.
2. Compete ao Secretariado Técnico do FDCH apoiar o respetivo Conselho de Administração na execução das medidas de apoio pecuniário previstas no presente diploma.
3. O Secretariado Técnico do FDCH apresenta ao Conselho de Administração um relatório semestral relativo à execução do presente diploma.

Artigo 5.º **Exclusão**

As medidas de apoio criadas pelo presente diploma não são devidas quando o estudante tiver direito a apoios idênticos emergentes de contratos de seguro ou a apoios da mesma natureza e não renunciar aos mesmos.

CAPÍTULO II **PROCEDIMENTOS**

Artigo 6.º **Estudantes localizados no estrangeiro**

1. Ocorrendo alguma das situações enumeradas no n.º 1 do artigo 1.º, os estudantes que se encontrem no estrangeiro podem apresentar um pedido individual de apoio financeiro

para o seu regresso a Timor-Leste junto do serviço consular ou missão diplomática de Timor-Leste com jurisdição na sua área de residência, por via de correio electrónico dirigido ao endereço oficial dessa missão diplomática ou ao endereço oficial do FDCH ou por via de requerimento entregue, em suporte de papel, junto de qualquer dessas entidades.

2. De forma a acautelar a situação de emergência e a necessidade de proteção, os pedidos previstos no número anterior podem igualmente ser apresentados por qualquer representante do estudante interessado.
3. O pedido individual mencionado nos números anteriores deve ser acompanhado de uma fundamentação completa e concisa sobre os fundamentos que sustentam a apresentação do mesmo.
4. É permitida a realização de um pedido coletivo relativamente a um agrupamento de estudantes que se encontrem a residir no mesmo espaço geográfico ou no mesmo país e se encontrem em situação objetivamente idêntica.
5. O serviço consular ou a missão diplomática destinatária do pedido mencionado nos números anteriores deve reencaminhá-lo para o Secretariado Técnico do FDCH no prazo máximo de 12 horas contadas do conhecimento da receção do pedido.
6. Os serviços consulares ou da missão diplomática reservam-se o direito de exigir, oficiosamente ou a pedido do Secretariado Técnico do FDCH, a apresentação de qualquer documento necessário à comprovação da situação de emergência que fundamenta o pedido de apoio apresentado pelo estudante.
7. Após a receção do pedido de apoio, o Secretariado Técnico do FDCH deve reencaminhá-lo, no prazo de 24 horas, para o Presidente do Conselho de Administração, que posteriormente dá dele conhecimento aos restantes membros do órgão.
8. O Conselho de Administração do FDCH decide, no prazo máximo de 24 horas contadas da receção da correspondência mencionada nos números anteriores, através de deliberação para o efeito, sobre a concessão, o montante máximo da despesa e o tipo de apoios a conceder aos pedidos realizados pelos estudantes ao abrigo do presente diploma, conforme as disponibilidades orçamentais existentes no FDCH.
9. O Conselho de Administração do FDCH pode delegar a competência prevista no número anterior no Diretor Executivo do FDCH.

Artigos 7.º **Estudantes localizados em Timor-Leste**

1. Ocorrendo alguma das situações enumeradas no n.º 1 do artigo 1.º que tenha obrigado algum estudante a regressar ao território de Timor-Leste e tendo a situação cessado e permitido o estudante voltar ao país onde se encontrava a

frequentar curso de ensino superior ou a realizar investigação no âmbito do curso superior respetivo, pode o estudante apresentar um pedido individual de apoio financeiro destinado a cobrir os custos da deslocação de volta ao referido país, de forma a concluir os seus estudos.

2. O pedido individual mencionado no número anterior deve ser acompanhado de uma fundamentação completa e concisa sobre os fundamentos que sustentam a realização do mesmo, devendo incluir-se um documento oficial emitido pelo estabelecimento de ensino superior em questão que apresente os resultados académicos do estudante à data do pedido de apoio.
3. É permitida a realização de um pedido coletivo relativamente a um agrupamento de estudantes que se encontrassem a residir no mesmo espaço geográfico ou no mesmo país e se encontrassem em situação objetivamente idêntica.
4. O pedido deve ser enviado ao endereço oficial do Secretariado Técnico do FDCH por via eletrónica ou entregue, em suporte de papel, nas instalações do FDCH em Dili.
5. Após a receção do pedido individual de apoio, o Secretariado Técnico do FDCH deve reencaminhá-lo, no prazo de três dias, para o Presidente do Conselho de Administração do FDCH, que posteriormente dele dá conhecimento aos restantes membros do órgão.
6. O Conselho de Administração do FDCH decide, no prazo máximo de três dias contados da receção da correspondência mencionada nos números anteriores, através de deliberação para o efeito, sobre a concessão, o montante máximo da despesa e o tipo de apoios a conceder aos pedidos realizados pelos estudantes ao abrigo do presente diploma, conforme as disponibilidades orçamentais existentes no FDCH.
7. O Conselho de Administração do FDCH pode recusar o pedido de apoio com fundamento na falta de disponibilidade orçamental, na falta de condições objetivas para efetivar o regresso do estudante ao país estrangeiro ou no facto de o pedido não garantir o preenchimento do interesse público nacional.
8. O Conselho de Administração do FDCH pode delegar as suas competências previstas nos números anteriores no Diretor Executivo do FDCH.

Artigo 8.º
Acordo

1. Após a aprovação de um pedido de apoio por parte de estudante, este é notificado para, no prazo de 10 dias, celebrar, por escrito, um acordo formal onde se estabeleçam os principais direitos e deveres do estudante apoiado.
2. O acordo mencionado no número anterior deve, obrigatoriamente, ter no seu conteúdo os seguintes elementos mínimos:

- a) Identificação do nome, número de identidade civil e morada do estudante;
- b) Menção dos diplomas legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Identificação da entidade financiadora;
- d) Estabelecimento de ensino superior frequentado pelo estudante;
- e) Direitos e deveres de cada uma das partes;
- f) Medidas de apoio e respetivos montantes.

3. É dispensada a celebração do acordo previsto nos números anteriores sempre que se verifique uma impossibilidade factual que obste à assinatura de ambas as partes, de forma a não prejudicar a execução das medidas de apoio previstas no presente diploma.

Artigo 9.º
Falsas declarações

1. A prestação de falsas declarações na fundamentação do pedido determina:
 - a) O arquivamento do processo;
 - b) O reembolso imediato dos montantes da despesa realizada pelo Estado.
2. O membro do Governo responsável pelo ensino superior deve informar o Ministério Público de todos os factos relativos às falsas declarações na fundamentação do pedido realizado ao abrigo do presente diploma, identificando os seus autores.
3. O presente artigo não prejudica a abertura dos devidos procedimentos criminais nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 10.º
Pedidos baseados em factos anteriores

O presente diploma aplica-se a pedidos apresentados com base em factos ocorridos anteriormente à sua entrada em vigor.

Artigo 11.º
Regulamentação

A regulamentação do presente diploma é aprovada por diploma ministerial do membro do Governo responsável pelo ensino superior.

Artigo 12.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor ao dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 13 de julho de 2022.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura,

Longinhos dos Santos

Promulgado em 8/8/2022.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 24/2022

de 17 de Agosto

DETERMINAÇÃO DOS MONTANTES MÁXIMOS A PAGAR PELA AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS E PELA PERDA DE EDIFICAÇÕES, BENFEITORIAS, CULTURAS FLORESTAIS E AGRÍCOLAS E PELA CESSAÇÃO DAS ATIVIDADES PECUÁRIA, PISCATÓRIA E DE RECOLHA DE SAL NA ÁREA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DE REQUALIFICAÇÃO DO AEROPORTO INTERNACIONAL PRESIDENTE NICOLAU LOBATO

Considerando que o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 prevê a ampliação e requalificação do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, por forma a permitir a aterragem de aviões de grande porte e a criação de condições para o aumento de passageiros anuais permitindo também o crescimento do setor do turismo;

Considerando que o Programa do VIII Governo Constitucional da República Democrática de Timor-Leste contempla, igualmente, a requalificação do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, para responder à futura procura de tráfego aéreo, associado ao crescimento económico do país;

Considerando que o plano diretor para a requalificação do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato prevê a expansão da pista e das infraestruturas associadas;

Considerando que a área de implantação do projeto de requalificação do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato abrange imóveis públicos e privados, determinando, assim, a necessidade de encetar negociações entre o Estado, as comunidades locais e os proprietários dos imóveis, de forma a assegurar a transmissão, a favor do Estado, dos direitos de propriedade, de uso e fruição sobre os terrenos incluídos na área de implantação do projeto, bem como para a determinação da compensação pelo reassentamento de pessoas e bens, pela perda de culturas florestais e agrícolas e pela cessação de atividades comerciais;

Considerando que para tal é necessário fixar os montantes máximos a serem pagos pela aquisição de imóveis e pela perda de edificações, benfeitorias, culturas florestais e agrícolas e pela cessação das atividades pecuária, piscatória e de recolha de sal na área de implementação do projeto de requalificação do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato no Município de Díli;

Assim, o Governo resolve, nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 115.º e da alínea a) do artigo 116.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, o seguinte:

1. Fixar o valor de US\$ 40 por cada metro quadrado, como montante máximo a pagar pela aquisição dos direitos de propriedade, uso e fruição dos imóveis, produtivos e não produtivos, sítios na área de implantação do projeto de requalificação do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato no município de Díli.
2. Aprovar os montantes máximos a pagar pela perda de edificações, benfeitorias, culturas florestais e agrícolas e pela cessação das atividades pecuária, piscatória e de recolha de sal, previstos na tabela em anexo à presente resolução e da qual é parte integrante.
3. Determinar que a presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros, em 27 de julho de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

Anexo
(a que se refere o n.º 2)

Montantes máximos a pagar pela perda de edificações, benfeitorias, culturas florestais e agrícolas e pela cessação das atividades pecuária, piscatória e de recolha de sal

Elemento	Unidade	Montante máximo (US\$)
Edificações e benfeitorias		
Escavação (manual) com menos de 1,5 metros de profundidade	Metro cúbico (m ³)	3,68
Enchimento de areia	m ³	13,88
Betão misturado no local	m ³	125,60
Fundação de alvenaria de pedra	m ³	71,10
Bloco oco de betão	Metro quadrado (m ²)	21,68
Gesso	m ²	6,25
Cobertura de ferro corrugado <i>Colorbond</i> ou equivalente	m ²	11,09
Cobertura de ferro corrugado <i>Zincalume</i> ou equivalente	m ²	21,07
Teto de madeira compensada com estrutura de madeira	m ²	12,49
Pintura externa com <i>Dulux Wheathershield</i> ou equivalente	m ²	3,34
Superfícies de madeira envernizada	m ²	3,30
Piso de cerâmica 400mm x 400mm	m ²	24,90
Piso de cerâmica 300mm x 300mm	m ²	23,87
Piso de mármore	m ²	67,28
Culturas florestais e agrícolas		
Culturas comerciais		
Árvore classe A (=15 cm de diâmetro)	m ³	550
Árvore classe B (=15 cm de diâmetro)	m ³	300
Sândalo sem resina	Quilograma (Kg)	3
Sândalo com resina	Kg	8
Ágar com resina	Kg	30
Árvore pequena classe A (<15 cm de diâmetro)	Árvore	10
Árvore pequena classe B (<15 cm de diâmetro)	Árvore	7,5
Árvore pequena classe especial (<15 cm de diâmetro)	Árvore	25
Bambu	Talo	1
Vime (<i>Rattan</i>)	Talo	0,5
Árvores de vinho de palma	Litro	0,5
Mel	Litro	10
Gengibre	Kg	2,5
Curcuma (<i>Turmeric</i>)	Kg	1,5
Galanga	Kg	1
Lenha	<i>Stapel Meter</i> (SM)	25

Plantas industriais		
Coqueiro infrutífero	Árvore	25
Coqueiro frutífero	Árvore	80
Cafeeiro infrutífero	Árvore	10
Cafeeiro frutífero	Árvore	30
Cajueiro infrutífero	Árvore	5
Cajueiro frutífero	Árvore	20
Cacaueiro infrutífero	Árvore	15
Cacaueiro frutífero	Árvore	25
Palmeira de areca infrutífera	Árvore	15
Palmeira de areca frutífera	Árvore	25
Bétele (fruta e folha)	Árvore	5
Noz da Índia	Kg	3
Nogueira-de-Iguape	(aplicar cálculo para árvores classe B ou lenha, de acordo com a condição física da árvore)	
Cana do açúcar	Talo	0,25
Baunilha frutífera	Árvore	45
Baunilha infrutífera	Árvore	20
Cravinho	Árvore	30
Inhame pata de elefante (Tubérculo cru)	Kg	1,5
Planta da pimenta infrutífera	Árvore	4
Pimenta	Kg	8
Culturas não comerciais		
Teca pequena	Árvore	5
Teca <15 cm de diâmetro	Árvore	30
Teca =15 cm de diâmetro	Árvore	100
Mogno/Teca branca pequena	Árvore	3
Mogno/Teca branca <15 cm de diâmetro	Árvore	25
Mogno/Teca branca =15 cm de diâmetro	Árvore	75
Gamelina pequena	Árvore	3
Gamelina <15 cm de diâmetro	Árvore	30
Gamelina =15 cm de diâmetro	Árvore	100
Sândalo pequeno	Árvore	25
Sândalo <15 cm de diâmetro	Árvore	40
Sândalo =15 cm de diâmetro	Árvore	100
Coqueiro infrutífero	Árvore	25
Coqueiro frutífero	Árvore	65
Cajueiro	Árvore	15
Cacaueiro	Árvore	15
Palmeira de areca	Árvore	25

Bétele	Árvore	5
Nogueira-de-Iguape	Árvore	25
Cana do açúcar	Aglomerado	10
Árvores de fruto		
Papaeira	Árvore	20
Bananeira	Aglomerado	20
Laranjeira	Árvore	30
Limoeiro	Árvore	15
Ananás	Árvore	5
Goiabeira	Árvore	15
Jaqueira	Árvore	20
Árvore-do-pão (<i>Kulu modo</i>)	Árvore	20
Mangueira	Árvore	150
Caramboleira	Árvore	25
Durião	Árvore	125
Jambeiro	Árvore	35
Graviola/Anona	Árvore	15
Abacateiro	Árvore	125
Árvore-do-pão (<i>Kulu tunu</i>)	Árvore	25
Romãzeira	Árvore	20
Goiabeira (<i>Jambu biji</i>)	Árvore	25
Toranjera	Árvore	25
Vegetais		
Moringa	Árvore	20
Beringela	Conjunto	5
Tomate	Planta	5
Couve	Conjunto	2
Repolho	Conjunto	2
Mostarda	Conjunto	1
Alface	Conjunto	1
Espinafre	Conjunto	1
Espinafre de água	Conjunto	1
Feijão de corda	Conjunto	1
Feijão longo	Conjunto	1
Malagueta	Conjunto	1
Tubérculos		
Milho	Planta	0,25
Arroz	Planta	0,10
Batata	m ²	10

Feijão-verde	Planta	0,20
Soja	Planta	0,20
Amendoim	Planta	0,20
Feijão vermelho	Planta	0,20
Mandioca	Planta	1
Batata-doce	Planta	1
Inhame doce (<i>Kumbili</i>)	Planta	1
Talas/Taro	Planta	1
Plantas ornamentais		
Flores	Planta	5
Bougainvillia	Planta	5
Flores em vaso	Planta	5
Outras flores	Planta	5
Atividades pecuária, piscatória e de recolha de sal		
Vacas <8 unidades	Estábulo	75
Transporte	-	75
Vacas 8-30 unidades	Estábulo	100
Transporte	-	100
Vacas >30 unidades	Estábulo	125
Transporte	-	125
Galinhas	Galinheiro	100
Porcos <6 unidades	Pocilga	50
Porcos 6-10 unidades	Pocilga	75
Porcos >10 unidades	Pocilga	100
Cabras <6 unidades	Estábulo	50
Cabras 6-10 unidades	Estábulo	75
Cabras >10 unidades	Estábulo	100
Barco de madeira	Barco	200
Viveiro de peixes	Viveiro	700
Salina	Salina	700

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 33/2022

de 17 de Agosto

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DIPLOMA
MINISTERIAL N.º 1/2020 DE JANEIRO
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
DIREÇÃO-GERAL DE AGRICULTURA**

O Diploma Ministerial n.º 1/2020, de 8 de Janeiro aprovou a estrutura orgânica da Direção-Geral de Agricultura.

Trata-se de uma Direção que surgiu com a nova estrutura governamental aprovado pelo Decreto-Lei n.º 19/2019, de 31 de Julho.

Por ser tratado de uma Direção relativamente nova, surgiu a necessidade de fazer alguns ajustes materiais e orgânicos, relativos à estrutura do Ministério da Agricultura e Pescas, pelo que, se entende necessário e útil a clarificação de algumas atribuições em relação a determinados serviços.

Assim,

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

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma tem por objeto a primeira alteração ao Diploma Ministerial n.º 1/2020 de 8 de Janeiro, sobre a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Agricultura do Ministério da Agricultura e Pescas.

Artigo 2.º

Alteração ao Diploma Ministerial N.º 1/2020

Os Artigos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º do Diploma Ministerial n.º 1/2020, de 8 de Janeiro passam a ter as seguintes redacções.

Artigo 6.º

Estrutura

1. [.....] e Secções:

- a) (.....)
- b) (.....)
- c) (.....)
- d) Secção de Produção e Melhoramento de Sementes Agrícolas;
- e) Secção de Laboratório e Teste de Qualidade de Sementes Agrícolas;
- f) Secção de Certificação, Inspeção e Monitorização;
- g) Secção de Produção Horticultura;

- h) Secção de Protecção das Plantas Agrícolas;
- i) Secção de Produção Alimentar, Legumes e Tubérculos;
- j) Secção de Mecanização, Gestão das Máquinas e de Equipamentos;
- k) Secção da Gestão de Pós-colheita, Colecção e Análise de Dados.

2. [.....]

3. [.....]

4. [.....]

Artigo 7.º

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

1. [.....]

2. [.....]

a) (.....)

b) (.....)

c) (.....)

d) (.....)

e) (.....)

f) (.....)

g) (.....)

h) (.....)

i) (.....)

j) (.....)

k) (.....)

l) (.....)

m) (.....)

n) (.....)

o) (.....)

p) (.....)

q) (.....)

3. Integram a estrutura do Departamento de Mecanização, Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita as seguintes Secções;

a) Secção da Gestão de Pós-colheita, Coleção e Análise de dados;

b) Secção de Mecanização, Gestão das Máquinas e de Equipamentos;

4. As Secções do Departamento de Mecanização, Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita são coordenadas por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e

directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Mecanização, Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita.

Artigo 8.º

Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas

1. [.....]

2. [.....]

a) (.....)

b) (.....)

c) (.....)

d) (.....)

e) (.....)

f) (.....)

g) (.....)

h) (.....)

i) (.....)

j) (.....)

3. Integram a estrutura do Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas as seguintes Secções;

a) Secção de Produção e Melhoramento de Sementes Agrícolas;

b) Secção de Laboratório e Teste de Qualidade de Sementes Agrícolas;

c) Secção de Certificação, Inspeção e Monitorização.

4. As Secções do Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas são coordenadas por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas.

Artigo 9.º

Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas

1. [.....]

2. [.....]

a) (.....)

b) (.....)

c) (.....)

d) (.....)

e) (.....)

f) (.....)

g) (.....)

h) (.....)

i) (.....)

j) (.....)

k) (.....)

l) (.....)

m) (.....)

n) (.....)

o) (.....)

p) (.....)

q) (.....)

r) (.....)

3. Integram a estrutura do Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas as seguintes Secções:

a) Secção de Produção da Horticultura;

b) Secção de Protecção das Plantas Agrícolas;

c) Secção de Produção Alimentar, Legumes e Tubérculos.

4. As Secções do Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas são coordenadas por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas.

Artigo 3.º

Funções e Competências das Secções

1. A Secção da Produção e de Melhoramento de Sementes Agrícolas tem as seguintes funções e responsabilidades:

a) Elaborar os serviços de administração;

b) Preparar o programa para o plano de orçamento trimestral e anual;

c) Fazer os relatórios da execução orçamental e implementar as actividades no campo;

d) Gerir distribuições de sementes, equipamentos referidos à secção aos Municípios e grupos de agricultores;

e) Coordenar os serviços de implementação entre secções no Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas e outros;

f) Elaborar outros serviços de Administração determinado pelo superior;

g) Preparar o relatório Trimestral e Anual.

2. A Secção de Produção e de Melhoramento de Sementes Agrícolas é coordenado por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Desenvolvimentos de Sementes Agrícolas.

3. A Secção de Laboratório e Teste de Qualidade de Sementes Agrícolas tem as seguintes funções e responsabilidades:
 - a) Elaborar os serviços de administração;
 - b) Preparar o programa para o plano de orçamento trimestral e anual;
 - c) Fazer os relatórios da execução orçamental e implementar as actividades laboratoriais;
 - d) Gerir Laboratórios, equipamentos referidos à secção até os Municípios e grupos de agricultores e recolher amostra, exemplos/*sample* de sementes agrícolas;
 - e) Coordenar os serviços de implementação entre secções no Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas e outros;
 - f) Elaborar outros serviços de Administração determinado pelo superior;
 - g) Preparar o relatório Trimestral e Anual.
4. A Secção de Laboratório e Teste de Qualidade de Sementes Agrícolas é Coordenado por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas.
5. A Secção de Certificação, Inspecção e Monitorização tem as seguintes funções e responsabilidades:
 - a) Elaborar os serviços de administração;
 - b) Preparar o programa para o plano de orçamento trimestral e anual;
 - c) Fazer os relatórios da execução orçamental e implementar as actividades no campo;
 - d) Elaborar os serviços de certificação de sementes, implementar as actividades de inspeção periódica e monitorar os serviços de melhoramento de sementes referido a secção até os municípios e grupos de agricultores;
 - e) Coordenar os serviços de implementação entre Secções no Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas e outros;
 - f) Elaborar outros serviços de Administração determinado pelo superior;
 - g) Preparar o relatório Trimestral e Anual.
6. A Secção de Certificação, Inspecção e Monitorização é coordenado por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Desenvolvimentos de Sementes Agrícolas.
7. A Secção de Produção Horticultura tem as seguintes funções e responsabilidades:
 - a) Preparar o plano de orçamento e de programas anuais de Horticultura;
 - b) Preparar o plano de requisição de materiais e de equipamentos da Secção de Produção Horticultura para os 12 Municípios;
 - c) Preparar e desenhar o modelo de treinamento eficaz e efectivo para melhorar o conhecimento dos pessoais da horticultura e dos agricultores;
 - d) Preparar o relatório da implementação de actividades mensais e anuais da Secção de Horticultura;
 - e) Preparar o plano de desenvolvimento de sementes de horticultura nos 12 Municípios e RAEOA;
 - f) Realizar e expandir a informação do desenvolvimento da horticultura para os agricultores nos 12 Municípios, incluindo a RAEOA;
 - g) Preparar o plano de monitorização dos programas, de actividades da Horticultura no terreno;
 - h) Preparar dados de áreas potenciais e áreas de cultivo, de produção de comodidade de horticultura dos 12 Municípios e de RAEOA;
 - i) Gestão da distribuição de materiais e de equipamentos da Secção de Horticultura para apoiar os 12 Municípios e RAEOA;
 - j) Na realização do trabalho/dever a Secção de Horticultura presta responsabilidade ao Chefe de Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas;
 - k) Apoiar o Departamento na gestão da administração de materiais/equipamentos de propriedade do Governo que exista no Departamento da Protecção das Plantas Agrícolas e Hortícola;
 - l) Apoiar o Departamento na elaboração do relatório de actividades semanais, mensais, trimestrais, e anuais;
 - m) Cumprir as leis, os regulamentos, e as outras disposições legais relacionadas com a missão;
 - n) Desenvolver o programa de treinamento sobre a gestão do controlo da peste de insectos e doenças de plantas, e desenvolvimento da produção hortícola em todos os Municípios;
 - o) A implementação do programa, das actividades de acordo com o padrão/a orientação de trabalho pelo Chefe de Departamento;
 - p) Desenvolver a linha de coordenação de trabalho entre as Secções dentro do Departamento, e as outras

Secções dentro da Direcção Nacional de Agricultura e Horticultura, e também a Direcção dos Serviços de Agricultura dos Municípios;

q) Exercer outros trabalhos da administração determinados pelo superior;

8. A Secção da Produção Hortícola é Coordenado por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direcção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas.

9. A Secção de Protecção das Plantas Agrícolas tem as seguintes funções e respnsabilidades:

a) Preparar os programas e o Plano de Orçamento Anual da Secção de Protecção das Plantas Agrícolas;

b) Preparar o plano da requisição de material e equipamentos da Secção de Protecção das Plantas Agrícolas para os 12 Municípios;

c) Preparar e denhar um modelo de treinamento efectivo para melhorar o conhecimento oficial de protecção das plantas e dos agricultores;

d) Preparar o relatório da implementação de actividades mensais e anuais da Secção de Protecção das Plantas Agrícolas;

e) Preparar padrão de avaliação às plantas agrícolas infectadas pela peste e doenças de plantas nos 12 Municípios e RAEOA;

f) Realizar e expandir informações sobre o controlo da peste e doenças de plantas agrícolas e hortícolas baa agricultores nos 12 Municípios, incluindo a RAEOA;

g) Preparar o plano de monitorização dos programas e de actividades de protecção das plantas agrícolas no terreno;

h) Desenhar o padrão de pesquisa, observação, identificação e controlo da peste de plantas agrícolas e hortícolas;

i) Gestão da distribuição de materiais e de equipamentos da Secção de Protecção das Plantas Agrícolas para dar apoio aos 12 Municípios e RAEOA;

j) Desenvolver a linha de coordenação de trabalho entre Secções dentro do Departamento, e também outras Secções na Direcção de Serviços da Agricultura do Município;

k) Realizar outros serviços da administração determinados pelo superior;

l) Na realização dos trabalhHalo/deveres a Secção da Protecção de Plantas presta responsabilidade ao Chefe de Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas;

m) Apoiar o Departamento na gestão da administração e materiais/equipamentos da propriedade do Governo destacados no Departamento da Protecção de Plantas Agrícolas e Hortícolas;

n) Implementação de programas, actividades seguindo o padrão/a orientação de trabalho pelo Chefe de Departamento;

o) Apoiar o Departamento para elaborar o relatório de actividade semanais, mensais, trimestrais e anuais;

p) Apoiar o Departamento no desenvolvimento de programas de treinamento sobre a gestão do controlo da peste de insectos e doenças de plantas, e desenvolvimento da produção hortícola em todos os Municípios através da coordenação com o Director da Agricultura Municipal;

q) Apoiar o Chefe de Departamento na realização de avaliação das actividades de protecção das plantas, da horticultura e agricultura em todos os Municípios;

r) Cumprir a lei, os regulamentos e as outras disposições legais relacionadas com a missão;

s) Desenvolver a linha de coordenação de trabalho entre as Secções dentro do Departamento, e também outras Secções na Direcção Nacional de Agricultura e Hosticultura, bem como a Direcção dos Serviços de Agricultura Municipal;

t) Realizar outros serviços da administração determinados pelo superior.

10. A Secção de Produção da Horticultura é coordenado por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direcção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas;

11. Secção de Produção Alimentar, Legumes e Tubérculos tem as seguintes funções e responsabilidades:

a) Preparar o Plano de Acção Anual para cada ano;

b) Preparar proposta de actividades relevantes na Secção de Produção Alimentar, Legumes e Tubérculos para 12 Municípios;

c) Preparar o relatório mensal, anual das actividades da Secção;

d) Realizar o trabalho seguindo as actividades técnicas tais como actividades de áreas de demonstração/*demon-area* por exemplo as que utilizam adubos orgânicos (POC Nasa, Super Nasa e Hormónico) em 9 irrigações e outras actividades tais como a produção alimentar, legumes e tubérculos em 12 Munisípius;

e) Fazer a requisição de sementes como: neli, milho, feijão-mungo, soja, amendoim, mandioca e batata doce;

- f) Fazer ou dar formação sobre a utilização de adubos orgânicos (POC Nasa, Super Nasa no Hormónico) para 9 irrigações em 8 Municípios, bem como nos outros Municípios;
- g) Fazer requisição de adubos para distribuir aos 12 Municípios;
- h) Distribuição de sementes e adubos para todos os 12 Municípios;
- i) Fazer coordenação de trabalho horizontal em todas as Secções na DMPAGPC/DNAH;
- j) Fazer trabalhos adicionais solicitados por Directora Geral/Director Nacional/Chefe de Departamento;
12. A Secção de Produção da Horticultura é coordenado por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas.
13. Secção de Mecanização, Gestão de Máquina e Equipamentos tem as seguintes funções e responsabilidades:
- a) Preparar o Plano de Acção Anual para cada ano;
- b) Fazer requisição de materiais e equipamentos para a manutenção de tractores grandes e médios para os 12 Municípios;
- c) Fazer requisição de combustível para tractores grandes e médios para lavragem gratuita de terreno nos 12 Municípios;
- d) Distribuição de materiais e equipamentos para a manutenção de tractores nos 12 Municípios;
- e) Fazer actividades de manutenção rotina e periódica nos 12 Municípios;
- f) Dar formação sobre a operação e manutenção de tractores grandes e médios nos 12 Municípios;
- g) Monitorar as actividades de lavragem incluindo a utilização de combustível em 12 Municípios;
- h) Preparar relatório mensal e anual de actividades da Secção;
- i) Executar o trabalho de acordo com as actividades técnicas tal como actividades de manutenção rotina e periódica com responsabilidade máxima nos 12 Municípios;
- j) Fazer coordenação de trabalho horizontal em todas as Secções na DMPAGPC/DNAH
- k) Fazer trabalhos adicionais solicitados por Directora Geral/Director Nacional/Chefe de Departamento.
14. A Secção de Mecanização, Gestão de Máquina e Equipamentos é coordenado por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Mecanização, Produção Alimentar e Gestão Pós-colheita.
15. Secção de Gestão Pós-colheita, Colecção de Dados e Análise tem as seguintes funções e responsabilidades:
- a) Preparar o Plano de Acção Anual para cada ano;
- b) Preparar proposta de actividades relevantes na Secção de Pós-Colheita, Colecção de Dados e Análise para os 12 Municípios;
- c) Preparar os relatórios mensais e anuais da Secção;
- d) Fazer requisição para actividades de colheita de culturas/plantas (*crop-cutting /ubinan*) para comodidades de neli, milho, feijão-mungo, soja, amendoim, batata doce e mandioca nos 12 Municípios;
- e) Fazer compilação de base de dados da comodidade de colheita de culturas/plantas (*crop-cutting*) de todos os 12 Municípios e analisar os dados para obter dados finais/Nacionais;
- f) Executar/praticar outras actividades relevantes com as actividades da pós-colheita;
- g) Fazer coordenação de trabalho horizontal em todas as Secções na DMPAGPC/DNAH;
- h) Fazer trabalhos adicionais solicitados por Directora Geral/Director Nacional/Chefe de Departamento.
16. A Secção de Mecanização, Gestão de Máquina e Equipamentos é coordenado por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Mecanização, Produção Alimentar e Gestão Pós-colheita.

Artigo 4.º
Republicação

A versão integral do Diploma Ministerial n.º 1/2020, de 8 de Janeiro, na sua redacção atualizada, na republicação em anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Artigo 5.º
Entrada em Vigor

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

Dili, 26 de 01 de 2022

O Ministro,

Eng. Pedro dos Reis, MSi., IPU.

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 1/2020

de 8 de Janeiro

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

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

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

Assim,

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

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

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

**Artigo 2.º
Natureza e missão**

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

**Artigo 3.º
Atribuições**

A Direção-Geral da Agricultura prossegue as seguintes atribuições:

a) Colaborar na definição das políticas, dos programas e planos relevantes para a área da agricultura, nomeadamente na definição de um plano de gestão integrado de solo e

subsolo e na definição e implementação de uma estratégia de conservação da biodiversidade;

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

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA FUNCIONAL**

**Secção I
Estrutura**

**Artigo 4.º
Estrutura geral**

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

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

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

Secção II

Estrutura e Funcionamento das Direções Nacionais

SubSecção I

Direção Nacional de Agricultura e Horticultura

Artigo 5.º **Atribuições**

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

e extensionistas, em conjunto com a Direção Nacional de Formação Técnica Agrícola;

- j) Emitir pareceres sobre a importação ou exportação de produtos agrícolas e hortícolas de modo a auxiliar a DNQB na prossecução da sua missão;
- k) Participar nos procedimentos de licenciamento de atividades comerciais relacionadas com a sua missão;
- l) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 6.º **Estrutura**

1. Integram na estrutura da DNAH os seguintes Departamentos e Secções:
 - a) Departamento de Mecanização, Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita;
 - b) Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas;
 - c) Departamento da Produção Hortícola e Proteção das Plantas Agrícolas;
 - d) Secção de Produção e Melhoramento de Sementes Agrícola;
 - e) Secção de Laboratorio e Teste de Qualidade de Sementes Agrícola;
 - f) Secção de Certificação, Inspeção e Monitorização;
 - g) Secção de Produção Horticultura;
 - h) Secção de Protecção das Plantas Agrícola;
 - i) Secção de Produção Alimentar, Legumes e Tubers;
 - j) Secção de Mecanização, Gestão Maquina e Equipamentos;
 - k) Secção de Gestão Poscolheta, Collecção dados e Analiza;
2. Os departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNAH.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores.

4. Junto da Direção Nacional funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional, que é coordenado por um Chefe de Gabinete equiparado, para efeitos salariais, a Chefe de Secção, diretamente subordinado ao Diretor Nacional.
5. As Secções de Departamentos é Coordenado por um Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamentos.

Artigo 7.º

Departamento de Mecanização, Produção Alimentar e Gestão Pós-Colheita

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

- i) Promover a produção agrícola sustentável e a utilização de alternativas a pesticidas;
 - j) Elaborar um plano de requisição de sementes de arroz, milho, soja, trigo, feijão e adubos, com base num levantamento de necessidades previamente elaborado e fundamentado, que indique os objetivos específicos a atingir com essa distribuição;
 - k) Coordenar a distribuição de sementes de arroz, milho, soja, trigo, feijão e adubos nos municípios, de acordo com os critérios previamente estabelecidos, a legislação em vigor e demais normas aplicáveis;
 - l) Capacitar os técnicos municipais e os grupos de agricultores sobre a utilização de adubos, em coordenação com a DNFTA;
 - m) Demonstrar a aplicação de novas tecnologias no campo;
 - n) Promover estratégias que permitam diversificar a produção alimentar;
 - o) Colaborar na recolha de dados de produção em cada município e desenvolver uma base de dados da produção a nível nacional, em coordenação com a Direção Nacional de Pesquisa e Estatística (DNPE);
 - p) Capacitar os técnicos dos municípios e os grupos de agricultores sobre o sistema de plantio, em coordenação com a DNFTA;
 - q) Desenvolver o sistema de mecanização de pós colheita;
 - r) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - s) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - t) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. Secção de Mecanização no Gestão Máquina e Equipamentos tem as seguintes funções e Responsabilidades :
 - a) Preparar o Plano de Acção Anual para cada ano;
 - b) Fazer requisição de materiais e equipamentos para a manutenção de tratores grandes e médios para os 12 Municípios;
 - c) Fazer requisição de combustível para tratores grandes e médios para lavragem gratuita de terreno nos 12 Municípios;
 - d) Distribuição de materiais e equipamentos para a manutenção de tratores nos 12 Municípios;
 - e) Fazer actividades de manutenção rotina e periódica nos 12 Municípios;

- f) Dar formação sobre a operação e manutenção de tractores grandes e médios nos 12 Municípios;
 - g) Monitorar as actividades de lavragem incluindo a utilização de combustível em 12 Municípios;
 - h) Preparar relatório mensal e anual de actividades da Secção;
 - i) Executar o trabalho de acordo com as actividades técnicas tal como actividades de manutenção rotina e periódica com responsabilidade máxima nos 12 Municípios;
 - j) Fazer coordenação de trabalho horizontal em todas as Secções na DMPAGPC/DNAH;
 - k) Fazer trabalhos adicionais solicitados por Directora Geral/Director Nacional/Chefe de Departamento.
4. Secção de Gestão Poscolheta, Collecção dados e Analizes tem as seguintes funções e Responsabilidades :
- a) Preparar o Plano de Acção Anual para cada ano;
 - b) Preparar proposta de actividades relevantes na Secção de Pós-Colheita, Collecção de Dados e Análise para os 12 Municípios;
 - c) Preparar os relatórios mensais e anuais da Secção;
 - d) Fazer requisição para actividades de colheita de culturas/plantas (*crop-cutting /ubinan*) para comodidades de neli, milho, feijão-mungo, soja, amendoim, batata doce e mandioca nos 12 Municípios;
 - e) Fazer compilação de base de dados da comodidade de colheita de culturas/plantas (*crop-cutting*) de todos os 12 Municípios e analisar os dados para obter dados finais/Nacionais;
 - f) Executar/praticar outras actividades relevantes com as actividades da pós-colheita;
 - g) Fazer coordenação de trabalho horizontal em todas as Secções na DMPAGPC/DNAH;
 - h) Fazer trabalhos adicionais solicitados por Directora Geral/Director Nacional/Chefe de Departamento.
- a) Produzir sementes, nomeadamente de milho, feijão, arroz, mandioca e batata doce e emitir os correspondentes certificados;
 - b) Controlar a qualidade das sementes de acordo com o sistema de sementes nacional;
 - c) Desenvolver normas que permitam avaliar a qualidade das sementes;
 - d) Emitir parecer sobre a importação ou exportação de sementes, de modo a apoiar a DNQB na prossecução da sua missão;
 - e) Analisar tecnicamente pedidos de licenciamento comercial relacionados com a produção de sementes ou actividades conexas, nos termos da lei;
 - f) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de acção anual, dos planos de actividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
 - g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - h) Elaborar relatórios de actividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionados com a sua missão;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
3. Secção de Produção e Melhoramento de Sementes Agrícolas tem as seguintes funções e Responsabilidades :
- a) Elaborar os serviços de administração;
 - b) Preparar o programa para o plano de orçamento trimestral e anual;
 - c) Fazer os relatórios da execução orçamental e implementar as actividades no campo;
 - d) Gerir distribuições de sementes, equipamentos referidos à secção aos Municípios e grupos de agricultores;
 - e) Coordenar os serviços de implementação entre secções no Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas e outros;
 - f) Elaborar outros serviços de Administração determinado pelo superior;
 - g) Preparar o relatório Trimestral e Anual.

Artigo 8.º

Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas

1. Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas é o serviço responsável por implementar a missão da DNAH no âmbito do desenvolvimento de sementes agrícolas para assegurar o aumento, a diversificação, a sustentabilidade e a melhoria da qualidade da produção alimentar agrícola e hortícola.
2. Compete especialmente ao Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas:
 - a) Elaborar os serviços de administração;
4. Secção de Laboratório e Teste de Qualidade de Sementes Agrícolas tem as seguintes funções e Responsabilidades:
 - a) Elaborar os serviços de administração;

- b) Preparar o programa para o plano de orçamento trimestral e anual;
 - c) Fazer os relatórios da execução orçamental e implementar as actividades laboratoriais;
 - d) Gerir Laboratórios, equipamentos referidos à secção até os Municípios e grupos de agricultores e recolher amostra, exemplos/*sample* de sementes agrícolas;
 - e) Coordenar os serviços de implementação entre secções no Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas e outros;
 - f) Elaborar outros serviços de Administração determinado pelo superior;
 - g) Preparar o relatório Trimestral e Anual.
5. Secção de Certificação, Inspeção e Monitorização tem as seguintes funções e Responsabilidades:
- a) Elaborar os serviços de administração;
 - b) Preparar o programa para o plano de orçamento trimestral e anual;
 - c) Fazer os relatórios da execução orçamental e implementar as actividades no campo;
 - d) Elaborar os serviços de certificação de sementes, implementar as actividades de inspeção periódica e monitorar os serviços de melhoramento de sementes referido a secção até os municípios e grupos de agricultores;
 - e) Coordenar os serviços de implementação entre Secções no Departamento de Desenvolvimento de Sementes Agrícolas e outros;
 - f) Elaborar outros serviços de Administração determinado pelo superior;
 - g) Preparar o relatório Trimestral e Anual.

Artigo 9.º

Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas

1. Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas é o serviço responsável por implementar a missão da DNAH, no âmbito de projetos que visem o aumento, a diversificação, a sustentabilidade e a melhoria da qualidade da produção hortícola, bem como melhoria do sistema de Protecção das Plantas Agrícolas, no que diz respeito ao desenvolvimento de estratégias que permitam que a produção agrícola e hortícola se desenvolva livre de pragas e doenças.
2. Compete especialmente ao Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas:
 - a) Elaborar, em coordenação com a DNAF, o plano de requisição de material ou equipamentos hortícolas, sementes ou plantas;
 - b) Coordenar a distribuição de material hortícola, adubos, sementes e plantas nos municípios a grupos de agricultores;
 - c) Desenvolver sementes hortícolas;
 - d) Desenvolver normas e estratégias na sua área de atividade;
 - e) Avaliar e monitorizar as actividades de horticultura nos municípios;
 - f) Identificar áreas com potencial para produção hortícola;
 - g) Elaborar relatórios sobre as actividades de distribuição de material agrícola e adubos;
 - h) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de actividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
 - i) Elaborar, em coordenação com a DNAF, a proposta de orçamento necessário para garantir a realização de actividades de controlo de pestes e doenças no âmbito da agricultura e horticultura, bem como o plano de requisição de material e equipamento de protecção de plantas;
 - j) Coordenar a distribuição de material e equipamento de protecção de plantas nos municípios, de acordo com os critérios previamente estabelecidos, a legislação em vigor e demais normas aplicáveis;
 - k) Desenvolver programas de formação sobre gestão e controlo de pestes e doenças nos municípios, em coordenação com a DNFTA;
 - l) Desenvolver estudos, identificar e controlar pestes e doenças em produtos agrícolas e hortícolas, em coordenação com os demais serviços relevantes;
 - m) Assegurar o funcionamento de um laboratório, utilizando para identificar pestes e doenças;
 - n) Avaliar as actividades de gestão de pestes e doenças nos municípios na área da agricultura e horticultura;
 - o) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - p) Elaborar relatórios de actividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - q) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
 - r) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

3. Secção de Produção Horticultura tem as seguintes funções e Responsabilidades:

- a) Preparar o plano de orçamento e de programas anuais de Horticultura;
- b) Preparar o plano de requisição de materiais e de equipamentos da Secção de Produção Horticultura para os 12 Municípios;
- c) Preparar e desenhar o modelo de treinamento eficaz e efectivo para melhorar o conhecimento dos pessoais da horticultura e dos agricultores;
- d) Preparar o relatório da implementação de actividades mensais e anuais da Secção de Horticultura;
- e) Preparar o plano de desenvolvimento de sementes de horticultura nos 12 Municípios e RAEOA;
- f) Realizar e expandir a informação do desenvolvimento da horticultura para os agricultores nos 12 Municípios, incluindo a RAEOA;
- g) Preparar o plano de monitorização dos programas, de actividades da Horticultura no terreno;
- h) Preparar dados de áreas potenciais e áreas de cultivo, de produção de comodidade de horticultura dos 12 Municípios e de RAEOA;
- i) Gestão da distribuição de materiais e de equipamentos da Secção de Horticultura para apoiar os 12 Municípios e RAEOA;
- j) Na realização do trabalho/dever a Secção de Horticultura presta responsabilidade ao Chefe de Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas;
- k) Apoiar o Departamento na gestão da administração de materiais/equipamentos de propriedade do Governo que exista no Departamento da Protecção das Plantas Agrícolas e Hortícola;
- l) Apoiar o Departamento na elaboração do relatório de actividades semanais, mensais, trimestrais, e anuais;
- m) Cumprir as leis, os regulamentos, e as outras disposições legais relacionadas com a missão;
- n) Desenvolver o programa de treinamento sobre a gestão do controlo da peste de insectos e doenças de plantas, e desenvolvimento da produção hortícola em todos os Municípios;
- o) A implementação do programa, das actividades de acordo com o padrão/a orientação de trabalho pelo Chefe de Departamento;
- p) Desenvolver a linha de coordenação de trabalho entre as Secções dentro do Departamento, e as outras

Secções dentro da Direcção Nacional de Agricultura e Horticultura, e também a Direcção dos Serviços de Agricultura dos Municípios;

- q) Exercer outros trabalhos da administração determinados pelo superior;

4. Secção de Protecção Plantas Agrícola tem as seguintes funções e Responsabilidades:

- a) Preparar os programas e o Plano de Orçamento Anual da Secção de Protecção das Plantas Agrícolas;
- b) Preparar o plano da requisição de material e equipamentos da Secção de Protecção das Plantas Agrícolas para os 12 Municípios;
- c) Preparar e denhar um modelo de treinamento efectivo para melhorar o conhecimento oficial de protecção das plantas e dos agricultores;
- d) Preparar o relatório da implementação de actividades mensais e anuais da Secção de Protecção das Plantas Agrícolas;
- e) Preparar padrão de avaliação às plantas agrícolas infectadas pela peste e doenças de plantas nos 12 Municípios e RAEOA;
- f) Realizar e expandir informações sobre o controlo da peste e doenças de plantas agrícolas e hortícolas baa agricultores nos 12 Municípios, incluindo a RAEOA;
- g) Preparar o plano de monitorização dos programas e de actividades de protecção das plantas agrícolas no terreno;
- h) Desenhar o padrão de pesquisa, observação, identificação e controlo da peste de plantas agrícolas e hortícolas;
- i) Gestão da distribuição de materiais e de equipamentos da Secção de Protecção das Plantas Agrícolas para dar apoio aos 12 Municípios e RAEOA;
- j) Desenvolver a linha de coordenação de trabalho entre Secções dentro do Departamento, e também outras Secções na Direcção de Serviços da Agricultura do Município;
- k) Realizar outros serviços da administração determinados pelo superior;
- l) Na realização dos trabalhHalo/deveres a Secção da Protecção de Plantas presta responsabilidade ao Chefe de Departamento da Produção Hortícola e Protecção das Plantas Agrícolas;
- m) Apoiar o Departamento na gestão da administração e materiais/equipamentos da propriedade do Governo destacados no Departamento da Protecção de Plantas Agrícolas e Hortícolas;

- n) Implementação de programas, actividades seguindo o padrão/a orientação de trabalho pelo Chefe de Departamento;
- o) Apoiar o Departamento para elaborar o relatório de actividade semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- p) Apoiar o Departamento no desenvolvimento de programas de treinamento sobre a gestão do controlo da peste de insectos e doenças de plantas, e desenvolvimento da produção hortícola em todos os Municípios através da coordenação com o Director da Agricultura Municipal;
- q) Apoiar o Chefe de Departamento na realização de avaliação das actividades de protecção das plantas, da horticultura e agricultura em todos os Municípios;
- r) Cumprir a lei, os regulamentos e as outras disposições legais relacionadas com a missão;
- s) Desenvolver a linha de coordenação de trabalho entre as Secções dentro do Departamento, e também outras Secções na Direcção Nacional de Agricultura e Horticultura, bem como a Direcção dos Serviços de Agricultura Municipal;
- t) Realizar outros serviços da administração determinados pelo superior.

5. Secção de Produção Alimentar, Legumes e Tubers tem as seguintes funções e Responsabilidades:

- a) Preparar o Plano de Acção Anual para cada ano;
- b) Preparar proposta de actividades relevantes na Secção de Produção Alimentar, Legumes e Tubérculos para 12 Municípios;
- c) Preparar o relatório mensal, anual das actividades da Secção;
- d) Realizar o trabalho seguindo as actividades técnicas tais como actividades de áreas de demonstração/*demonstração* por exemplo as que utilizam adubos orgânicos (POC Nasa, Super Nasa e Hormónico) em 9 irrigações e outras actividades tais como a produção alimentar, legumes e tubérculos em 12 Municípios;
- e) Fazer a requisição de sementes como: neli, milho, feijão-mungo, soja, amendoim, mandioca e batata doce;
- f) Fazer ou dar formação sobre a utilização de adubos orgânicos (POC Nasa, Super Nasa e Hormónico) para 9 irrigações em 8 Municípios, bem como nos outros Municípios;
- g) Fazer requisição de adubos para distribuir aos 12 Municípios;
- h) Distribuição de sementes e adubos para todos os 12 Municípios;

- i) Fazer coordenação de trabalho horizontal em todas as Secções na DMPAGPC/DNAH;
- j) Fazer trabalhos adicionais solicitados por Directora Geral/Director Nacional/Chefe de Departamento;

SubSecção II

Direcção Nacional de Irrigação e Gestão da Utilização da Água

Artigo 10º Atribuições

1. A Direcção Nacional de Irrigação e Gestão da Utilização da Água, abreviadamente designada por DNIGUA, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projectos e fiscalizar o cumprimento da lei nos domínios da irrigação e da gestão e aproveitamento dos recursos hidro-agrícolas.
2. A DNIGUA prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na formulação e na avaliação da implementação das políticas e estratégias relacionadas com a irrigação e utilização da água;
 - b) Estabelecer medidas que assegurem esquemas eficazes e eficientes de irrigação, numa perspectiva de sustentabilidade, bem como a reabilitação dos existentes;
 - c) Implementar medidas para a construção de reservatórios de água para agricultura e uma utilização racional e optimizada da água;
 - d) Promover a disseminação de informação junto dos agricultores sobre utilização e gestão eficaz, eficiente e sustentável da água;
 - e) Exercer as atribuições que lhe sejam confiadas por lei em matéria de utilização da água na agricultura;
 - f) Criar e manter actualizado um sistema de informação sobre o regadio e sobre as infraestruturas hidro-agrícolas que o sustentam;
 - g) Assegurar a manutenção e a melhoria dos actuais sistemas de irrigação do arroz, bem como de outras culturas nomeadamente hortícolas e leguminosas;
 - h) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 11.º Estrutura

1. Integram na estrutura da DNIGUA os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de tecnologias de irrigação;
 - b) Departamento de gestão da água para irrigação;

- c) Departamento de desenvolvimento, proteção, e normalização das infraestruturas de irrigação;
- 2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da administração pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNIGUA.
- 3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Seção de, no mínimo, 10 trabalhadores.
- 4. Junto da Direção Nacional funciona um gabinete de apoio administrativo ao Diretor Nacional, que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a chefe de Seção, diretamente subordinados ao Diretor Nacional.

Artigo 12.º

Departamento de Tecnologias de Irrigação

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

Artigo 13.º

Departamento de Gestão da Água para Irrigação

- 1. O Departamento de Gestão da Água para Irrigação é o

serviço responsável por providenciar apoio técnico necessário, no âmbito das responsabilidades conferidas à DNIGUA, assegurando uma gestão eficaz, eficiente e sustentável da água para irrigação.

- 2. Compete especialmente ao Departamento de Gestão da Água para Irrigação:
 - a) Desenvolver o plano anual operacional e de manutenção dos sistemas de irrigação, em coordenação com os demais serviços relevantes;
 - b) Colaborar na elaboração de regras sobre operação e manutenção de sistemas de irrigação;
 - c) Desenvolver um manual operacional sobre manutenção e reabilitação de sistemas de irrigação;
 - d) Avaliar e monitorizar os sistemas de irrigação existentes, propondo a adoção de medidas de reabilitação quando necessário;
 - e) Capacitar os grupos de agricultores no âmbito da irrigação;
 - f) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
 - g) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionados com a sua missão;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;

Artigo 14.º

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

- 1. O Departamento de Desenvolvimento, Proteção e Normalização das Infraestruturas de Irrigação é o serviço responsável por assegurar o desenvolvimento, a proteção e adequada construção das infraestruturas de irrigação devidamente padronizadas e protegidas, no âmbito da missão da DNIGUA.
- 2. Compete especialmente ao departamento de desenvolvimento, proteção e normalização das infraestruturas da irrigação:
 - a) Desenvolver o plano anual operacional para a normalização e proteção das infraestruturas de irrigação;
 - b) Proceder à normalização de rios para evitar estragos em zonas agrícolas;

- c) Construir barreiras de proteção que evitem estragos em zonas agrícolas e em sistemas de irrigação;
 - d) Reduzir a sedimentação, de modo a fazer chegar água aos campos de cultivo;
 - e) Abrir canais de irrigação e vias de acesso;
 - f) Assegurar as necessárias linhas de coordenação com os demais serviços públicos relevantes para o cumprimento da sua missão;
 - g) Preparar o plano operacional do Departamento para o desenvolvimento de infraestruturas de irrigação;
 - h) Elaborar os padrões e normas para o desenho e a construção de sistemas de irrigação;
 - i) Proceder ao levantamento de dados necessários para os sistemas de irrigação;
 - j) Desenvolver estudos detalhados para os sistemas de irrigação;
 - k) Colaborar na supervisão da construção de infraestruturas de irrigação e no controlo da sua qualidade em colaboração com a DNPPM;
 - l) Avaliar a qualidade dos materiais de construção em laboratório;
 - m) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do departamento;
 - n) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - o) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - p) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - q) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior
2. Compete especialmente ao Diretor-Geral:
 - a) Representar a Direção-Geral;
 - b) Dirigir, coordenar, acompanhar e garantir o bom funcionamento de todos os serviços que se encontrem incluídos na respetiva área de atribuições, de acordo com o programa do Governo e sob orientação dos membros do Governo;
 - c) Propor as medidas mais convenientes para a realização dos objetivos enunciados na alínea anterior;
 - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e aos membros do Governo responsáveis pela pasta da Agricultura e Pescas;
 - e) Supervisionar a execução técnica dos programas desenvolvidos no âmbito das atribuições ao Diretor-Geral nos seus serviços;
 - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicos com os diretores nacionais que de si dependem, de modo a estar permanente informado sobre as atividades dos serviços do Diretor-Geral;
 - g) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;
 - h) Realizar a avaliação de desempenho dos seus subordinados, nos termos da lei;
 - i) Coordenar a definição de regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços do MAP, em colaboração com os Diretores-Nacionais e o Inspetor Geral;
 - j) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou outras instituições, de modo a prosseguir a missão do Diretor-Geral com a devida eficiência e eficácia;
 - k) Garantir uma boa execução orçamental, orientada pelos princípios da legalidade, transparência, coerência e racionalização, em coordenação com os demais serviços;
 - l) Remeter aos membros do Governo relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades do Diretor-Geral e correspondentes serviços bem como uma avaliação crítica dos progressos atingidos;
 - m) Qualquer outra atividade conferida por lei ou compatível com a natureza das suas funções.

CAPÍTULO III

DIREÇÃO, CHEFIASE RECURSOS HUMANOS

Secção I

Direção e Chefias

Artigo 15.º

Direção Geral

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

Artigo 16.º

Diretores Nacionais

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

2. Compete especialmente aos Diretores Nacionais:

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

Artigo 17.º
Chefes de Departamento

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

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

Artigo 18.º
Nomeação

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

Secção II
Recursos humanos

Artigo 19.º
Quadro de pessoal, dirigentes e chefias

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

Artigo 20.º
Conteúdos funcionais

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

CAPÍTULO IV
FINANÇAS

Artigo 21.º
Instrumentos de gestão

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

Artigo 22.º
Receitas e despesas

1. A Direção Geral dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento geral do Estado.

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

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 23.º
Norma Revogatória**

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

**Artigo 24.º
Entrada em vigor**

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

Díli de de 2020.

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Eng. Joaquim José Gusmão dos Reis Martins.

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 34/2022

de 17 de Agosto

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DIPLOMA
MINISTERIAL N.º 7/2020 DE JANEIRO.
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DE DIREÇÃO
GERAL COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
INSTITUIÇÃO**

O Diploma Ministerial n.º 7/2020, de 8 de Janeiro aprovou a estrutura orgânica da Direção Geral de Cooperação e Desenvolvimento Instituição.

Trata-se de uma Direção que surgiu com a nova estrutura governamental aprovado pelo Decreto-Lei n.º 19/2019, de 31 de Julho.

Por ser tratado de uma Direção relativamente nova, surgiu a necessidade de fazer alguns ajustes materiais e orgânicos, relativos à estrutura do Ministério da Agricultura e Pescas, pelo que, se entende necessário e útil a clarificação de algumas atribuições em relação a determinados serviços.

Assim,

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

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma tem por objeto a primeira alteração ao Diploma Ministerial n.º 7/2019 de 8 de Janeiro, sobre a estrutura orgânico-funcional da Direção Geral de Cooperação e Desenvolvimento Instituição do Ministério da Agricultura e Pescas.

**Artigo 2.º
Alteração ao Diploma Ministerial N.º 7/2019,**

Os Artigos 6.º, 7.º, 15.º, 18.º e 19.º do Diploma Ministerial n.º 7/2019, de 8 de Janeiro passam a ter as seguintes redacções.

**Artigo 6.º
Estrutura**

1. [.....] e Centros das Pesquisas equiparados a Secção;

a) (.....)

b) (.....)

c) (.....)

d) Centro Pesquisa de Betano;

e) Centro Pesquisa de Darasula;

f) Centro Pesquisa de Loes.

2. [.....]

3. [.....]

4. [.....]

Artigo 7.º

Departamento de Criação, Produção, Inovação e Tecnologia Pós-Colheita

1. [.....]

2. [.....]

a) (.....)

b) (.....)

c) (.....)

d) (.....)

e) (.....)

f) (.....)

g) (.....)

h) (.....)

i) (.....)

j) (.....)

k) (.....)

- l) (.....)
 - m) (.....)
 - n) (.....)
 - o) (.....)
3. [.....]
4. Integra a estrutura do Departamento de Criação, Produção, Inovação e Tecnologia Pós-Colheita os Seguintes Centros de Pesquisa.
- a) Centoro Pesquisa de Betano
 - b) Centro Pesquisa de Darasula
 - c) Centro Pesquisa de Loes.
5. Os Centros de Pesquisas são Coordenados por um Chefe, equiparado em todos os efeitos legais à chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Criação, Produção, Inovação e Tecnologia Pós-Colheita.

Artigo 3.º

Funções e Competências dos Centros de Pesquisas

1. O Centro de Pesquisa de Betano tem as seguintes funções e Competências ;
- a) Garantir o funcionamento/a operação de facilidades e de materiais e equipamentos no Centro de Pesquisa de Betano;
 - b) Tem toda a responsabilidade de garantir a função da administração e a operacionalidade do Centro de Pesquisa de Betano;
 - c) Dar assistência aos implementadores do programa da Direção Nacional de Pesquisa do Ministério da Agricultura e Pescas no Centro de Pesquisa de Betano;
 - d) Preparar o plano de acção anual do Centro de Pesquisa e submetê-lo ao Chefe de Departamento;
 - e) Coordenar e controlar os serviços do Centro de Pesquisa de Betano;
 - f) Fazer propostas baseado no plano de acção anual;
 - g) Gerir a área de pesquisa segundo a necessidade;
 - h) Estabelecer a linha de coordenação de trabalho com o Director dos Serviços de Agricultura do Município, instituições relevantes, ONGs locais e Internacionais;
 - i) Fazer observação e monitorização às atividades de pesquisa implementadas no campo;
 - j) Preparar, analisar, apresentar dados e relatório de pesquisa;
2. O Centro de Pesquisa de Darasula é Coordenado por um Chefe, equiparado em todos os efeitos legais à chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Criação, Produção, Inovação e Tecnologia Pós-Colheita.
3. O Centro de Pesquisa de Darasula tem as seguintes funções e Competências ;
- a) Garantir o funcionamento/a operação de facilidades e de materiais e equipamentos no Centro de Pesquisa de Darasula;
 - b) Tem toda a responsabilidade de garantir a função da administração e de operacionalidade do Centro de Pesquisa;
 - c) Dar assistência aos implementadores do programa da Direção Nacional de Pesquisa do Ministério da Agricultura e Pescas no Centro de Pesquisa de Darasula;
 - d) Preparar o plano de acção anual do Centro de Pesquisa e submetê-lo ao Chefe de Departamento;
 - e) Coordenar e controlar os serviços do Centro de Pesquisa de Darasula;
 - f) Fazer propostas baseado no plano de acção anual;
 - g) Gerir a área de pesquisa segundo a necessidade;
 - h) Estabelecer a linha de coordenação de trabalho com o Direção dos Serviços de Agricultura do Município, instituições relevantes, ONGs locais e Internacionais;
 - i) Fazer observação e monitorização às atividades de pesquisa implementadas no campo;
 - j) Preparar, analisar, apresentar dados e relatório de pesquisa;
 - k) Realizar trabalhos adicionais orientados pelo superior;
 - l) Submeter relatórios mensais, trimestrais e anuais à DNPE e ao Direção dos Serviços de Agricultura do Município.
4. O Centro de Pesquisa de Darasula é Coordenado por um Chefe, equiparado em todos os efeitos legais à chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Criação, Produção, Inovação e Tecnologia Pós-Colheita.

5. O Centro de Pesquisa de Loes tem as seguintes funções e Competências ;

a) Garantir o funcionamento/a operação de facilidades e de materiais e equipamentos no Centro de Pesquisa de Loes;

b) Tem toda a responsabilidade de garantir a função da administração e de operacionalidade do Centro de Pesquisa;

c) Dar assistência aos implementadores do programa da Direção Nacional de Pesquisa do Ministério da Agricultura e Pescas no Centro de Pesquisa de Loes;

d) Preparar o plano de acção anual em conjunto com o pesquisador do Centro e submetê-lo ao Chefe de Departamento;

e) Coordenar e controlar os serviços do Centro de Pesquisa de Loes;

f) Fazer propostas baseado no plano de acção anual;

g) Gerir a área de pesquisa segundo a necessidade;

h) Estabelecer a linha de coordenação de trabalho com a Direção dos Serviços de Agricultura do Município, instituições relevantes, ONGs locais e Internacionais;

i) Fazer observação e monitorização às atividades de pesquisa implementadas no campo;

j) Preparar, analisar, apresentar dados e relatório de pesquisa;

k) Realizar trabalhos adicionais orientados pelo superior;

l) Submeter relatórios mensais, trimestrais e anuais à DNPE e ao Direção dos Serviços de Agricultura do Município.

6. O Centro de Pesquisa de Loes é Coordenado por um Chefe, equiparado em todos os efeitos legais à chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Criação, Produção, Inovação e Tecnologia Pós-Colheita.

Artigo 15.º
Estrutura

1. [.....] e Unidades equiparados a Secção;

a) (....)

b) (....)

c) (....)

d) (....)

e) Unidade de Currículo e Ensino Pedagógico;

f) Unidade de Exploração Técnica Agrícola;

2. [.....]

3. [.....]

4. [.....]

Artigo 18.º

[.....] Escola Técnica Agrícola de Natarbora

1. [.....]

2. [.....]

a) (....)

b) (....)

c) (....)

d) (....)

e) (....)

f) (....)

g) (....)

h) (....)

i) (....)

j) (....)

k) (....)

l) (....)

m) (....)

n) (....)

3. [.....]

4. O Diretor da Escola Técnica Agrícola de Natarbora é coadjuvado por um Vice-Diretor, equiparado em todos os efeitos legais à Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Diretor da Escola Técnica Agrícola de Natarbora.

5. Integram a estrutura do Escola Técnica Agrícola de Natarbora funciona as seguintes Unidades de apoio à escola.

a) Unidade de Currículo e Ensino Pedagógico;

b) Unidade de Exploração Técnica Agrícola;

Artigo 19.º

[.....] Escola Técnica Agrícola de Moleana

1. [.....]

2. [.....]

a) (....)

b) (....)

c) (....)

d) (....)

- e) (...)
- f) (...)
- g) (...)
- h) (...)
- i) (...)
- j) (...)
- k) (...)
- l) (...)
- m) (...)
- n) (...)

3. [...]

4. O Diretor da Escola Técnica Agrícola de Moleana é coadjuvado por um Vice-Diretor, equiparado em todos os efeitos legais à Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente sub-ordinado ao Diretor da Escola de Moleana.

5. Integra a Escola Técnica Agrícola de Moleana as seguintes Unidades de apoio à escola.

- a) Unidade de Currículo e Ensino Pedagógico;
- b) Unidade de Exploração Técnica Agrícola;

Artigo 5.º

Unidade do Currículo e Ensino Pedagógico

1. A Unidade de Currículo e Ensino Pedagógico (UCEP) é o órgão responsável pela coordenação e supervisão da implementação do currículo através de controlo ao ensino pedagógico implementado pelos professores das disciplinas ou implementado pelos orientadores educativos para formados ou alunos.

A Unidade de Currículo e Ensino Pedagógico é um órgão que tem competência no domínio pedagógico, didáctico, que dá orientação e faz acompanhamento aos alunos na formação inicial e contínua, e avaliar a realização de ensino e aprendizagem na Escola Técnica Agrícola (ETA).

2. Compete especialmente à Unidade do Currículo e Ensino Pedagógico;

- a) Elaborar programas educativos de acordo com o calendário de ensino e aprendizagem do Ministério da Educação e do Ministério da Agricultura e Pescas através da Direção Nacional de Formação Técnica Agrícola (DNFTA) e apresentar ao Diretor da Escola para ter aprovação;
- b) Actualizar carga de horário da distribuição de materiais/disciplinas periodicamente de acordo com a mudança de ensino e aprendizagem para formadores ou orientadores educativos aprovado pelo Diretor da Escola;

c) Controlar a sistemática de eleitos modulares administrado pelos professores nas salas de aulas para os alunos, para avaliar a realização de ensino e aprendizagem efectiva e eficiente segundo as instruções do currículo;

d) Elaborar o sistema ou o formato de avaliação acumulativa para identificar a participação dos estudantes na teoria e na prática de ensino e aprendizagem;

e) Definir os critérios gerais para servir como modelo aos professores ou orientadores educativos que obedeçam ao horário do ensino regular da escola técnica agrícola (ETA);

f) Definir manual simples de orientação curricular para diversificar o conhecimento educativo que ofereça modalidade especial aos formadores da escola técnica agrícola;

g) Apresentar propostas para a elaboração dos regulamentos internos da escola, e relatar proposta do plano anual de actividades da escola;

h) Elaborar o plano de actividades e fazer actualização ao pessoal dos professores e assistentes dos professores;

i) Promover e apoiar iniciativas de natureza e cultura pelos orientadores educativos para assim poder desenvolver o conhecimento científico na pesquisa;

j) Dar parecer sobre apreciação à avaliação de desempenho do pessoal/do assistente dos professores e funcionários ao Diretor da Escola para obter consideração à tal avaliação de desempenho.

3. A Unidade de Currículo e Ensino Pedagógico é Coordenado por um Chefe, equiparado em todos os efeitos legais à chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Diretor da Escola.

Artigo 6.º

Unidade de Exploração Técnica Agrícola

1. A Unidade de Exploração Técnica Agrícola (UETA) como órgão ou professores técnicos de produção agrária que têm competência para definir as metodologias práticas com o objetivo de aumentar conhecimentos técnicos de exploração agrária na parte de criatividade agrícolas. Para aumentar conhecimento científico técnico sobre gestão e exploração técnica agrária como agropecuário, produção agrícolas, peixarias, mecânicas agrícolas, culturas de arvense, silvicultura, torna-se um órgão que tem competência para dar formação técnica baseada no currículo escolar com as suas metas para elevar as competências dos alunos.

2. Compete especialmente à Unidade de Exploração Técnica Agrícola

- a) Elaborar o plano de actividades práticas dos estudantes

seguindo o período: Semanal, Mensal e Trimestral segundo a época da produção agrícola e flexibiliza tópicos de aprendizagem da teoria de acordo com a realidade prática no terreno;

- b) Elaborar e desenhar mapeamento de terreno para prática de técnicos agrícolas conforme os recursos do sector produtivo da ETA como: produção alimentar e hortícola, plantas industriais, e sector pecuária;
- c) Elaborar a carga de horário prática rotinas 5-8-3, e dar instrução técnica ao assistente técnico de acordo com os sectores produtivos para implementar segundo o código do instrumento legal planeada pela escola;
- d) Monitorar e fazer controlo rotinas à carga de horário planeado, para obter a efectividade do plano anterior, e flexibiliza a carga de horário em conformidade com a realidade do terreno;
- e) Inventariar e documentar os recursos da ETA como: Mapeamento do terreno da área protegida, área de plantação prática, resultado da produção periódica do terreno, de cada época, resultado anual, e manter o funcionamento do resultado de terreno como propriedade comum da ETA;
- f) Inventariar máquinas de produção agrícolas como: Máquinas cultivadoras, máquinas gadanheiras, torno (*bubut*), máquinas de colheita (*harvester*), máquinas pós-colheita e materiais agrícolas manuais e máquinas motores;
- g) Colaborar e dar instrução activa aos operadores das máquinas agrícolas para trabalhar activamente de acordo com o programa prático de terreno;
- h) Elaborar o horário de participação dos professores e assistentes técnicos para fazer acompanhamento aos estudantes nas áreas práticas agrícolas;
- i) Elaborar e avaliar a participação dos estudantes no horário da prática de terreno para complementar 60 % das formações práticas de acordo com o currículo da ETA;
- j) Elaborar e formular a metodologia de avaliação da prática no terreno para valorizar a prestação dos estudantes segundo a quota de 60 % da prática na ETA;
- k) Presta relatórios semanais, mensais, trimestrais ao Gabinete do Adjunto Diretor para elaborar relatório global de actividades da ETA e submetê-lo ao Gabinete do Diretor da Escola para continuar a relatar à Direção Nacional de Formação e Treinamento Agrícola (DNFTA).

3. A Unidade de Exploração Técnica Agrícola é Coordenado por um Chefe, equiparado em todos os efeitos legais à chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Diretor da Escola.

Artigo 7.º
Republicação

A versão integral do Diploma Ministerial n.º 7/2020, de 8 de Janeiro, na sua redação atualizada, na republicação em anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Artigo 8.º
Entrada em Vigor

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

Díli, 26 de Janeiro de 2022

O Ministro da Agricultura e Pescas

Eng. Pedro dos Reis, MSi., IPU.

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 35/2022

de 17 de Agosto

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DIPLOMA
MINISTERIAL N.º 5/2020 DE JANEIRO
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
DIREÇÃO-GERAL DE PECUÁRIA E VETERINÁRIA**

O Diploma Ministerial n.º 5/2020, de 8 de Janeiro aprovou a estrutura orgânica da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária.

Trata-se de uma Direção que surgiu com a nova estrutura governamental aprovado pelo Decreto-Lei n.º 19/2019, de 31 de Julho.

Por ser tratado de uma Direção relativamente nova, surgiu a necessidade de fazer alguns ajustes materiais e orgânicos, relativos à estrutura do Ministério da Agricultura e Pescas, pelo que, se entende necessário e útil a clarificação de algumas atribuições em relação a determinados serviços.

Assim,

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

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma tem por objeto a primeira alteração ao Diploma Ministerial n.º 5/2020 de 8 de Janeiro, sobre a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária do Ministério da Agricultura e Pescas.

Artigo 2.º
Alteração ao Diploma Ministerial N.º 5/2020

Os Artigos 6.º e 9.º do Diploma Ministerial n.º 5/2020, de 8 de Janeiro passam a ter as seguintes redacções.

Artigo 6.º
Estrutura

1. [.....] e Centros da Pecuária equiparados a Secção;
 - a) (.....)
 - b) (.....)
 - c) (.....)
 - d) Centro Matadouro.
 - e) Centro de Desenvolvimento e Treinamento Pecuária (CDTP).
2. [.....]
3. [.....]
4. [.....]

Artigo 9.º

Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários

1. [.....]
2. [.....]
 - a) (.....)
 - b) (.....)
 - c) (.....)
 - d) (.....)
 - e) (.....)
 - f) (.....)
 - g) (.....)
 - h) (.....)
 - i) (.....)
 - j) (.....)
 - k) (.....)
 - l) (.....)
 - m) (.....)
 - n) (.....)
 - o) (.....)
 - p) (.....)
3. Integram a estrutura de Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários os seguintes centros;
 - a) Centro de Matadouro.

b) Centro de Desenvolvimento e Treinamento Pecuária (CDTP).

4. Os Centros de Pecuária é Coordenado por um Chefe, equiparado em todos os efeitos legais à chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários.

Artigo 3.º

Funções e Competências dos Centros da Pecuária

1. Centro de Matadouro tem as seguintes funções e competências:
 - a) Desenhar mecanismos para orientar a operacionalização no Matadouro Nacional de Tíbar;
 - b) Monitorar as actividades em andamento para assegurar que o funcionamento cumpra os requisitos técnicos exigentes;
 - c) Identificar ou verificar as condições do matadouro, planear e definir para o melhoramento no apoio de facilidades, na gestão e implementação técnica no matadouro;
 - d) Regularmente pronunciar aos agentes ou aos utentes a relação com a operacionalização no matadouro para promover a saúde pública no matadouro e ao mesmo tempo no local da venda de carne;
 - e) Registo de dados necessários relativamente à etapas aplicadas no fornecimento de matadouro à começar da entrada do animal no matadouro até ao momento antes da saída de carne do matadouro;
 - f) Garantir a implementação e a execução do plano orçamental do Departamento da tutela;
 - g) Assistir na avaliação técnica para pedidos de licenciamento das actividades de matadouro;
 - h) Exercer outros serviços relevantes sob a orientação do superior;
 - i) Apresentar relatórios de actividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
2. O Centro de Matadouro é Coordenado por um Chefe, equiparado em todos os efeitos legais à Chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários.
3. Centro de Desenvolvimento e Treinamento Pecuária (CDTP) tem as seguintes atribuições:
 - a) Definir e elaborar o plano do programa para a necessidade de desenvolvimento do Centro de Desenvolvimento e Treinamento Pecuária;

Anexo Republicação

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 5/2020

de 8 de Janeiro

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

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

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

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

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**Artigo 1.º
Objeto**

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

**Artigo 2.º
Natureza e Missão**

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

**Artigo 3.º
Atribuições**

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

- a) Colaborar na definição das políticas, programas e planos relevantes para a área pecuária e veterinária;
- b) Coordenar, garantir e promover a execução, articulação e monitorização da implementação das políticas, planos, programas e estratégias da pecuária e veterinária a nível Municipal em coordenação com as autoridades locais ou a direcção dos serviços de Agricultura Municipal;

- b) Fazer coordenação efectiva com os Departamentos relevantes no âmbito do desenvolvimento e treinamento relativamente com a produção e produtividade pecuária;
 - c) Colaborar bem com as partes relevantes na utilização do Centro para as necessidades de estudo ou pesquisa para garantir;
 - d) A monitorar a implementação com a execução do plano e actividades realizadas no Centro;
 - e) Promover a qualidade de gestão do centro para ser lugar de desenvolvimento da produção de sementes de animal e produção de sementes de alimento;
 - f) Exercer outros serviços relevantes sob a orientação do superior;
 - g) Apresentar relatórios de actividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
4. O Centro de Desenvolvimento e Treinamento Pecuária (CDTP) é Coordenado por um Chefe, equiparado em todos os efeitos legais à chefe de Secção, provido nos termos do regime dos cargos de Direcção e de Chefia da administração pública e directamente subordinado ao Chefe de Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários.

**Artigo 4.º
Republicação**

A versão integral do Diploma Ministerial n.º 5/2020, de 8 de Janeiro, na sua redacção atualizada, na republicação em anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

**Artigo 5.º
Entrada em Vigor**

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

Díli, 26 de 01 de 2022

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Eng. Pedro dos Reis, MSi., IPU.

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

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica-funcional

Secção I Estrutura

Artigo 4.º Estrutura Geral

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

Secção II

Estrutura e Funcionamento das Direções Nacionais

Subsecção I Direção Nacional de Pecuária

Artigo 5.º Atribuições

- 1. A Direção Nacional de Pecuária, abreviadamente designada

por DNP, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei, nos domínios da alimentação, nutrição, produção e reprodução animal e das tecnologias da indústria pecuária.

- 2. A DNP prossegue as seguintes atribuições:

- a) Promover e desenvolver a melhoria da produção e reprodução animal e a utilização de novas tecnologias, com vista ao aumento da produção animal de forma sustentável;
- b) Desenvolver estratégias que permitam melhorar a alimentação e nutrição pecuária e a sua distribuição pelo território nacional;
- c) Recolher e analisar os dados e informações relativas ao setor da pecuária para uso no planeamento e tomada de decisões, em coordenação com os restantes serviços relevantes;
- d) Criar e manter atualizado um cadastro nacional do qual conste o número de animais ruminantes, não ruminantes e avícolas;
- e) Promover a qualidade da gestão de matadouros;
- f) Colaborar na defesa e promoção da sanidade dos animais;
- g) Atribuir e verificar as condições de manutenção de marcas de salubridade, marcas de identificação e de números de aprovação às exportações, aos estabelecimentos e aos operadores de produtos de origem animal ou destinados a alimentação animal;
- h) Colaborar na definição e fiscalizar a aplicação das medidas de promoção da saúde animal nos locais de abate e da comercialização da carne;
- i) Coordenar, garantir e promover a execução, articulação e monitorização da implementação das políticas, dos planos, dos programas e das estratégias da pecuária a nível Municipal em coordenação com autoridade local ou direção dos serviços de Agricultura Municipal;
- j) Em colaboração com outras Direções Nacionais com competência para implementar medidas de saúde para animais terrestres, realizar inspeções e aplicar medidas de saúde animal no âmbito das suas competências, cooperar com autoridades locais e agricultores na prevenção e controlo de doenças dos animais, e desempenhar as demais funções atribuídas pela legislação em matéria de saúde animal;
- k) Atribuir e verificar as condições de manutenção de marcas de salubridade, marcas de identificação e de números de aprovação às exportações, aos estabelecimentos e aos operadores de produtos de origem animal ou destinados a alimentação animal;
- l) Colaborar na definição e fiscalizar a aplicação das

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

- m) Em colaboração com a Direção Nacional de Quarentena e Biossegurança, prestar assistência a avaliações de risco e pareceres técnicos sobre a importação de animais terrestres e produtos animais e apoiar os processos de certificação de animais terrestres e produtos animais para exportação;
- n) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- o) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 6.º
Estrutura

1. Integram a estrutura da DNP os seguintes Departamentos e Centros da Pecuária equiparados a Secção:
 - a) Departamento de Produção e Criação de Animais;
 - b) Departamento de Desenvolvimento de Forragens e Nutrição de Animais;
 - c) Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários;
 - d) Centro Matadouro;
 - e) Centro Desenvolvimento e Treinamento Pecuária (CDTP);
2. Os Departamentos mencionados no número 1 regem-se pelo princípio da especialização dos serviços da Administração Pública e colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços do MAP, articulando as respetivas atividades, de forma a promover uma atuação harmoniosa unitária, integrada e coerente da DNP.
3. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume de trabalho e uma complexidade que o justifique, bem como a supervisão por um Chefe de Secção de, no mínimo, 10 trabalhadores;
4. Junto da Direção Nacional funciona um Gabinete de apoio de administração, Finanças, Planeamento e Logística do Diretor Nacional que é coordenado por um chefe de gabinete equiparado, para efeitos salariais, a Chefe de Secção.

Artigo 7.º

Departamento de Produção e Criação de Animais

1. O Departamento de Produção e Criação de Animais é o serviço responsável por assegurar o cumprimento da missão da DNP no âmbito do desenvolvimento tecnológico da produção e criação animal.
2. Compete especialmente ao Departamento de Produção e Criação de Animais:

- a) Coordenar, recolher e analisar os dados e as informações da pecuária para uso no planeamento e tomada de decisões;
- b) Desenhar e preparar programas no âmbito da produção e criação de animais;
- c) Promover e melhorar a gestão de criação de animais;
- d) Melhorar a produção e a reprodução animal e a utilização de novas tecnologias;
- e) Identificar e promover a qualidade da produção de ruminantes e não ruminantes;
- f) Melhorar o sistema de criação de avícolas;
- g) Controlar e melhorar a qualidade da criação de animais ruminantes e não ruminantes;
- h) Desenvolver os procedimentos e padrões operacionais de criação de animais;
- i) Promover a identificação através de marcas dos animais;
- j) Avaliar tecnicamente os pedidos de licenciamento de atividades no âmbito da produção e criação de animais;
- k) Participar em atividades de capacitação relacionadas com a sua missão junto dos produtores de animais, em coordenação com a Direção Nacional da Formação Técnica Agrícola (DNFTA);
- l) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- m) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- n) Coordenar, garantir e promover a execução, articulação e monitorização da implementação dos planos, programas e estratégias da produção e criação dos animais, a nível Municipal em coordenação com autoridade local ou direção dos serviços de Agricultura Municipal;
- o) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- p) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- q) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 8.º

Departamento de Desenvolvimento de Forragens e Nutrição de Animais

1. O Departamento de Desenvolvimento de Forragens e

Nutrição de Animais é o serviço responsável por assegurar a qualidade das forragens e promover uma adequada nutrição animal no âmbito da missão da DNP.

2. Compete especialmente ao Departamento de Desenvolvimento de Forragens e Nutrição de Animais:

- a) Identificar e melhorar a pastagem native;
- b) Melhorar a alimentação pecuária e tomar medidas para a sua melhor redistribuição;
- c) Desenhar e preparar programas de forragens e nutrição animal;
- d) Promover e multiplicar qualidades de sementes forrageiras;
- e) Desenvolver estratégias que permitam melhorar a alimentação e nutrição dos animais;
- f) Utilizar as tecnologias apropriadas para a formulação da nutrição dos animais;
- g) Promover a qualidade da alimentação dos animais com uso de produtos residuais agrícolas;
- h) Coordenar, garantir e promover a execução, articulação e monitorização da implementação dos planos, dos programas e das estratégias de qualidade de alimentação dos animais, a nível Municipal em coordenação com autoridade local ou direção dos Serviços de Agricultura Municipal;
- i) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- j) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- k) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- l) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e das outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.

Artigo 9.º

Departamento de Matadouros, Indústria e Negócio dos Produtos Agropecuários

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

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

3. Centro de Matadouro tem as seguintes funções e Competências:

- a) Desenhar mecanismos para orientar a operacionalização no Matadouro Nacional de Tíbar;

Subsecção II
Direção Nacional de Veterinária

Artigo 10.º
Atribuições

- b) Monitorar as actividades em andamento para assegurar que o funcionamento cumpra os requisitos técnicos exigentes;
 - c) Identificar ou verificar as condições do matadouro, planear e definir para o melhoramento no apoio de facilidades, na gestão e implementação técnica no matadouro;
 - d) Regularmente pronunciar aos agentes ou aos utentes a relação com a operacionalização no matadouro para promover a saúde pública no matadouro e ao mesmo tempo no local da venda de carne;
 - e) Registo de dados necessários relativamente à etapas aplicadas no fornecimento de matadouro à começar da entrada do animal no matadouro até ao momento antes da saída de carne do matadouro;
 - f) Garantir a implementação e a execução do plano orçamental do Departamento da tutela;
 - g) Assistir na avaliação técnica para pedidos de licenciamento das actividades de matadouro;
 - h) Exercer outros serviços relevantes sob a orientação do superior;
 - i) Apresentar relatórios de actividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
4. Centro Desenvolvimento e Treinamento Pecuária (CDTP) as seguinte atribuição:
- a) Definir e elaborar o plano do programa para a necessidade de desenvolvimento do Centro de Desenvolvimento e Treinamento Pecuária;
 - b) Fazer coordenação efectiva com os Departamentos relevantes no âmbito do desenvolvimento e treinamento relativamente com a produção e produtividade pecuária;
 - c) Colaborar bem com as partes relevantes na utilização do Centro para as necessidades de estudo ou pesquisa para garantir;
 - d) A monitorar a implementação com a execução do plano e actividades realizadas no Centro;
 - e) Promover a qualidade de gestão do centro para ser lugar de desenvolvimento da produção de sementes de animal e produção de sementes de alimento;
 - f) Exercer outros serviços relevantes sob a orientação do superior;
 - g) Apresentar relatórios de actividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- 1. A Direção Nacional de Veterinária, abreviadamente designada por DNV, tem por missão implementar as políticas, os planos e os projetos, bem como fiscalizar o cumprimento da lei nos domínios saúde animal, saúde pública veterinária, bem-estar animal e das tecnologias da indústria veterinária.
 - 2. A DNV prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Colaborar na formulação de políticas de sanidade e proteção animal e da saúde pública veterinária;
 - b) Garantir o funcionamento de um laboratório veterinário de acordo com os padrões internacionais;
 - c) Desenvolver e implementar campanhas de vacinação extensivas e campanhas zoossanitárias para a prevenção e gestão das doenças animais e para a melhoria da produção animal;
 - d) Estabelecer, garantir e fiscalizar a aplicação de medidas de promoção da saúde animal nos locais de abate e da comercialização da carne e produtos cárneos;
 - e) Proceder à avaliação, autorizar, controlar e inspecionar a comercialização e a utilização de medicamentos veterinários farmacológicos, imunológicos, homeopáticos, respetivas matérias-primas, pré-misturas medicamentosas, bem como os restantes produtos de uso veterinário;
 - f) Assegurar o controlo e a certificação sanitária de animais para efeitos de importação e exportação, em articulação com os serviços autoridade Municipal em coordenação com direção serviços Agricultura Municipal;
 - g) Acreditar, conjuntamente com o Ministério da Saúde, as organizações, os serviços e as pessoas que desempenhem a sua atividade na área de intervenção médico-veterinária;
 - h) Zelar pela defesa e promoção da sanidade dos animais, incluindo os de companhia, os exóticos, os selvagens, e as espécies cinegéticas, vigiando sanitariamente a sua produção e comercialização;
 - i) Assegurar, em articulação com o organismo responsável pela investigação veterinária, o funcionamento de núcleos de apoio às ações no domínio da higiossanidade animal;
 - j) Apoiar a criação de associações dos amigos dos animais para promover o bem-estar dos animais;
 - k) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;

- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei;

Artigo 11.º
Estrutura

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

Artigo 12.º

Departamento de Controlo dos Medicamentos dos Animais

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

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

Artigo 13.º

Departamento de Saúde Pública e Bem-estar Animal

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

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

Artigo 14.º

Departamento de Diagnóstico e Laboratório da Veterinária

1. O Departamento de Diagnóstico e Laboratório da Veterinária é o serviço responsável prestar serviços de diagnóstico e assegurar o funcionamento do laboratório.
2. Compete especialmente ao Departamento de Diagnóstico e Laboratório da Veterinária:
 - a) Planear, coordenar, controlar e implementar os serviços de vigilância e diagnóstico no âmbito das doenças animais e esterilizar os equipamentos;
 - b) Coordenar e controlar a calibragem e proceder às necessárias manutenções dos equipamentos utilizados para diagnóstico nos laboratórios;
 - c) Proceder à realização de testes de imunoabsorção enzimática (ELISA);
 - d) Mobilizar os recursos necessários para diagnosticar antecipada e eficazmente qualquer doença animal que surja no terreno;
 - e) Elaborar e assegurar a implementação de procedimentos operacionais padrão para o funcionamento do laboratório;

- f) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com laboratórios estrangeiros para, nomeadamente, proceder ao envio de amostras sempre que necessário;
- g) Promover os estudos conjuntos sobre doenças animais com serviços públicos ou outras entidades estrangeiras com atribuições conexas;
- h) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPM e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
- i) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior;

CAPÍTULO III

Direção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I

Direção e Chefias

Artigo 15.º

Diretor-Geral

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

periódicas com os diretores nacionais que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da Direção-Geral;

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

Artigo 16.º
Diretores Nacionais

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

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

Artigo 17.º
Chefes de Departamento

1. Os chefes de Departamento são responsáveis pela direção, coordenação e execução técnica das competências do Departamento que chefiam.
2. Compete especialmente aos chefes de Departamento:
 - a) Submeter a despacho do respetivo diretor nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;

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

Artigo 18.º
Nomeação

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

Secção II
Recursos Humanos

Artigo 19.º
Quadro de Pessoal, Dirigentes e Chefias

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

Artigo 20.º
Conteúdos Funcionais

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

CAPÍTULO IV
FINANÇAS

Artigo 21.º
Instrumentos de Gestão

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

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

Artigo 22.º
Receitas e Despesas

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

CAPÍTULO V
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 23.º
Norma Revogatória

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

Artigo 24.º
Entrada em Vigor

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

Dili de de 2020.

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Eng. Joaquim José Gusmão dos Reis Martins.

DELIBERAÇÃO N.º 12/CSMP/2022

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão extraordinária no dia 31 de janeiro de dois mil e vinte e dois, e no uso da competência prevista no artigo 17º, n.º 1, alínea e) do Estatuto do Ministério Público (EMP), aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, delibera:

Aprovar a lista de antiguidade dos magistrados do Ministério Público no quadro e na categoria e a contagem do tempo de serviço prestado ao Estado, reportados a 31 de dezembro de 2021, nos termos dos artigos 63º do EMP e 32º do Regulamento Interno da Procuradoria-Geral da República, aprovado pela Deliberação n.º 07/D/CSMP/I/2008, do Conselho Superior do Ministério Público, de 30 de maio de 2008, publicada em anexo, fazendo parte integrante da presente deliberação.

Na contagem do tempo de serviço são descontados os períodos de interrupção, inatividade funcional, desligamento do serviço ou do cumprimento de penas disciplinares de natureza suspensiva.

Notifique-se e publique-se no Jornal da República.

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 31 de janeiro de 2022.

O Presidente,

/Alfonso Lopez/
Procurador-Geral da República

**Lista de antiguidade dos magistrados do Ministério Público e contagem do tempo de serviço prestado ao Estado, reportados a 31 de dezembro de 2021.
(artigo 63º do EMP e 32º do RIPGR)**

PROCURADORES DA REPÚBLICA														
NOMES	(A) Primeira nomeação (Período da UNTAET e Função Pública)	Término da função (Período da UNTAET e Função Pública)	(B) Primeira nomeação na carreira do Ministério Público	Interrupções	Contagem do tempo de serviço na categoria			Contagem do tempo de serviço na magistratura do M.º P.º			Contagem do tempo de serviço prestado ao Estado (A + B)			
					A	M	D	A	M	D	A	M	D	
PROCURADORES DA REPÚBLICA DE 1.ª CLASSE														
1	José da Costa Ximenes	20/07/2000	20/05/2005	06/06/2007		05	00	16	14	06	25	19	04	25
2	Zélia Trindade - a)	20/07/2000	20/01/2005	06/06/2007		05	00	16	14	06	25	19	00	25
3	Angelina Joanina Saldanha	12/03/2000	20/01/2005	06/06/2007	07 a 18/07/2020	05	00	16	14	06	13	19	04	13
4	Alfonso Lopez - b)	01/11/1999	01/06/2006	16/03/2009		01	10	25	12	09	15	19	04	15
5	Remízia de Fátima da Silva c)	07/01/2000	20/01/2005	16/03/2009		01	09	06	12	09	15	17	09	28
PROCURADORES DA REPÚBLICA DE 2.ª CLASSE														
1	Adérito António Pinto Tilman	20/07/2000	20/01/2005	06/06/2007		09	06	19	14	06	25	19	00	25
2	Vicente Fernandes e Brito - d)	20/07/2000	20/01/2005	06/06/2007		09	06	19	14	06	25	19	00	25
3	Ivónia Maria de Jesus da Costa Guterres	12/03/2000	20/01/2005	06/06/2007		07	05	29	14	06	25	19	05	03
4	Benvinda da Costa do Rosário	-	-	16/03/2009	10-11-2015 a 10-05-2016	07	05	29	12	03	15	12	03	15

Jornal da República

5	Nelson de Carvalho	12/03/2000	20/01/2005	01/04/2011		05	06	00	10	09	00	15	07	08
6	Jacinto Babo Soares	-	-	01/04/2011		05	06	00	10	09	00	10	09	00
7	Mateus Nessi	01/01/2001	31/12/2005	01/04/2011		05	06	00	10	09	00	14	09	00
8	Pascásio da Rosa Alves	-	-	01/04/2011		05	06	00	10	09	00	10	09	00
9	Lídia Soares	01/01/2008	13/11/2011	15/05/2014		03	00	00	07	07	09	11	07	28
10	Ambrósio Rangel Freitas	-	-	15/05/2014		03	00	00	07	07	09	07	07	16
11	António Tavares da Silva e)	12/03/2000	30/05/2008	01/04/2011	30-05-2008 a 30/08/2008	03	00	00	10	02	10	18	04	28
					08-03-2013 a 08-06-2013									
					17-11-2020 a 07-12-2020									
12	Luís Hernâni Rangel da Cruz	-	-	15/05/2014		03	00	00	07	07	09	07	07	16
13	José Elo	-	-	15/05/2014		03	00	00	07	07	09	07	07	16
14	Matias Soares	-	-	15/05/2014		03	00	00	07	07	09	07	07	16
15	Gustavo Augusto da Silva Moreira	14/08/2000	21/04/2013	01/11/2015		01	00	00	06	02	00	18	10	07
16	João Marques	01/01/2012	30/04/2013	01/11/2015		01	00	00	06	02	00	07	05	29
17	Domingos Gouveia Barreto	01/01/2012	30/04/2013	01/11/2015		01	00	00	06	02	00	07	05	29
18	Alfeu da Costa Moreira	-	-	01/11/2015		01	00	00	06	02	00	06	02	00
19	Napolião Soares da Silva	-	-	01/11/2015		01	00	00	06	02	00	06	02	00
20	Bartolomeu de Araújo	-	-	01/11/2015		01	00	00	06	02	00	06	02	00
21	Osório de Deus	-	-	01/11/2015		01	00	00	06	02	00	06	02	00
22	Ricardo Leite Godinho	-	-	01/11/2015		01	00	00	06	02	00	06	02	00
23	Rogério Viegas Vicente	-	-	01/11/2015		01	00	00	06	02	00	06	02	00
PROCURADORES DA REPÚBLICA DE 3.ª CLASSE														
1	Reinato Bere Nahac	20/07/2000	20/01/2005	06/06/2007	21-07-2020 a 21-09-2020	14	06	25	14	04	25	18	10	25
2	Domingos Barreto	12/03/2000	20/01/2005	06/06/2007	05-06-2013 a 05-06-2014	14	06	25	13	06	25	18	05	03
3	Hipólito Exposto Martins Santa	-	-	16/03/2009	01-04-2015 a 01-10-2015	12	09	15	12	03	15	12	03	15
4	Pedro Baptista Aleixo dos Santos	01/01/2012	30/04/2013	01/11/2015		06	02	00	06	02	00	07	05	29
5	Claudino do Rosário	26/05/2000	09/03/2017	01/02/2020		01	11	00	00	11	00	18	08	11
6	Júlio da Silva Correia	-	-	01/02/2020		01	11	00	01	11	00	01	11	00
7	Nelson José Soares Magno,	-	-	01/02/2020		01	11	00	01	11	00	01	11	00
8	Simeão Brito Seixas	-	-	01/02/2020		01	11	00	01	11	00	01	11	00
9	Rafael Jerónimo Gusmão	-	-	01/02/2020		01	11	00	01	11	00	01	11	00

Observação:

- a) - A exercer, em comissão de serviço, a função de Inspetora do M.º Público, desde de 10-01-2019.
- b) - A exercer mandato no cargo de Procurador-Geral da República, desde de 29-04-2013.
- c) - A exercer, em comissão de serviço a função de Adjunta do Procurador-Geral da República, desde de 04-11-2021.
- d) - A exercer, em comissão de serviço a função de Director Nacional da Polícia Científica de Investigação Criminal, desde de 01-10-2015.
- e) - Por Deliberação n.º 11/D/CSMP/I/2008, 30-05-2008, foi aplicada pena disciplinar de suspensão de exercício, graduada em 90 dias .

Dili, 31 de janeiro de 2022.

Conselho Superior do Ministério Público.

O Presidente,

A Secretária Superior,

/ Alfonso Lopez/

/Paulina de Araújo Correia/

DELIBERAÇÃO N.º 13/CSMP/2022

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão extraordinária no dia 31 de janeiro de dois mil e vinte e dois, e no uso das competências previstas no artigo 17º, n.ºs 1, alínea e), e 2, do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, conjugado com o disposto no artigo 61º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de Abril, que aprova o Estatuto dos Oficiais de Justiça, delibera:

Aprovar a Lista da Contagem do Tempo de Serviço (Lista de Antiguidade) dos Oficiais de Justiça referente ao período até 31 de dezembro de 2021, publicada em anexo, fazendo parte integrante da presente Deliberação.

Na contagem do tempo de serviço são descontados os períodos de interrupção, inatividade funcional, desligamento do serviço ou do cumprimento de penas disciplinares de natureza suspensiva e unicamente serve para efeitos de antiguidade e direito da aposentação na função.

Publique-se no Jornal da República.

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 31 de janeiro de 2022.

O Presidente,

/Alfonso Lopez/
Procurador-Geral da República

*Extracto da Deliberação n.º 06/CSMP/2021
de 31 de janeiro de 2021*

Lista de antiguidade e contagem do tempo de serviço dos Oficiais de Justiça do Ministério Público com referência a 31 de dezembro de 2021. (artigo 61.º Oficial de Justiça)

OFICIAIS DE JUSTIÇA									
	Nomes	Primeira Nomeação	Interrupções	Contagem do tempo na categoria			Contagem tempo do serviço no Ministério Público		
				A	M	D	A	M	D
SECRETÁRIO (A)									
1	Paulina de Araújo Correia	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
2	Martinho Caet	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
3	Eliana Flora Preira	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
4	Valente Pinto Salsinha	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
5	Dominica Martins dos Santos	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
6	Carlos António da Costa	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
ESCRIVÃO DE DIREITO									
1	Modesta Suwarni Ximenes	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
2	Anastásia Maria Mascarenhas Trindade	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
3	Ricardina da Costa Ximene	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
4	Prisca Mascarenhas Gamboa	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
5	Julião Gusmão Soares	01/05/2012		02	04	00	09	08	00

Jornal da República

6	Bendita Tilman	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
7	Simplicio Antónia Sarmento	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
8	Saturnino Sit	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
9	Artur da Ressureição do Carmo	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
10	Izilda Gonçalves Soares Ximenes	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
11	Simão Mendonça Neto	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
ADJUNTO DE ESCRIVÃO									
1	José Carlos Soares Conceição	01/05/2012	03/10/2017 a 03/11/2017	09	07	00	09	07	00
2	Nicifera Maria Matos Sarmento	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
3	José Roberto Manuel	01/05/2012	04/10/2017 a 03/11/2017	09	07	00	09	07	00
4	Maria Silvia Freitas Soares	01/05/2012		05	08	00	09	08	00
5	Elezito Soares	01/05/2012		02	04	00	06	08	00
6	Manuel Oqui	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
7	Almérico da Fonceca	01/05/2012	28/10/2013 a 26/01/2014	02	04	00	09	08	00
8	Emílio Sina dos Santos	01/05/2012	29/07/2014 a 28/08/2014	02	04	00	09	08	00
9	Frederico Oliveira dos Santos	01/05/2012	26/05/2014 a 27/05/2015	02	01	00	08	05	00
			11/09/2019 a 11/11/2019						
			06/11/2020 a 06/01/2021						
10	David Alexandre	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
11	Ramiro Lelo Batu	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
12	Maria Eduarda da Silva	21/06/2012		02	04	00	09	08	00
13	Avelina da Costa Pereira	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
14	Feliciano da Costa	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
15	Flávia Felicidade Brandão da Silva	01/05/2012		02	04	00	09	08	00
OFICIAL DE DILIGÊNCIAS									
1	Alexandre José Belo	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
2	António Gonçalves	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
3	Edigio Tano	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
4	Gaspar de Oliveira	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
5	Josefina da Costa	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
6	Karolino da Kosta	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
7	Paulo da Costa	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
8	Nazário da Cruz	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
9	Senhorinha Pereira	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
10	Rofina da Costa	01/05/2012		09	08	00	09	08	00
11	Alice Freitas Belo	21/06/2012		09	06	09	09	06	09
12	Rosalina Mauno	21/06/2012		09	06	09	09	06	09
13	Maria Úrsula C. da Conceição	21/06/2012		09	06	09	09	06	09
14	Francisca Fatubai Mota	08/11/2012		09	01	23	09	01	23
15	Amélia Pereira	08/11/2012		09	01	23	09	01	23
16	Martinho da Cruz	01/02/2014		07	11	00	07	11	00
17	Marcos Ximenes de Castro	01/02/2014		07	11	00	07	11	00
18	Mariana Martins de Sá	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
19	Zélia Fernando das Dores Correia	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
20	Rainério B. José da C. Araújo	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
21	Denny Amaral Fausto de Oliveira	01/04/2015		06	09	00	04	09	00
22	Vasco Da Costa	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
23	Josué da Silva Simões	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
24	Avelina Laura Gomes	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
25	Claudio Elo	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
26	Urbano Bene	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
27	Santiago Monteiro Martins	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
28	Júlio dos Santos (LO)	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
29	Gaspar Ximenes	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
30	Odete Barreto Bonaparte	01/04/2015		06	09	00	06	09	00

Jornal da República

31	Eva Maria Barbosa	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
32	Agustinus Marsales Ximenes	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
33	Francisco da Cruz Guterres	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
34	Graciano Vicente Pereira	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
35	Marito Ferreira	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
36	Yohanes Rui Carvalho Musu	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
37	Micaela Araújo Borromeu	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
38	Marcos Caet	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
39	Júlia da Câmara da Silva	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
40	Abel Mai Sila	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
41	Nelson Manuel dos Santos Oqui	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
42	José da Silva Cruz Araújo	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
43	José do Rosário Sequeira	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
44	Ponciano da Costa	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
45	Nemézio Luis Amaral Fátima	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
46	Calisto Beno	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
47	Cornélio de Jesus	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
48	Maria Rosa Pereira	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
49	José Soares Alves	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
50	Elsa Xavier	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
51	Paulino Quelo	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
52	Úrsula de Carvalho Sarmiento	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
53	Raimundo dos Santos Rodrigues	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
54	Gregorio Obe	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
55	Angelino Mendonça	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
56	Agustinho Saco	01/04/2015	19/04/2018 a 18/05/2018	06	08	00	06	08	00
57	Agustino Sampaio	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
58	Serafinos Fuka Kolo	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
59	Agostinho Naz	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
60	Gil da Silva dos Reis	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
61	Paulo Elo	01/04/2015		06	09	00	06	09	00
62	Júlio dos Santos (V-V)	01/04/2015		06	09	00	06	09	00

Dili, 31 de janeiro de 2022.

Conselho Superior do Ministério Público.

A Secretária Superior,

/ Paulina de Araújo Correia /

O Presidente,

/ Dr. Alfonso Lopez /

DELIBERAÇÃO N.º 76/CSMP/2022

O sistema de informação e comunicação da Procuradoria-Geral da República e dos Serviços do Ministério Público carece de melhoria significativa, de modo a otimizar todas as potencialidades e vantagens que as tecnologias de comunicação e informação oferecem, e ainda outorgar níveis de fiabilidade e segurança das informações eletrónicas processadas e arquivadas, considerando as atribuições conferidas ao Ministério Público.

A identificação das necessidades em termos de equipamentos e a realização de formação destinada aos técnicos que trabalham nessa área mostra-se premente, e dessa forma garantir as condições para que a utilização das tecnologias de informação e comunicação contribuam para melhorar os índices de eficiência e de qualidade do serviço público prestado pelo Ministério Público.

Os técnicos que atualmente desempenham funções nessa área não são suficientes, nem dispõem de adequada experiência para aqueles objetivos. Por isso, torna-se necessário e urgente recrutar um assessor internacional com conhecimento especializado na administração de base de dados e de redes e no desenvolvimento de website e webmail, e com competência para ministrar formações e desenvolver as competências dos técnicos nacionais que trabalham nessa área na Procuradoria-Geral da República e nos demais órgãos e serviços do Ministério Público.

O Orçamento da Procuradoria-Geral da República para o ano económico de 2022 dispõe de verba que permite ao Conselho Superior do Ministério Público efectuar recrutamento de um assessor internacional, para área das tecnologias de informação e comunicação, mediante contrato por tempo parcial e, por um período de 4 meses.

O recrutamento faz-se por concurso público, em conformidade e nos termos das condições e requisitos definidos no Termo de Referência, que faz parte da presente deliberação.

Assim, em conformidade com o artigo 132.º, n.º 4 e 134.º, ns.º 1 e 3 da Constituição da República, e ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 6.º, al. a), 8.º, 9.º, e 17.º n.º 2 do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, dos artigos 1.º, 2.º, al. f), 3.º, al. e) e 20.º, als.º h), i) e j) do Decreto-Lei n.º 6/2010, de 14 de abril, o Conselho Superior do Ministério Público delibera o seguinte:

1. Abrir concurso público para recrutamento, de um (1) assessor internacional, com conhecimento especializado em administração de base de dados e de redes, desenvolvimento de website e webmail e, competência para ministrar formações e capacitação dos técnicos que trabalham na direção de informação e comunicação da Procuradoria-Geral da República e demais órgãos e serviços do Ministério Público, mediante contrato por tempo parcial e pelo período de 4 meses.
2. Aprovar o Termo de Referência que faz parte integrante desta deliberação e que deve ser publicado conjuntamente com o aviso de abertura de concurso.

O Presidente,

/Alfonso Lopez/

Procurador-Geral da República

Termus Referénsia (ToR)

Tipu Kontratu	Part-time (tempu parsial)
Profisaun	Asesor Internasionál iha área Database and Networking System Administrator
Durasaun	Fulan 4 (haat)
Fatin ba servisu nian	Iha Prokuradoria-Jerál Repúblika Timor-Leste
Saláriu	US\$ 3.000,- (dolar amerikanu rihun tolunulu) kada fulan

1. Deskrisaun jerál

Prokuradoria Jerál Repúblika (PJR) nu'udar órgaun ne'ebé mak aas liu iha Ministériu Públiku, no ninia kompozisaun no kompeténsia tenki defini liuhusi lei. PJR iha responsabilidade hodi reprezenta Estadu, ezerse asaun penál, asegura defeza menores, auzentes no inkapazes, defende legalidade demokrátika no promove kumprimentus ba lei.

Diresaun Informasaun no Komunikaun iha responsabilidade hodi hala'o estudu, dezenvolve no halo koordenaun ba utilizaun teknolojia informatika, no ninia kompetensia hodi hala'o estudu no propoin ba Prokurador Jerál Repúblika, liuhusi halo koordenaun ho diresaun seluk iha Ministériu Públiku nian ba implementasaun téknolojia foun.

2. Objetivu ba servisu nian

- Otimiza no mellora efisiensia sistema ICT ne'ebé identifika ona iha Ministériu Públiku (MP) nia laran. Efisiensia iha infraestruturá ICT nian sei hadi'a liután esperiénsia sira uzuáriu nian, no ikusmai bele hamosu produtividade ne'ebé aas.
- Relasionadu ho rekursu iha Timor-Leste ne'ebé mak la sufienste, nune'e, Prokuradoria Jerál Repúblika Timor-Leste daudaun ne'e tenta hela atu rekruta asesor internasionál ida ne'ebé iha kapasidade iha area sira hanesan Database System, Networking System Administrator no dezenvolvementu web, inklui mós hodi tulun no fornese formaun kona-ba Informasaun, Komunikaun no Teknolojia foun ba funsionáriu ICT nasional sira iha Ministériu Públiku Timor-Leste nian.
- Dezenvolve sistema Database ne'ebé mak ezisti ona hanesan CMS (Case Management System)
- Dezenvolve sistema Database foun tuir buat ne'ebé Ministériu Públiku presiza hanesan CMS (Case Management System) foun.

3. Rezultadu ne'ebé hakarak atu hetan

- Networking MP nian sei sai seguru
- Hodi aumenta kapasidade funsionáriu IT nasional sira nian kona-ba oinsá hodi kria sira-nia sistema database rasik iha Ministériu Públiku nian laran "MP-CMS (case management system)
- Kolokasaun infraestruturá, network no sistema foun ba distritu judisiariu hothotu
- Funsionáriu IT sira sei iha kapasidade hodi jere no rezolve problema kona-ba network, database no website Ministériu Públiku nian, inklui infraestruturá sistema IT relasionadu sira seluk.

4. Tarefa no dever sira

Espesialista ICT nian sei servisu tuir supervizaun direta husi Diretor ICT Ministériu Públiku nian, ho servisu sira hanesan tuirmai:

- Implementa estratejia ICT nian no halo introdusaun ka implementasaun teknolojia foun, halo manutensaun, dezenvolve no dezeña sistema
- Manutensaun no jere online no offline application inklui sistema ba relata nian kona-ba CMS (case management system)
- Fornese formaun kona-ba Database PostgreSQL, Tomcat, Java Script, MariaDB no Mysql

- Fornese formasaun kona-ba Firewall no Proxy (Zentyal, Pfsense, Iptables), installasaun no konfigurasaun
- Fornese formasaun kona-ba Zimbra, Wordpress, Webhosting no Webdomain.

5. Esperíensia

Kandidatu sira tenki iha esperíensia servisu mínimu tinan 5 iha área informasaun no teknolojia nian.

6. Kualifikasaun akadémika

Kandidatu sira tenki iha:

- Pelumenus tenki iha lisensiatura tinan haat iha siensia komputadór no enjeñaria informasaun, teknolojia informasaun, no bele di'ak liu ba mestradu sira
- Sertifikadu sira hanesan Microsoft Specialist (MS) iha software no database development, Microsoft Certified Technical Specialist (MCTS) iha software no database development, Microsoft Certified Application Developer (MCAD), Microsoft Certified Solution Developer (MCSD), ka Microsoft Certified Professional Developer (MCPD), Open Source Linux Redhat, Linux Ubuntu, no seluk tan
- Iha abilidade no esperíensia ba programasaun nian iha JQuery, CSS, JAVA-Script, PHP, android technology no database relasionadu hanesan Microsoft SQL, MySQL, SQL server, ORACLE, Apache, Tomcat, MariaDB, PostgreSQL-8.4, funsaun no prosedimentu ba armazenamentu nian, inklui mós esperíensia iha dezvoltamentu no aplikasaun ne'ebé ligadu ho database nian.

7. Rekizitu kona-ba lingua nian

- Lee no hakerek lian-Inglés no Portuges, no iha koñesimentu lian-Tetum sei bele tulun tebtebes.

8. Dokumentu ba kandidatura nian

- Karta interese no disponibilidade, CV pesoál ne'ebé hatudu ninia esperíensia pasadu hothotu relasionadu ho asuntu refere, no mós detalles kontaktu nian (hanesan; email no numir telefone) husi kandidatu sira
- Aneksa dokumentu hothotu, hanesan; kartaun ID nasional, kópias sertifikadu edukasaun, sertifikadu profesionál no sertifikadu relevante sira seluk
- Dokumentu hothotu tenki envia liuhusi email Ministériu Públiku nian, enderesu email mak csmp@mp.tl no gabinetepgr.tl@gmail.com.

Termus Referénsia ida-ne'e aprovalu husi Sua Exelensia Prokuradór-Jerál República Timor-Leste.

Data: 10 / 8 / 2022

Dr. Alfonso Lopez
Prokuradór Jerál República

Terms of Reference (TOR)

Type of Contract	Part time
Job Title	International Advisor in the field of Database and Networking System Administrator
Duration	4 (four) months
Duty Station	General Prosecution Office of Timor-Leste
Salary	US\$ 3.000,- (three thousand dollars) /month

1. General Description:

The General Prosecution Office (OPG) is the highest authority in the public prosecution office, and its composition and competencies shall be defined by law. The OPG has the responsibility for representing the State, Prosecution, ensuring the defense of the underage, absentees and the disabled, defending the democratic legality, and promoting the enforcement of the law.

The Information and Communication Department has the responsibility to carryout study, development and coordination for the utilization of the informatical technology, and its competencies to carryout study and propose to the Prosecutor General of the Republic, coordinate with other department of the public prosecution service for the implementation of new technology.

2. Objective of the assignment

- Optimizing and improving efficiency of ICT systems that have been identified in General Prosecution Office (OPG). Efficiency in ICT infrastructure will additionally improve user experience and subsequently lead to high productivity.
- Due to the lack of resources in Timor-Leste, therefore, the General Prosecution Office (OPG) of Timor-Leste now are seeking an international advisor who has skill in the field of Database system, Networking System Administrator and Web developing to assist and provide training for local ICT staff of the General Prosecution Office (OPG) of Timor-Leste in related to the new Information, Communication & Technology.
- To develop database system that have been existed such as CMS (Case Management System);
- To develop new database system as required by General Prosecution Office such as New CMS (Case Management System).

3. Results/Expected Outputs:

- The OPG Networking will secure;
- To improve local IT staff's skill how to create their own database system within the public prosecutor's office "OPG-CMS (Case Management System)";
- Deployment of new systems, Network and infra-structure to all judicial districts;
- IT staff able to manage and troubleshoot the OPG's Networks, Database, website and other related IT system infrastructure.

4. Task and duties/ Deliverables

The ICT Specialist will work under the direct supervision of the ICT Director of General Prosecution Office (OPG) with the following task:

- Implementation of ICT strategies and introduction/ implementation of new technologies, system design development and maintenance;
- Manage and maintain the online and offline application and reporting system for case management system (CMS);

- Provide training on Database PostgreSQL, Tomcat, Java script, MariaDB and Mysql.
- Provide training on Firewall and Proxy (Zentyal, Pfsense, Iptables) installation and configuration;
- Provide training on Zimbra, Wordpress, Webhosting and Webdomain.

5. Experience

The candidate must have minimum 5 years of working experience in the field of the information and Technology.

6. Academic Qualification

The candidate should have:

- At least a four years undergraduate degree in computer science and Information Engineering, Information Technology and preferable for master degree;
- Certificate as either Microsoft Specialist (MS) in software and database development, Microsoft Certified Technical Specialist (MCTS) in software and database development, Microsoft Certified Application Developer (MCAD), Microsoft Certified Solution Developer (MCSD), or Microsoft Certified Professional Developer (MCPD), Open source Linux Redhat, Linux Ubuntu, etc.;
- Programming skill or experience in JQuery, CSS, JAVA-Script, PHP, android technology and relation database such as Microsoft SQL, MySQL, SQL Server, ORACLE, Apache, Tomcat, MariaDB, PostgreSQL-8.4, stored procedure and function, and also experience in the developing an application with a related database;

7. Language Requirements

- Oral and written English, Portuguese and Knowledge in Tetun will be helpful.

8. Documents for the application

- Letter of interest and availability; Personal CV; Indicating all past experience from similar projects, as well as the contact details; (email and telephone number) of the Candidate;
- Attach all documents such as; National ID card, Copy of the Education Certificate, Professional Certificates and other relevant certificates;
- Send all the documents through General Prosecution Official E-mail: csmp@mp.tl and gabinetepgr.tl@gmail.com

This Term of Reference is Approved by: H.E. Prosecutor General of Republic Timor-Leste

Date : 10 / 08 / 2022

Dr. Alfonso Lopez
Prosecutor General of the Republic

AVISO DE ABERTURA DE CONCURSO

Por deliberação do Conselho Superior do Ministério Público n.º 76/CSMP/2022, de 28 de julho de 2022, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias, a contar da data da publicação do presente aviso no Jornal da República, concurso pública de recrutamento e selecção de 1 (um) assessor internacional com conhecimento especializado em administração de base de dados e de redes, desenvolvimento de website e webmail e, competência para ministrar formações e capacitação dos técnicos que trabalham na direção de informação e comunicação da Procuradoria-Geral da República e demais órgãos e serviços do Ministério Público, em conformidade com o artigo 132.º, n.º 4 e 134.º, ns.º 1 e 3 da Constituição da República, e ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 6.º, al. a), 8.º, 9.º, e 17.º n.º 2 do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, dos artigos 1.º, 2.º, al. f), 3.º, al. e) e 20.º, als.º h), i) e j) do Decreto-Lei n.º 6/2010, de 14 de abril.

1. As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento contendo elementos de identificação, contactos, de entre os quais o endereço electrónico, dirigido ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público e entregue na Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, no prazo de 15 dias a contar da publicação do presente aviso no Jornal da República, contendo os documentos indicados no Termo de Referência.
2. Se a candidatura for enviada pelo correio, mediante carta registada e com aviso de recepção, considera-se como data da entrega do carimbo dos Correios.
3. O concurso será conduzido por um Júri composto por 3 (três) membros e 1 (um) secretário.
4. A composição do júri é a seguinte:

Eng.º, Carlito Armino Sousa, Chefe de Gabinete do Procurador-Geral, que preside.

Eng.º, Edilson Manuel Alain Ximenes, Diretor da Direção de Informação e Comunicação.

Eng.ª, Juvita Antónia do Rego Barros Chioda, Chefe de Departamento de tecnologias e informática.

Secretária: Eng.ª, Esmeralda Gusmão da Silva.

Conselho Superior do Ministério Público, na Dili, aos 28 dias de julho de 2022.

A Secretária Superior,

Paulina Araújo Correia

DELIBERAÇÃO N.º 79/CSMP/2022

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido na sua Sessão Extraordinária do dia quatro de agosto do ano de dois mil e vinte e dois, e no uso das competências previstas no artigo 17.º, n.ºs 1, alínea e), 2 e 3 do Estatuto do Ministério Público (EMP), aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, delibera:

Renovar a comissão de serviço de **Angélica Almeida Sousa Pedroso**, Técnica Administrativa, Grau E, Escalão 1, do quadro do pessoal do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, no cargo de Secretária Pessoal do Procurador-Geral da República, com efeitos a partir de 1 de julho de 2022, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 19.º do Estatuto da Função Pública (EFP), aprovado pela Lei n.º 08/2004, de 16 de junho, alterado pela Lei n.º 05/2009, de 15 de julho, e 6.º, n.ºs 1, 2 e 4 da referida Orgânica do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República.

Notifique-se e publique-se no Jornal da República.

Seguidamente registe-se no seu processo individual.

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 4 de agosto de 2022.

O Presidente,

/Alfonso Lopez/

Procurador-Geral da República

DELIBERAÇÃO N.º 284/2022/CFP

Regras de Sigilo das Perguntas e Respostas para o Recrutamento, Seleção e Promoção de Pessoal na Função Pública

Considerando o Decreto-Lei n.º 22/2011, de 8 de junho, sobre o Regime Jurídico dos Concursos, Recrutamento, Seleção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública.

Considerando o Regime de Promoção do Pessoal das Carreiras da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro e sua 1.ª alteração efetuada pelo Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março.

Considerando as experiências passadas sobre a implementação do processo de recrutamento, seleção e promoção do pessoal do Regime da Carreira da Administração Pública, as quais

determinam a necessidade de efetuar certos ajustamentos normativos relativamente à exigência de garantir a integridade do processo, a responsabilidade técnica profissional dos intervenientes do processo.

Considerando que para garantir a implementação do processo de promoção, anualmente, a Comissão da Função Pública procede-se a constituição e nomeação dos relevantes membros da equipa, nomeadamente elaboradores das perguntas e respostas, que se responsabilizam também pela inserção das mesmas no sistema de teste eletrónico, painéis de júri e respetivos membros de apoio técnico, responsáveis de apoio técnico ao sistema de teste eletrónico, equipa responsável por repartir a titularidade da senha de acesso ao sistema TCExam, e os respetivos substitutos eventuais e outros membros de qualquer apoio de natureza técnica.

Considerando necessário garantir a integridade profissional dos respetivos intervenientes, supra identificadas, que desempenham as suas respetivas funções para a implementação dos processos de recrutamento, seleção e promoção do pessoal do Regime da Carreira da Administração Pública.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública.

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que procedeu a sua criação, delibera:

Aprovar as regras e os instrumentos necessários para o apoio, no âmbito de garantir a integridade profissional, objetividade e meritocracia na implementação do processo de recrutamento, seleção e promoção do pessoal do Regime da Carreira da Administração Pública, como adiante:

1. Medidas adotadas para garantir a segurança do sistema:
 - a) O sistema de teste eletrónico só se permite o acesso pelos portadores das senhas nomeados pela CFP;
 - b) Os portadores das senhas devem garantir a boa cooperação e comunicação nas suas relações de trabalho, a fim de contribuir para a integridade profissional do sistema de teste eletrónico;
 - c) As senhas de acesso ao sistema de teste eletrónico adotado, tanto a nível nacional como a dos serviços diplomáticos, só se permitem partilhar nas circunstâncias exigidas para o andamento de uma tarefa técnica urgente e inadiável;
 - d) A senha de acesso ao sistema de teste eletrónico, sempre que partilhada entre o seu titular e substituto, deve ser descartada, com a emissão de nova senha ao titular;

2. Todos os membros das equipas nomeados ou exigidos por inerência das funções assumidas para a implementação dos processos destinados ao teste escrito eletrónico de recrutamento, seleção e promoção de pessoal do regime da carreira da Administração Pública, devem assinar a declaração de sigilo, de acordo com a natureza da responsabilidade das respetivas equipas, nomeadamente:
 - a) Declaração de Sigilo dos Elaboradores das Perguntas e Respostas, de conteúdo conforme o anexo I;
 - b) Declaração de Sigilo dos Responsáveis de Apoio Técnico ao Sistema de Teste Eletrónico e outros membros de apoio de natureza técnica, de conteúdo conforme o anexo II;
 - c) Declaração de Sigilo dos Membros do Painél de Júri e respetivos membros de apoio técnico, cujo conteúdo conforme o anexo III.
3. A qualquer pessoal requisitado para prestar serviços de apoio técnico necessários à realização do teste escrito na sala da realização do teste, deve assinar a declaração, cujo conteúdo conforme o anexo II.
4. As declarações assinadas pelos membros das respetivas equipas devem ser conservadas nos arquivos da CFP.

Publique-se

Díli, 29 de junho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 285/2022/CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 4540/2022/CFP, de 6 de janeiro, que aplicou a António Manuel, a pena de suspensão por 60 dias, na forma do número 5 do artigo 80º, da Lei nr. 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública), em razão da violação do disposto nas alíneas “c” e

“f” do número 2 do artigo 40.º, do disposto nas alíneas “k” e “u” do artigo 41.º, todos estes artigos são da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) com a redação dada por lei número 5/2009 de 15 de julho.

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos.

Considerando ainda que as faltas por motivo de doença devem apresentar justificação nos termos exigidos nos artigos 19.º a 25.º respetivamente, do Decreto-Lei nr. 21/2011, de 8 de junho com a primeira alteração ao Decreto-Lei nr. 40/2008, de 29 de outubro, sobre o Regime das Linceças e das Faltas na Administração Pública;

Considerando que os fatos apresentados no presente recurso não foram suficientes para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o recurso para manter com a pena de suspensão por 60 dias imposta ao Recorrente, nos termos da decisão n.º 4540/2022/CFP, de 6 de janeiro.
2. Encorajar o Recorrente a interpor recurso contencioso se ainda não ficar satisfeito com a decisão da CFP, pois deixarão de ser apreciados pela CFP os recursos que não apresentem fatos novos ou cujos fatos já tenham sido apreciados.

Comunique-se ao recorrente e ao MEJD.

Publique-se,

Díli, 1 de julho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 286/2022/CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 4317/2021/CFP, de 29 de julho, que aplicou a Luciana Martins, a pena de demissão na forma do número 8 do artigo 80º da Lei nr. 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública), em razão da violação do disposto nas alíneas “c” e “f” do número 2 do artigo 40.º e do disposto nas alíneas “g”, “j”, “k” e “u” do artigo 41.º todos estes artigos são da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) com a redação dada por lei número 5/2009 de 15 de julho;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos;

Considerando que no presente recurso não apresentou fatos novos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o recurso para manter com a pena de demissão imposta à Recorrente, nos termos da decisão n.º 4317/2021/CFP, de 29 de julho.
2. Encorajar à Recorrente a interpor recurso contencioso se ainda não ficar satisfeito com a decisão da CFP, pois deixarão de ser apreciados pela CFP os recursos que não apresentem fatos novos ou cujos fatos já tenham sido apreciados.

Comunique-se à recorrente e ao MAE-PNDS.

Publique-se,

Dili, 29 de junho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmiento

Comissária da CFP

Carmenza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 287/2022/CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 4329/2021/CFP, de 5 de agosto, que aplicou a Lourença da Costa Amaral, a pena de repreensão escrita na forma do n.º 2 do artigo 80.º da Lei nr. 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública), em razão da violação do disposto nas alíneas “c” e “f” do número 2 do artigo 40.º e do disposto nas alíneas “g”, “j”, “k” e “u” do artigo 41.º todos estes artigos são da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) com a redação dada por lei número 5/2009 de 15 de julho;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos;

Considerando que no presente recurso não apresentou fatos novos para justificar a alteração da decisão;

Considerando ainda que as faltas por motivo de doença devem apresentar justificação nos termos exigidos nos artigos 19.º a 25.º respetivamente, do Decreto-Lei nr. 21/2011, de 8 de junho com a primeira alteração ao Decreto-Lei nr. 40/2008, de 29 de outubro, sobre o Regime das Liceças e das Faltas na Administração Pública;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o pedido interposto do recurso para manter com todos os efeitos tomadas nos termos da .º 4329/2021/CFP, de 5 de agosto;
2. Encorajar à Recorrente a interpor recurso contencioso se ainda não ficar satisfeito com a decisão da CFP, pois deixarão de ser apreciados pela CFP os recursos que não apresentem fatos novos ou cujos fatos já tenham sido apreciados.

Comunique-se à Recorrente e ao MSSI .

Publique-se,

Dili, 1 de julho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 288/2022/CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 4584/2022/CFP, de 27 de janeiro, que aplicou a Fernando da Costa, a pena de demissão na forma do número 8 do artigo 80º, da Lei nr. 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) em razão da violação do disposto no artigo 7.º, do dever geral da Função Pública previsto nas alíneas “b”, “e” e “f” do n.º 2 do artigo 40.º e as disposições do dever especial previsto nas alíneas “c”, “g”, “h”, “i”, “j”, do artigo 41.º, todos estes artigos são da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) com a redação dada por lei número 5/2009 de 15 de julho;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos.

Considerando que no presente recurso não apresentou fatos novos para justificar a alteração da decisão;

Considerando ainda que a pena de demissão é uma das causas de cessação da relação de trabalho nos termos do número 1.º do artigo 116.º do Estatuto da Função Pública;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o recurso para manter com a pena de demissão imposta ao Recorrente, nos termos da decisão n.º 4584/2022/CFP, de 27 de janeiro.
2. Encorajar o Recorrente a interpor recurso contencioso se ainda não ficar satisfeito com a decisão da CFP, pois deixarão de ser apreciados pela CFP os recursos que não apresentem fatos novos ou cujos fatos já tenham sido apreciados.

Comunique-se ao Recorrente e ao MF.

Publique-se,

Dili, 1 de julho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 289/2022/CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 3307/2019/CFP, de 5 de agosto, que aplicou a Agapito Mau Lelo, a pena de demissão na forma do número 8 do artigo 80º, da Lei nr. 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública), em razão da violação do disposto na letra “f”, do número 2, do artigo 40º da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) com a redação dada por lei número 5/2009 de 15 de julho;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos.

Considerando o primeiro, segundo e terceiro recurso julgados e decididos pelas deliberações n.ºs 140/2020/CFP, de 09 de março, 158/2020/CFP, de 15 de setembro e deliberação n.º 212/2021/CFP de 28 de janeiro, que indeferiu os referidos recursos a manter com a pena imposta pela decisão n.º 3307/2019/CFP, de 5 de agosto;

Considerando que os fatos novos apresentados no presente quarto recurso não foram suficientes para justificar a alteração da decisão;

Considerando que o Recorrente enquanto titular de interesse direto na decisão tomou conhecimento da decisão de demissão por já ter interposto recurso pela quarta vez.

Considerando ainda que a pena de demissão é uma das causas de cessação da relação de trabalho nos termos do número 1.º do artigo 116.º do Estatuto da Função Pública;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o presente recurso para manter com a pena de demissão imposta ao Recorrente, nos termos da decisão n.º 3307/2019/CFP, de 5 de agosto.
2. Encorajar o Recorrente a interpor recurso contencioso se ainda não ficar satisfeito com a decisão da CFP, pois deixarão de ser apreciados pela CFP, os recursos que não apresentem fatos novos ou cujos fatos já tenham sido apreciados.

Comunique-se ao Recorrente e MEJD.

Publique-se,

Dili, 1 de julho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 290/2022/CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 4205/2021/CFP, de 28 de junho, que aplicou a Fidéncio Luis Berdato, a pena de inatividade por dois anos na forma do n.º 6 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, em razão da violação do disposto nas letras “a”, “c” e “P”, do número 2, do artigo 40º e do disposto nas letras “m” e “u” do número 1 do artigo 41.º, ambos os artigos são da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos.

Considerando o primeiro recurso julgado e decidido pela deliberação n.º 244/2021/CFP, de 4 de julho, que indeferiu o referido recurso para manter com a pena de inatividade por dois anos imposta pela decisão n.º 4205/2021/CFP, de 28 de junho;

Considerando que neste segundo recurso não apresentou fatos novos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o presente recurso para manter com a pena de inatividade de 2 anos imposta ao Recorrente, nos termos da decisão n.º 4205/2021/CFP, de 28 de junho.
2. Encorajar o Recorrente a interpor recurso contencioso se ainda não ficar satisfeito com a decisão da CFP, pois deixarão de ser apreciados pela CFP, os recursos que não apresentem fatos novos ou cujos fatos já tenham sido apreciados.

Comunique-se ao Recorrente e ao MAE.

Publique-se,

Dili, 1 de julho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 291/2022/CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 4325/2021/CFP, de 5 de agosto, que aplicou a Ambrósio Manuel Barreto Amaral e Hélio Maurício Araújo dos Santos a pena de suspensão por 60 dias, na forma do n.º 5 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, em razão da violação do disposto das alíneas “c” e “f” do artigo 40.º e do disposto das alíneas “s” e “u” do artigo 41.º, todos da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública), com a redação dada por lei número 5/2009 de 15 de julho;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos de natureza disciplinar.

Considerando que o processo disciplinar não caducou, vez que a irregularidade em causa decorreu entre 9 e 13 de dezembro de 2019, tendo a investigação se iniciado em 7 de fevereiro de 2020, pelo despacho n.º 6965/2020/CFP, que culminou com o processo administrativo disciplinar referido no Despacho n.º 7425/2020/CFP, de 28 de julho de 2020;

Considerando que compete ao diretor-geral autorizar o pessoal subordinado a frequentar ações de formação e desenvolvimento, nos termos da letra “b”, do artigo 26.º, do Decreto-Lei n.º 38/2012, de 1 de agosto, sobre o Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública;

Considerando as declarações do Diretor-Geral dos Transportes e Comunicações e do Diretor Nacional de Infraestrutura de Comunicações, superiores hierárquicos dos funcionários em causa, e constantes do processo disciplinar, de que o deslocamento dos funcionários não foi autorizado.

Considerando a exigência inscrita no artigo 41º, do Decreto-Lei nr. 32/2008, sobre o Procedimento Administrativo, de que os atos administrativos devem ser praticados por escrito, não se admitindo que o deslocamento de funcionários públicos em missão de serviço para o estrangeiro decorra de mero consentimento tácito;

Considerando a inexistência no ordenamento jurídico timorense da convalidação tácita ou por decurso de tempo, do ato administrativo eivado de irregularidade;

Considerando, portanto, que a conduta dos funcionários constituiu violação dos deveres da função pública.

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião Extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de julho, delibera:

INDEFERIR o recurso disciplinar para manter a pena de

suspensão por 60 dias, imposta a Ambrósio Manuel Barreto Amaral e Hélio Maurício Araújo dos Santos, nos termos da decisão n.º 4325/2021/CFP, de 5 de agosto.

Comunique-se aos recorrentes e ao MTC.

Publique-se,

Dili, 5 de julho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 292/2022/CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 4470/2021/CFP, de 17 de novembro, que aplicou a Anísio Martinho Julio Victor da Costa, a pena de demissão na forma do n.º 8 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, em razão da violação do disposto nas alíneas “c” e “f” do número 2 do artigo 40.º e do disposto nas alíneas “k” e “u” do artigo 41.º todos estes artigos são da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) com a redação dada por lei número 5/2009 de 15 de julho;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos.

Considerando a informação da ANATL.EP relativa ao término do contrato do Recorrente com a ANATL.EP em 31 de dezembro de 2019;

Considerando ainda que a resolução do contrato é uma das

causas de cessação da relação de trabalho nos termos do número 2.º do artigo 116.º do Estatuto da Função Pública;

Considerando que o contrato do Recorrente encherrou em 31 de dezembro de 2019, e o seu período da licença terminou em 31 de outubro de 2020 pelo despacho n.º 6665/2019/PCFP, de 28 de outubro, mantendo-se, no entanto, a ausência no local de trabalho na instituição de origem, conforme determinado nos termos da decisão n.º 4470/2021/CFP, de 17 de novembro;

Considerando que os fatos interpostos no presente recurso não foram suficientes para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o recurso disciplinar para manter com a pena de demissão imposta a Anísio Martinho Julio Victor da Costa, nos termos da decisão n.º 4470/2021/CFP, de 17 de novembro;
2. Encorajar o Recorrente a interpor recurso contencioso se ainda não ficar satisfeito com a decisão da CFP, pois deixarão de ser apreciados pela CFP os recursos que não apresentem fatos novos ou cujos fatos já tenham sido apreciados.

Comunique-se aos recorrentes e ao MOP.

Publique-se,

Dili, 1 julho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO N.º 293/2022/CFP

Considerando a reclamação interposta pela participante Cesarina de Jesus Gusmão em relação da sua denúncia contra a decisão de transferência de seu local de trabalho pelo superior hierárquico;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei n.º 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei n.º 8/2004 de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos. Considerando que tal processo já foi concluído nos termos da decisão 4437/2021/CFP, de 18 de outubro;

Considerando que no presente recurso não apresentou fatos novos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

INDEFERIR o pedido interposto no presente recurso pelo que o mesmo foi concluído nos termos da decisão 4437/2021/CFP, de 18 de outubro;

Comunique-se à Participante e ao MEJD.

Publique-se,

Dili, 1 de julho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 294/2022/CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 4724/2022/CFP, de 6 de abril, que aplicou a Manuel Abreu Correia, a pena de suspensão por 90 dias na forma do n.º 5 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, em razão da violação do disposto na alínea “c” do n.º 2 do art. 40º, e violou o dever especial prevista nas alíneas “k”, “o” e “u” do n.º 1 do art. 41.º) todos estes artigos são da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) com a redação dada por lei número 5/2009 de 15 de julho;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos.

Considerando que o processo instaurado contra o superior hierárquico do Recorrente conforme alegado no recurso já foi concluído nos termos da decisão 4723/2022/CFP, de 6 de abril, enquanto as medidas disciplinares tomadas tendo em consideração com o grau de culpa e todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida ao abrigo do artigo 89.º do Estatuto da Função Pública.

Considerando que os fatos interpostos no presente recurso não foram suficientes para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

INDEFERIR o recurso para manter com a pena de suspensão por 90 dias imposta a Manuel Abreu Correia, nos termos da decisão n.º 4724/2022/CFP, de 6 de abril.

Comunique-se ao Recorrente e ao MS.

Publique-se,

Dili, 1 de julho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 295/2022/CFP

Considerando o recurso administrativo interposto por Julião Fernandes contra a decisão n.º 4603/2022/PCFP, de 3 de fevereiro, sobre a sua exoneração do cargo exercido;

Considerando que tal exoneração tem por fundamento nas causas de cessação da comissão de serviço contidas no ofício nr. 58/DGAF/2022, de 27 de janeiro, do Ministério do Interior, que trata da nova estrutura orgânico-administrativa aprovada pelo Diploma Ministerial nr. 28/2021, de 7 de maio, do Ministério do Interior;

Considerando que é necessário assegurar a continuidade do serviço da Administração Pública até à efetiva implementação da nova estrutura aprovada;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera;

- DEFERIR parcialmente o recurso para ajustar a data de exoneração previsto na decisão n.º 4603/2022/PCFP, assim a referida decisão de exoneração passa a produzir efeitos a partir de 3 fevereiro de 2022.

Comunique-se ao Recorrente e ao MI.

Publique-se

Dili, 1 de julho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 296/2022/CFP

Considerando o recurso interposto contra a decisão n.º 4760/2022/CFP, de 9 de maio, que aplicou a Jaime Agostinho Hanjam, a pena de suspensão por 60 dias e fixou um desconto mensal de 25% do seu salário para reparar os prejuízos do Estado no valor de \$ 4.766,50, em razão da violação do disposto nas alíneas “c” e “e” do n.º 2 do artigo 40.º, e a disposição do dever especial previsto nas alíneas “j” e “u” do n.º 1 do artigo 41.º, todos estes artigos são da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) com a redação dada por lei número 5/2009 de 15 de julho;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos.

Considerando que de acordo com os fatos apurados nos termos da decisão n.º 4760/2022/CFP, de 9 de maio, a conduta do Recorrente, além de revelar irregularidade também gerou prejuízo financeiro ao Estado;

Considerando que o funcionário ou agente da Administração Pública devem ser responsável, administrativa e financeiramente, no exercício das suas funções nos termos do dever especial previsto na alínea “j” do n.º 1 do artigo 41.º da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) com a redação dada por lei número 5/2009 de 15 de julho;

Considerando que a dedução ou desconto de salários para indemnizar o Estado não é uma sanção disciplinar, mas sim uma responsabilidade pelos prejuízos do Estado.

Considerando que os fatos apresentados no presente recurso não foram suficientes para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 119ª Reunião extraordinária, de 22 de junho de 2022;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o recurso para manter com todas as medidas impostas ao Recorrente, nos termos da decisão n.º 4760/2022/CFP, de 9 de maio.

2. Encorajar o Recorrente a interpor recurso contencioso se ainda não ficar satisfeito com a decisão da CFP, pois deixarão de ser apreciados pela CFP os recursos que não apresentem fatos novos ou cujos fatos já tenham sido apreciados.

Comunique-se ao Recorrente.

Publique-se,

Dili, 1 de julho de 2022

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 297/2022/CFP

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos da alínea g) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho.

Considerando a necessidade de esclarecer os critérios para o cálculo da progressão de escalão dos profissionais de saúde;

Considerando os critérios adicionais de desempate definidos no Diploma Conjunto nr. 6/2022, de 6 de abril;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 70ª Reunião Ordinária, de 22 de julho de 2022;

Assim a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no número 2, do artigo 6º da Lei nº 7/2009, de 15 de julho, e atendendo o disposto no Diploma Conjunto nr. 6/2022, de 6 de abril, delibera:

1. DETERMINAR a inclusão na lista de progressão de escalão, dos profissionais de saúde nas seguintes condições:

- a. Falecidos, até a presente data, ficando o pagamento condicionado a apresentação de autorização judicial;
 - b. Pensionistas;
 - c. Exonerados por resignação;
 - d. Demitidos da função pública;
2. DETERMINAR o desconto na antiguidade para o cálculo da progressão de escalão, nas seguintes situações:
- a. Período de cumprimento de pena disciplinar;
 - b. Período em gozo de licença sem vencimentos;
3. DETERMINAR na elaboração da lista de antiguidade para a progressão de escalão dos profissionais de saúde, que:
- a. A antiguidade dos profissionais de saúde que integram categoria diversa daquela para a qual foram recrutados é computada em cada categoria;
 - b. O cálculo de antiguidade se dá em razão do número de dias efetivamente trabalhados e não em razão da data de entrada na função pública;
 - c. A data de ingresso na carreira dos profissionais de saúde não pode ser anterior a 8 de março de 2012;
 - d. A data de ingresso na função pública não pode ser anterior a 20 de maio de 2002;

Publique-se

Díli, 28 de julho de 2022.

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da CFP

António Freitas

Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP