

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

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

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objeto

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

Artigo 2.º
Natureza e Missão

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

Artigo 3.º
Atribuições

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

- a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e a execução de atividades e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
- b) Garantir o devido apoio jurídico aos restantes serviços do MAP;
- c) Velar por uma gestão eficiente dos recursos humanos, em colaboração com os restantes serviços do MAP;

DIPLOMA MINISTERIAL N.º: 4/2020

de 8 de Janeiro

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

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

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

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânico-Funcional

Secção I

Estrutura de Direcção-Geral dos Serviços Corporativos

Artigo 4.º

Estrutura Geral

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

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

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

Secção II

Estrutura e Funcionamento das Direcções Nacionais e Unidade

Subsecção I

Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 5.º

Atribuições

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

- h) Organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MAP, ou a participação do Ministro, Secretário de Estado ou dos funcionários em eventos nacionais ou internacionais, de acordo com as orientações superiores;
- i) Gerir um sistema de informação que dê respostas às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- j) Desenvolver as acções necessárias para assegurar o bom funcionamento e a utilização dos recursos informáticos, do site do MAP e da conectividade das redes de comunicações;
- k) Elaborar relatórios de actividades semanais, mensais, trimestrais e anuais
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 6.º
Estrutura

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

Artigo 7.º

Departamento de Pagamento e Execução do Orçamento

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

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

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

Artigo 8.º

Departamento de Apoio Tecnologia e Informática

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

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

Artigo 9.º

Departamento de Gestão Administrativa, Comunicação e Protocolo;

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

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

Subsecção II

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 10.º

Atribuições

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

serviços, garantindo a integração da perspetiva do género;

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

Artigo 11.º
Estrutura

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

Artigo 12.º

Departamento de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos Humanos

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

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

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

Artigo 13.º

Departamento da Força de Trabalho

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

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

Artigo 14.º

Departamento da Ética e Processo Disciplinar

1. O Departamento da Ética e Processo Disciplinar é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico-administrativo, ética e processo Disciplinar no âmbito dos recursos humanos, à todos os serviços e Funcionários Públicos do MAP em coordenação com os restantes serviços do Ministério e demais entidades competentes.
2. Compete especialmente ao Departamento da Ética e Processo Disciplinar:
 - a) Manter e atualizar permanentemente uma base de dados com toda a legislação e políticas aplicáveis aos recursos humanos da função pública, disponível para consulta por todos os funcionários;
 - b) Manter e preparar processos individuais de cada

funcionário, bem como manter e preparar os respetivos registos de presença, pontualidade, licenças e faltas;

- c) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de exoneração e requisição, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
 - d) Recolher os dados ou listas de presença de todos os Funcionários Públicos do MAP.
 - e) Prestar o apoio necessário à DNAF, DNPPMA e à UAJ para a elaboração do plano de ação anual, planos de atividades, relatórios de execução e proposta de orçamento do Departamento;
 - f) Colaborar com a DNAF de modo a garantir uma boa e racional execução orçamental;
 - g) Garantir os processos disciplinares e ética à todos os funcionários do MAP em coordenação com todos os restantes serviços.
 - h) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
 - i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais relacionadas com a sua missão;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam determinadas por instrução superior.
4. O Departamento da Ética e Processo Disciplinar, é dirigida por um Chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da DNRH.

Subsecção III

Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 15.º **Atribuições**

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

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

- d) Participar na elaboração de políticas vocacionadas para a economia de recursos, nomeadamente através da elaboração de propostas sobre a padronização e harmonização dos equipamentos, materiais e serviços adquiridos ou a adquirir;
- e) Preparar estimativas de custo detalhadas;
- f) Definir as necessidades técnicas de forma clara e imparcial;
- g) Fornecer à DNAF toda a documentação necessária para proceder à recepção e inspecção de bens, garantindo que essa documentação está completa;
- h) Assegurar a criação, manutenção e atualização de arquivos documentais relacionados com os processos de aprovisionamento realizados, de modo a facilitar a contabilidade e auditoria;
- i) Apresentar ao serviço competente do Ministério das Finanças o relatório de avaliação anual sobre as operações de aprovisionamento realizadas;
- j) Elaborar relatórios de atividades semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 16.º
Estrutura

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

Artigo 17.º

Departamento de Concursos e Contratos

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

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

Artigo 18.º

Departamento de Procedimento Administrativo do Pagamento

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

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

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

Subsecção IV

Direção Nacional de Logística e Património

Artigo 19.º

Atribuições

1. A Direção Nacional de Logística e Património, abreviadamente designada por DNLP, tem por missão assegurar a todos os serviços do MAP, apoio técnico e administrativo no domínio da técnica Logística e Património do MAP, bem como aos serviços de inventariação, distribuição material, gestão eficiente e eficaz de logística e património no processo de distribuições.
2. A DNLP prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Garantir a gestão da Logística e de património do MAP, em harmonia com as normas aplicáveis;
 - b) Desenvolver as ações necessárias para assegurar o bom funcionamento e utilização dos recursos logísticos e patrimoniais para apoiar os serviços do MAP.
 - c) Assegurar a manutenção e permanente atualização de uma base de dados da qual conste o inventário do património público afeto ao MAP, nomeadamente os edifícios, veículos e equipamentos informáticos;
 - d) Garantir o apoio logístico a todas as restantes serviços do MAP;
 - e) Gerir e monitorizar a frota de veículos do MAP e definir padrões de uso, gastos de combustível, uso de sistema GPS e padrões para serviços de manutenção;
 - f) Gerir o estoque eficaz, o armazenamento seguro e a inventariação periódica dos consumíveis e equipamentos do MAP;
 - g) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis

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

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

Artigo 20.º
Estrutura

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

Artigo 21.º
Departamento de Inventariação e Armazenamento

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

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

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

Artigo 22.º
Departamento de Gestão Patrimonial

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

Artigo 23.º
Departamento de Manutenção do Edifício.

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

restantes serviços do Ministério e demais entidades competentes.

2. Compete especialmente ao Departamento de Manutenção do Edifício:

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

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

Subsecção V

Direção Nacional de Política, Planeamento e Monitorização

Artigo 24.º **Atribuições**

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

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

Artigo 25.º **Estrutura**

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

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

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

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

2. Compete especialmente ao Departamento de Políticas e Planeamento:

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

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

Artigo 27.º

Departamento de Monitorização, Avaliação e Controlo de Programas

1. O Departamento de Monitorização, Avaliação e Controlo

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

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

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

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

Artigo 28.º

Departamento de ALGIS e Agrometeorologia

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

Subsecção VI

Unidade de Apoio Jurídico

Artigo 29.º

Atribuições

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

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

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

Artigo 30.º
Estrutura

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

Artigo 31.º
Departamento de Produção Legislativa

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

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

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

Artigo 32.º
Departamento de Procedimento Legislativo e Documentação

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

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

CAPÍTULO III

Direção, Chefias e Recursos Humanos

Secção I

Direção e Chefias

Artigo 33.º

Diretor-Geral

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

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

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

Artigo 34.º

Diretores Nacionais e diretores das Unidades

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

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

Artigo 35.º
Chefes de Departamento

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

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

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

Artigo 36.º
Nomeação

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

Secção II
Recursos humanos

Artigo 37.º
Quadro de Pessoal, Dirigentes e Chefias

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

Artigo 38.º
Conteúdos Funcionais

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

CAPÍTULO IV
Estrutura Orgânica Funcional da Unidade

Secção I
Estrutura da Unidade de Coordenação dos Parceiros de Desenvolvimento

Subsecção I
Estrutura

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

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

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

2. A UCPD, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar as relações com os parceiros de desenvolvimento e outras entidades relevantes no âmbito do MAP.
- b) Assegurar a coordenação, monitorização e avaliação da continuidade de desenvolvimento e execução de projectos com os parceiros de desenvolvimento, organizações Internacionais e organizações Não-Governamentais no âmbito do MAP.
- c) Implementar, em coordenação com os parceiros de desenvolvimento os mecanismos necessários para garantir a execução de projectos implementados entre o MAP e os parceiros de desenvolvimento no âmbito do MAP.
- d) Elaborar relatórios semanais, mensais, trimestrais e anuais;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

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

Subsecção II
Estrutura

Artigo 40.º
Estrutura Orgânica Funcional

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V FINANÇAS

Artigo 42.º Instrumentos de Gestão

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

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

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

Artigo 43.º Receitas e Despesas

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

CAPÍTULO VI Disposições Finais e Transitórias

Artigo 44.º Norma Revogatória

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

Artigo 45.º Entrada em Vigor

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

Díli, 27 de Dezembro de 2019,

O Ministro da Agricultura e Pescas,

Eng. Joaquim José Gusmão dos Reis Martins