

3- A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 24 de julho de 2019.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 43/2019

de 18 de Setembro de 2019

REGULAMENTO INTERNO

Preâmbulo

Havendo a necessidade de se proceder à regulamentação da Lei Orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais para que se possa definir os princípios e instrumentos de gestão de atuação dos dirigentes, chefias e funcionários do Ministério;

Tornando-se também necessário definir a estrutura dos serviços estabelecidos na referida Lei Orgânica, assim como o âmbito das suas competências e os repetitivos procedimentos;

Nestes termos;

O Governo pelo Ministro do Petróleo e Minerais interino, manda, ao abrigo do previsto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 15/2018, Orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais, conjugado com o número 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016 sobre Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, publicar o seguinte diploma.

Regulamento Interno do Ministério do Petróleo e Minerais

CAPÍTULO I
Princípios gerais

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente regulamento interno estabelece a estrutura e competências das unidades de serviço que integram as

direções de serviço definidas na Lei Orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais (MPM), bem como os princípios que os regem os níveis de direção e hierarquia que os coordenam e articulam.

2. O presente Regulamento tem também por objeto a regulamentação de procedimentos de atuação que os dirigentes e funcionários devem respeitar no exercício das suas funções.

Artigo 2.º
Atribuições gerais dos serviços

Os serviços do MPM têm as atribuições gerais de apoiar o Ministro do Petróleo e Minerais na prossecução do desenvolvimento da missão que lhe é atribuída por lei.

Artigo 3.º
Princípios de atuação e critérios de gestão

1. Os serviços do MPM devem pautar a sua atuação pelos seguintes princípios:

- a) Utilização legal, eficaz, transparente, inovadora e económica dos recursos disponíveis, nomeadamente, através da afectação flexível de recursos humanos a diferentes projetos de atividades;
- b) Racionalização e simplificação de métodos de trabalho e flexibilidade da gestão que promovam a eficiência e a produtividade dos serviços;
- c) Empenhamento na prestação de serviço de qualidade;
- d) Participação na criação e difusão de uma correta imagem do MPM;
- e) Valorização, dignificação profissional e responsabilização dos funcionários;
- f) Estímulo e promoção da mobilidade interna, não apenas enquanto instrumento de gestão, mas também como fator de motivação, de reconhecimento do mérito e de desenvolvimento profissional dos funcionários.

2. Os serviços do MPM regem-se, designadamente, pelos seguintes instrumentos de gestão estratégica;

- a) Definição de objetivos e correspondentes planos de acção, assentes em projetos de investimento anuais e plurianais prioritários devidamente orçamentados e formalizados em planos de atividades;
- b) Orçamento anual;
- c) Conta de gerência e relatórios de atividades;
- d) Indicadores periódicos de gestão que permitam o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas e a introdução de correcções em tempo oportuno, sempre que necessários;
- e) Sistema de informação que permita maior capacidade de decisão e racionalização da gestão;

- f) Sistema contabilístico que, nos termos da lei, possibilite um adequado planeamento contabilístico, de acordo com a legislação em vigor, adequados aos objetivos e atividades do MPM.

CAPÍTULO II

Estrutura e organização dos serviços

SECÇÃO I

Direção e competência dos serviços

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

O MPM está organizado da seguinte forma:

- a) Direção-Geral:
- i) Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii) Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - iii) Unidade de Aprovisionamento;
 - iv) Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação.
- b) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- c) Gabinete de Apoio Jurídico;
- d) Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas.

SECÇÃO II

Direção-Geral

Artigo 5.º

Chefia da Direção-Geral

1. A Direção-Geral, abreviadamente designada por DG, é chefiada por um Diretor-Geral.
2. O Diretor-Geral tem por missão assegurar a orientação e coordenação geral dos serviços integrados no MPM, de acordo com as atribuições e competências definidas na Lei Orgânica do MPM, o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro.

Subsecção I

Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 6.º

Chefia da Direção

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é chefiada por um Diretor Nacional.
2. O Diretor Nacional tem por missão assegurar a gestão, execução, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, logística,

arquivo, de tecnologia de informação e comunicação, superiormente definidas no âmbito do MPM, de acordo com as competências que lhe é conferida pela Lei Orgânica do MPM.

Artigo 7.º

Estrutura orgânica e Direção

- a) A DNAF possui os seguintes serviços de apoio:
- a) Departamento de Finanças;
 - b) Departamento de Logística, Gestão do Património e Arquivo;
 - c) Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação.
- b) Os Departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um Chefe de Departamento e dependem hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Administração e Finanças.

Artigo 8.º

Departamento de Finanças

O Departamento de Finanças, abreviadamente designada por DF, tem por missão assegurar o apoio técnico na área financeira.

Artigo 9.º

Competência

1. Compete ao Departamento de Finanças:
 - a) Dar o apoio na área de gestão financeira necessária à tomada de decisões;
 - b) Criar um sistema de controlo de funcionamento do departamento;
 - c) Proceder à elaboração do projeto de orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros em colaboração com o Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação e a Unidade de Aprovisionamento;
 - d) Acompanhar e dar apoio à execução financeira dos vários programas e projetos do Ministério;
 - e) Receber relatórios de viagens realizadas;
 - f) Garantir a confidencialidade dos documentos;
 - g) Cumprir todas as formalidades legais e processuais inerentes ao controlo interno e externo da execução orçamental;
 - h) Proceder ao encerramento do exercício e elaborar projeto de relatório de exercício e de Prestação de Contas;

- i) Quaisquer outras que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

Artigo 10.º

Departamento de Logística, Gestão do Património e do Arquivo

O Departamento de Logística, Gestão do Património e de Arquivo, abreviadamente designada por DLGPA, é o serviço que assegura o apoio técnico na área de logística, de gestão do património, bem como na organização e supervisão do arquivo.

Artigo 11.º
Competência

Ao DLGPA compete:

- a) Na área de Logística
- i. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas dos serviços do Ministério;
 - ii. Receber as solicitações de material;
 - iii. Arquivar em pasta própria e no sistema informatizado as requisições de materiais feitas aos fornecedores;
 - iv. Emitir no final de cada mês um relatório sintético dos materiais que foram adquiridos e os respetivos custos;
 - v. Elaborar relatório estatístico sobre a demanda anual dos bens para orientar a elaboração do planeamento para o exercício financeiro seguinte;
 - vi. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores.
- b) Na área de Gestão do Património
- i. Proceder ao registo de cada bem patrimonial, nomeadamente a descrição, o número de registo patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes que possibilitem a confirmação exata do bem, conforme o formulário constante do anexo I;
 - ii. Proceder a identificação de todos bens móveis afetos ao MPM;
 - iii. Arquivar a documentação dos bens afetos ao Ministério;
 - iv. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
 - v. Verificar se todos os motoristas do Ministério mantêm os veículos limpos, bem conservados e em perfeitas condições de uso, verificando, inclusive, se os acessórios e as ferramentas estão sempre no seu devido lugar;
 - vi. Diariamente, um funcionário do património deve:

- a) Verificar se existem lâmpadas queimadas;
- b) Verificar as fechaduras das portas;
- c) Verificar limpezas das áreas comuns;
- d) Verificar móveis e equipamentos;
- e) Verificar ralos, torneiras e descarga sanitária;
- f) Verificar os aparelhos do ar condicionado.

c) Na área do Arquivo

- i. Organizar ou reorganizar os arquivos, com a descrição documental e ordenação por datas e por serviço do Ministério;
- ii. Prestar assistência técnica aos Arquivos de cada serviço do Ministério;
- iii. Zelar pela guarda, conservação e acessibilidade do arquivo e propor políticas e procedimentos de guarda, conservação e acesso;
- iv. Propor solução para a melhoria das atuais instalações existentes;
- v. Controlar e registar toda a documentação, em suporte papel e digital;
- vi. Atender às solicitações por empréstimo e devolução de documentos sob a sua guarda;
- vii. Informar ou relatar os problemas ocorridos relacionados ao Sistema de Arquivo ao seu superior hierárquico.

Artigo 12.º

Departamento de Comunicação e Tecnologia de Informação

O Departamento de Comunicação e Tecnologia de Informação, abreviadamente designada por DCTI, tem por missão desenvolver os domínios da comunicação, informação, imagem e divulgação das atividades do MPM e, assegurar tecnicamente a gestão, manutenção e infraestrutura de rede, de servidores, de base de dados e dos equipamentos informáticos do MPM.

Artigo 13.º
Competência

Ao DCTI cabe:

- a) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática de informação sobre a actividade do Ministério, com observância da lei e de directivas superiores;
- b) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e com os médias de outras instituições, bem como acompanhar as entrevistas dadas pelo pessoal do MPM;
- c) Promover e manter a comunicação entre as direções, departamentos e unidade dentro do MPM;

- d) Recolher, analisar e dar o devido tratamento as notícias com interesse para o MPM;
- e) Manter registo das actividades e das reuniões de maior relevância do Ministério;
- f) Atualizar o sítio da internet do MPM;
- g) Receber, filtrar e divulgar informações de instituições sob tutela do MPM no seu sítio da internet;
- h) Gerir e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação;
- i) Acompanhar a manutenção e assistência dos equipamentos informáticos do MPM;
- j) Zelar pela segurança do sistema de informação;
- k) Propor a aquisição de tecnologias necessárias para o funcionamento do MPM;
- l) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para um processamento de informação estatística;
- m) Organizar e manter arquivos de todas as actividades realizadas pelo MPM (sob a forma escrita, fotográfica e audiovisual);
- n) Colaborar, juntamente com o DLGPA, na elaboração do inventário dos equipamentos informáticos;
- o) Elaborar os relatórios de actividades mensal, trimestral, semestral e anual;
- p) Desempenhar as demais atribuições e assegurar a implementação de quaisquer outras actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Subsecção II

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 14.º **Chefia da Direção**

- 1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é chefiada por um Diretor Nacional.
- 2. O Diretor Nacional tem por missão assegurar a gestão dos recursos humanos e a coordenação e acompanhamento dos programas de desenvolvimento dos recursos humanos para o sector, superiormente definidas no âmbito do MPM.

Artigo 15.º **Estrutura orgânica**

- 1. A DNRH possui os seguintes serviços de apoio:
 - a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Formação.

- 2. Os Departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um Chefe de Departamento, que depende hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Recursos Humanos.

Artigo 16.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGRH, tem por missão planear, coordenar, dirigir e controlar os recursos humanos.

Artigo 17.º **Competência**

Ao DGRH cabe:

- a) Emitir, diariamente, a folha individual de presença;
- b) Elaborar, no final de mês, o relatório mensal de presença, incluindo os atrasos e faltas, caso hajam, e enviar para CFP;
- c) Registrar as horas extraordinárias dos funcionários e agentes públicos;
- d) Registrar os dias de férias gozados e por gozar de cada funcionário;
- e) Participar na elaboração das propostas do plano de actividades e do orçamento anual da Direcção Nacional de Recursos Humanos;
- f) Organizar, gerir e controlar o processo individual do pessoal, bem como a base de dados referente aos funcionários do MPM;
- g) Planear, controlar e executar as actividades de recrutamento, selecção e colocação dos recursos humanos do Ministério do Petróleo e Minerais;
- h) Analisar periodicamente a organização do trabalho, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários;
- i) Preparar, executar e controlar os actos administrativos relativos ao pessoal no que concerne a provimento, promoções e transferências, assim como, todos os que alterem ou modifiquem a situação do funcionário no quadro;
- j) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões e reformas dos funcionários;
- k) Assegurar o controlo e actualização da gestão dos lugares nos quadros de pessoal e definir instruções respectivas;
- l) Apoiar outros departamentos ou unidades na tramitação do expediente relativo à gestão dos funcionários e agentes do Estado;
- m) Gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Ministério;

- n) Assegurar que todas as descrições de funções estão actualizadas e criar novas quando for necessário;
- o) Gerir os planos de carreira.

Artigo 18.º
Departamento de Formação

O Departamento de Formação, abreviadamente designada por DdF, tem por missão administrar, organizar e coordenar com os serviços relevantes a capacitação do pessoal do Ministério, bem como implementar o programa de desenvolvimento do referido pessoal.

Artigo 19.º
Competência

Ao DdF cabe:

- a) Em coordenação com os serviços relevantes, efectuar análises quanto as necessidades de capacitação dos funcionários do Ministério e planear atividades de formação, de acordo com as necessidades diagnosticadas;
- b) Coordenar o processo de deslocações dos funcionários para fins de formação e viagens de trabalho dentro e fora do país, em coordenação com a DNAF;
- c) Manter um registo actualizado relativo as acções de formação e bolsas de estudo providenciados pelo ministério;
- d) Participar na elaboração do plano de atividades e do orçamento relacionado com a formação dos funcionários e agentes;
- e) Preparar e atualizar a base de dados relativamente à formação;
- f) Promover e organizar plano de formação que vão ao encontro as necessidades estratégicas nacionais e dos municípios onde são implementados o projeto Tasi Mane;
- g) Elaborar relatórios de atividades mensal, trimestral e anual.

Subsecção III
Unidade de Aprovisionamento

Artigo 20.º
Natureza

A Unidade de Aprovisionamento, abreviadamente designada por UA, é o serviço que promove e executa os actos do procedimento de aprovisionamento e é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado, para efeitos salariais, ao Chefe de Departamento.

Artigo 21.º
Competência

À UA cabe:

- a) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos do aprovisionamento do MPM, nos termos da lei;

- b) Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens e serviços do MPM e coordenar a sua execução de acordo com a lei;
- c) Verificar a necessária cabimentação orçamental para os contratos públicos no âmbito do aprovisionamento, nos termos legais;
- d) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento do MPM;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento.

Subsecção IV
Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação

Artigo 22.º
Natureza

O Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação, abreviadamente designada por DPMA, tem por missão apoiar na definição das prioridades e objetivos das políticas e programas do MPM para o sector do Petróleo e Recursos Minerais, bem como monitorizar e avaliar a sua aplicação.

Artigo 23.º
Competência

Ao DPMA compete:

- a) Apoiar a ação do MPM na implementação dos objectivos e estratégias superiormente definidos;
- b) Acompanhar a execução do projeto do setor do petróleo e dos recursos minerais mediante solicitação de relatórios as entidades competentes e visitas ao projeto;
- c) Apresentar ao Diretor-Geral os relatórios de atividades mensais de todos os órgãos e serviços;
- d) Elaborar os relatórios trimestrais do Ministério com base no relatório mensais dos serviços de Ministério;
- e) Efetuar o balanço da execução orçamental realizadas pelas estruturas do MPM e pelas instituições tuteladas do setor do petróleo e dos minerais;
- f) Elaborar, em coordenação com a DNAF, o projeto de orçamento do MPM, bem como acompanhar a sua execução;
- g) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação da política, padrões, estratégias e procedimentos em matéria de planeamento, orçamento, monitorização e avaliação de desempenho em estreita colaboração com as direções e chefias do MPM com vista a alcançar os objetivos e estratégias superiormente definidos;
- h) Recolher e analisar todas as leis relacionadas com as atividades do plano e propor a elaboração dos procedimentos de implementação na área;
- i) Proceder ao arquivo de todos documentos em cópia impressa e eletrónica;

- j) Quaisquer outras que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

SECÇÃO III

Gabinete de Inspeção e Auditoria

Artigo 24.º

Natureza

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço central do MPM responsável pela inspeção e auditoria dos serviços centrais e organismos autónomos sob a tutela e superintendência do MPM, no que se refere a legalidade dos atos, a utilização dos meios e a eficiência e rendimento dos serviços.
2. O GIA é dirigido por um inspetor, equiparado, para fins remuneratórios, a Diretor-Geral, que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 25.º

Competência

Ao GIA compete:

- a) Promover a avaliação ética e legal dos procedimentos internos assim como avaliar o cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis às instituições e serviços integrados no MPM e sob sua tutela;
- b) Instaurar, instruir e elaborar processos administrativos de inquérito e de averiguações de natureza administrativa, financeira e patrimonial às instituições e serviços integrados no MPM e sob sua tutela;
- c) Propor, de forma fundamentada, ao Ministro a instauração de procedimentos disciplinares e a correspondente ação disciplinar contra funcionários e agentes do MPM sempre que sejam detetadas violações aos deveres gerais e especiais da função pública;
- d) Propor, de forma fundamentada, a realização de auditorias internas ou externas às instituições e serviços integrados no MPM e sob sua tutela nos termos legalmente aplicáveis, bem como recomendar ao Ministro participações aos serviços competentes do Ministério Público e da Comissão Anticorrupção sempre que tome conhecimento de comportamentos passíveis de configurarem ilícitos penais;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

SECÇÃO IV

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 26.º

Natureza

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o serviço central do MPM responsável para prestar toda atividade de assessoria jurídica e de estudos em matéria jurídica, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.

2. O GAJ é chefiado por um Chefe de Gabinete, equiparado, para todos os efeitos, a Diretor Nacional, que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 27.º

Competência

Ao GAJ compete:

- a) Elaborar os diplomas legais e analisar demais documentos de natureza jurídica relativos as atividades do Ministério;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica relativos às atividades do Ministério;
- c) Propor o aperfeiçoamento e atualização da legislação do sector, promover a sua divulgação e velar pela sua correta aplicação;
- d) Manter o MPM e o Ministro informados sobre toda a legislação publicada de interesse para o sector;
- e) Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, acordos e outros documentos de natureza jurídica contratual;
- f) Estudar e preparar as convenções e acordos internacionais dos quais a República Democrática de Timor-Leste seja parte e se relacionem com o sector;
- g) Representar o MPM nos atos jurídicos para que seja designado;
- h) Prestar assessoria jurídica sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelos órgãos e serviços do MPM;
- i) Criar e manter um arquivo relativo a todas as propostas legislativas cuja iniciativa pertença ao MPM.

SECÇÃO V

Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas indústrias Extrativas

Artigo 28.º

Natureza

1. O Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas, abreviadamente designado por Secretariado ITIE, é o serviço interno do MPM que, no âmbito da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas em que a República Democrática de Timor-Leste participa, assegura o apoio técnico e administrativo ao Grupo Multissetorial de Interessados.
2. O Secretariado ITIE é dirigido por um Coordenador, equiparado, para fins remuneratórios, a Diretor-Geral, que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 29.º

Competência

Ao Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas compete:

- a) Realizar e/ou coordenar as operações correntes que venham a ser definidas na legislação ou regulamentação sobre a Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas;
- b) Assegurar a efetiva e correta implementação das regras e procedimentos definidos na Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas e na legislação interna que sobre a mesma venha regular;
- c) Coordenar os esforços e as iniciativas nacionais destinadas à efetiva implementação da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas;
- d) Auxiliar o Grupo Multissetorial de Interessados nos termos e de acordo com as regras e procedimentos internos que venham a ser aprovados;
- e) Promover a compilação de informação sobre direitos atribuídos e receitas geradas nos setores do petróleo e recursos minerais;
- f) Organizar o sistema de informação estatística, promovendo a recolha de dados, interpretação e divulgação, de acordo com os princípios orientadores do ITIE;
- g) Elaborar, com a colaboração das demais entidades legalmente responsáveis, relatórios relativos às receitas do Estado e outros benefícios económicos diretos e indiretos percebidos pelo Estado em resultado das operações petrolíferas e mineiras, de acordo com as melhores práticas internacionais baseadas na Iniciativa de Transparência das Indústrias Extrativas;
- h) Incluir no Registo das Indústrias Extrativas a informação relevante;
- i) Desempenhar as demais atribuições e assegurar a implementação de quaisquer outras atividades que lhe forem atribuídas nos termos legais ou delegadas pelo Ministro.
- c) O responsável do DLGPA deve efetuar o registo cadastral do bem patrimonial e emitir o Termo de Responsabilidade, enviando o bem ao local em que deve ser instalado. Em seguida, deve ser colhida a assinatura do responsável pela guarda e conservação.
- d) Ao afetar o bem a um determinado serviço, o superior hierárquico do referido serviço passa a ser responsável pela guarda e conservação do referido bem.
- e) O responsável mencionado no número anterior e o responsável do DLGPA devem, ao entregar/receber o bem, assinar o termo de entrega / recebimento.
- f) Ocorrendo a substituição do responsável da área, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade mediante levantamento patrimonial e assinatura pelo novo responsável do novo Termo.
- g) Uma cópia do termo de entrega / recebimento deve ser conservada no serviço onde o bem foi afeto e o DLGPA conserva o original.
- h) A deslocação de bens móveis de um serviço para o outro é formalizado pelo Termo de Transferência de Bem Patrimonial conforme o modelo constante em anexo II.
- i) O DLGPA pode, a qualquer tempo, realizar inspeções e proceder à verificação física dos bens, no sentido de confirmar a sua localização e o estado de uso.
- j) O funcionário responsável pelo uso do bem deve comunicar, por escrito, ao seu superior a necessidade de sua manutenção.
- k) Ao receber a comunicação mencionada no número anterior, o responsável do serviço onde o bem foi afeto deve comunicar, por escrito, ao DLGPA a necessidade de manutenção ou reparos.

CAPÍTULO III
Procedimentos

SECÇÃO I
Relativamente ao património

Artigo 30.º
Identificação dos bens

A identificação, afectação e o registo dos bens, são realizados de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) A identificação do bem é feita mediante fixação de plaqueta de identificação metálica e padronizada, com número sequencial ou outra forma assemelhada e segura, para reconhecimento do bem e controlo patrimonial. A plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo fixada ao bem durante a sua vida útil.
- b) Os bens que não comportarem plaquetas de identificação devem ser marcados, utilizando-se, para tanto, instrumento que não o danifique.
- n) Compete o DLGPA registar toda e qualquer alteração havida no acervo patrimonial, tais como: alienações e baixas.
- o) A saída dos bens patrimoniais do Estado do Ministério carece de autorização do DNAF, com conhecimento do Diretor-Geral.
- p) A decisão do DNAF relativamente a saída do bem deve ter como fundamento a necessidade de serviço.

Artigo 31.º

Inventário de bens móveis

1. No final de cada exercício financeiro, o responsável do DLGPA deve realizar o inventário de bens móveis, procedendo à:
 - a) Identificação completa dos bens que figuram no cadastro de bens;
 - b) Avaliação dos bens que não tiverem valor de aquisição, tomando como referência outro bem semelhante;
 - c) Consignação em relatório da existência de bens julgados desnecessários de forma a permitir à autoridade competente providências a respeito.

Artigo 32.º

Atribuição e Uso dos veículos do Estado

A atribuição e o uso dos veículos do Estado devem obedecer o previsto no Regulamento de Atribuição e Uso dos Carros do Estado aprovado pelo Decreto-Lei n.º 8/2003, de 18 de junho.

Artigo 33.º

Controlo dos veículos

1. O Chefe do DLGPA deve indicar o funcionário responsável pelo controlo dos veículos.
2. As chaves e os documentos dos veículos devem ficar sob a responsabilidade de funcionário designado para controlo dos veículos.
3. Cada veículo deve possuir uma pasta específica, identificada pela placa do carro, na qual devem ser arquivados todos os documentos que compõem seu histórico, tais como: requisições dos veículos, cópias das notas fiscais de abastecimentos, de serviço e peças e relatórios mensais.
4. Cabe ao funcionário responsável pelo controlo dos veículos elaborar relatórios mensais de cada veículo mediante planilhas (*trip tickets*) preenchidas pelos condutores, bem como solicitar a um motorista do serviço que leve o veículo à oficina sempre que necessário.
5. Os relatórios elaborados devem conter informações referentes aos itens abaixo descritos:
 - a) Quilómetros percorridos;
 - b) Serviços realizados para o órgão;
 - c) Abastecimentos mensais; e
 - d) Serviços de manutenções realizados durante o mês.

Artigo 34.º

Deveres do Motorista

1. O motorista a quem foi afetado o veículo requisitado deve:
 - a) Deveres em matéria de manutenção:

- i. Velar em permanência pelo bom estado mecânico e funcional do veículo, nomeadamente a verificação do nível do óleo do motor e dos fluidos de refrigeração e limpeza, estado dos travões, pressão e estado de conservação dos pneumáticos;
- ii. Levar o veículo à manutenção, sempre que solicitado pelo funcionário responsável pelo controlo dos veículos;
- iii. Recorrer à inspeção preventiva, no caso de detetar problemas que potencialmente ponham em causa a segurança do veículo.

b) Deveres em matéria de documentação:

- i. Manter a bordo do veículo, em permanência, a documentação relativa ao veículo, e exibi-la sempre que solicitada pelos agentes da autoridade;
- ii. Manter a bordo um registo diário das viagens e distâncias percorridas.

Artigo 35.º

Requisição dos veículos operacionais

1. Os veículos operacionais são os detinados para satisfazer as necessidades dos diferentes serviços do MPM.
2. Os veículos operacionais devem ficar sob a responsabilidade do DLGPA.
3. Os serviços que necessitam realizar trabalhos fora do MPM devem requisitar o veículo ao DLGPA.
4. A requisição mencionada no número anterior deve ser feita pelo responsável do respetivo serviço, do nível igual ou superior a Diretor do serviço.
5. A requisição direta ao DLGPA só é feita para o uso do veículo durante os dias e a hora normal de trabalho.
6. A requisição dos veículos para uso durante dias feriados e fins-de-semana necessita de autorização do Diretor Administrativo e Financeiro, com conhecimento do Diretor-Geral.

SECÇÃO II

Relativamente ao funcionamento do Arquivo

Artigo 36.º

Regras relativas ao arquivo de documentos

O funcionamento do Arquivo é feito tendo em conta as seguintes regras:

1. O Chefe do DLGPA indica o funcionário responsável pelo Arquivo.
2. Cada serviço deve arquivar os seus respetivos documentos pelo período de 3 (três) anos.
3. Passado o período mencionado no número anterior, os

documentos são encaminhados para o arquivo central do Ministério, através do despacho do Ministro, do Chefe de Gabinete, do Diretor-Geral, de Diretores Nacionais ou equiparados, consoante o caso.

4. O funcionário responsável pelo arquivo deve, ao receber o documento a ser arquivado, assinar o comprovativo de recebimento do arquivo, no qual o mesmo deve guardar uma cópia juntamente com o documento a ser arquivado e o respetivo despacho de arquivamento.
5. A solicitação dos documentos arquivados só pode ser feita pelos responsáveis mencionados no número 3.º.

SECÇÃO III

Relativo às horas extraordinárias

Artigo 37.º

Pagamento e isenção de horas extraordinárias

1. As horas Extraordinárias devem ser autorizadas pelo superior hierárquico por despacho fundamentado.
2. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos deve proceder ao apuramento das horas extraordinárias e enviar para o Departamento de Finanças, através da DNAF, para efeitos de cálculos do número de horas extraordinárias a serem pagas.

Artigo 38.º

Isenção de Horário

1. Os Dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho não lhes sendo devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
2. Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores, desde que esteja previsto no contrato celebrado com o Ministério.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, todos os que beneficiam da isenção de horário de trabalho estão sujeitos ao cumprimento do dever de assiduidade.

SECÇÃO IV

Relativo às férias

Artigo 39.º

Regras a aplicar relativamente às férias

1. Os funcionários de cada Direção ou equiparada apresenta, até ao dia 31 de Outubro, ao seu respetivo superior hierárquico os dias em que pretende gozar as suas férias para o ano seguinte.
2. Cabe a cada responsável por setor propor o período de férias dos funcionários de suas respectivas Direções à DNRH, até ao dia 15 de novembro, para efeitos de elaboração final de mapas de férias.
3. O mapa de férias para o ano seguinte é aprovado pelo Diretor-Geral, até ao dia 30 de novembro do ano anterior a

que se pretende gozar férias, tal como estabelece o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de Outubro, relativo ao Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 40.º

Procedimento Preparatório do Gozo de Período de Férias

Antes do início de períodos de férias, o funcionário deve:

- a) Com uma semana de antecedência relativamente ao início do período de férias a gozar, informar o imediato superior hierárquico, por escrito, da data de início e de regresso do período de férias;
- b) A forma como pode ser eventualmente contactado, se imprescindível, durante o período de férias.

SECÇÃO V

Relativo ao processo individual

Artigo 41.º

Processo individual

1. O processo individual de cada funcionário e agente público, bem como do pessoal contratado pelo Ministério deve, pelo menos, constar:
 - a) A nomeação do funcionário;
 - b) Contrato de trabalho e respetivos aditamentos ou alterações;
 - c) Curriculum vitae;
 - d) Cópia dos documentos de identificação;
 - e) Informação relativa ao controlo de assiduidade e férias;
 - f) Documentos respeitantes à avaliação de desempenho;
 - g) Registo disciplinar, caso haja.
2. Mediante prévia autorização do Diretor-Geral, o pessoal que trabalha no Ministério pode consultar o seu processo individual nas instalações do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

SECÇÃO VI

Relativo à formação

Artigo 42.º

Formação

1. Após a realização da avaliação de desempenho, o Departamento de Gestão de Recursos Humanos encaminha ao Departamento de Formação a lista dos funcionários e agentes que necessitam de capacitação, bem como a respetiva área de formação.
2. O Departamento de Formação elabora um plano de formação detalhado de onde deve constar a área de formação, a

duração, a entidade onde decorre a formação e todas outras informações consideradas necessárias para a realização da formação.

3. O plano de formação é enviado a DNAF para que seja preenchida a parte financeira da ação de formação.
4. O Departamento de Formação deve elaborar o plano de aprovisionamento anual relativo às contratações necessárias para a realização da formação.
5. A capacitação a nível nacional dos funcionários e agentes públicos são realizados no INAP, salvo casos em que o INAP não dispõe da área de formação de que o Ministério necessita.
6. A participação em ações de formação é obrigatória, sendo as faltas consideradas como faltas ao trabalho.

Artigo 43.º

Da Conclusão da formação dos funcionários e agentes públicos

1. Após a conclusão de cada formação, os funcionários e agentes públicos devem fazer uma apresentação do aprendizado para todo o pessoal do MPM.
2. Os funcionários e agentes públicos devem fazer o relatório de formação e entregar ao Departamento de Formação, no prazo de 5 dias úteis após a conclusão da formação.

SECÇÃO VII

Relativo à Inspeção e Auditoria

Artigo 44.º

Competência para Solicitação de Inspeção e Auditoria

Para além do Ministro e o respetivo Chefe de Gabinete, as solicitações para inspeções e auditorias apenas podem ser feitas pelos Diretores-gerais, Diretores Nacionais ou equiparados.

Artigo 45.º

Forma de Solicitação de Inspeções e Auditorias

1. As inspeções e auditorias devem ser solicitadas diretamente ao GIA pelos membros mencionados no artigo 44.º deste Regulamento, através de despacho.
2. As inspeções e auditorias podem ser solicitadas por correio eletrónico (e-mail).
3. O GIA, mediante ofício formal, pode solicitar documentos ou informações adicionais para efeitos de análise e elaboração do relatório.

Artigo 46.º

Registo das solicitações de Inspeções e Auditorias

1. As inspeções e auditoria solicitadas devem constar do formulário de recebimento e de entrega do GIA, constante no anexo III do presente Regulamento, de onde consta a

data de recebimento, a assinatura da pessoa que recebeu, o assunto, o nome do solicitante, a data de entrega e a assinatura da pessoa que procedeu a entrega do documento concluído.

2. Após a conclusão dos trabalhos, todas as folhas constituintes do processo devem estar numeradas e rubricadas.
3. O documento mencionado no número anterior deve constar do relatório de inspeção ou de auditoria.
4. As inspeções e auditorias são analisadas de acordo com a ordem de solicitação, com excepção das que resultam do regime de urgência ou prioridade.

Artigo 47.º

Proposta de Realização de Inspeções e Auditorias

1. O GIA deve elaborar o plano anual de inspeção e o plano anual de auditoria interna e externa respeitante ao ano seguinte, até ao final do mês de novembro do ano anterior.
2. Os planos mencionados no número anterior são propostos ao Ministro para efeitos de aprovação, no prazo de 10 dias após o recebimento da sua submissão.

Artigo 48.º

Conclusão de Inspeções e Auditorias

1. Os inspetores e auditores após a conclusão dos trabalhos devem elaborar um relatório preliminar de onde consta, dentre outros aspectos relevantes, as conclusões e recomendações.
2. O relatório preliminar é enviado ao responsável do serviço inspecionado ou auditado para que este possa o analisar.
3. O responsável do serviço inspecionado ou auditado deve responder por escrito as razões de concordância e discordância às conclusões e recomendações apresentadas, no prazo de 5 dias úteis a contar da recepção do relatório preliminar.
4. O GIA deve elaborar o relatório final tendo em consideração as razões do serviço inspecionado ou auditado.
5. As razões do responsável do serviço inspecionado ou auditado deve constar do anexo ao relatório final.

Artigo 49.º

Acompanhamento da Implementação das Recomendações

Compete ao Chefe do GIA programar as actividades de acompanhamento como parte dos programas de trabalho desenvolvidos pelo gabinete.

Artigo 50.º

Prazo

1. As inspeções e auditoria devem estar concluídas no prazo de 45 dias a contar da data de recebimento da sua solicitação ou da data de início da inspeção ou auditoria constante do plano de auditoria.

2. O prazo mencionado no número anterior pode ser prorrogado sucessivamente por períodos iguais, mediante a aprovação do Ministro à solicitação fundamentada do GIA ao Ministro.
3. O prazo previsto no número 1 deste artigo é interrompido em caso de solicitação de informação adicional por parte do GIA.

SECÇÃO VIII

Relativo à consulta jurídica

Artigo 51.º

Competência para solicitação de consultas jurídicas

1. Para além do Ministro e o respetivo Chefe de Gabinete, as consultas jurídicas ao GAJ podem ser solicitadas pelos Diretores-gerais, Diretores Nacionais ou equiparados.
2. Não são competentes para solicitar o exercício de atividade de consultoria e assessoria jurídica diretamente ao GAJ os Chefes de unidade ou departamentos, funcionários e agentes públicos, bem como o pessoal contratado que não ocupa cargos de direção.

Artigo 52.º

Forma de Solicitação de consulta jurídica por escrito

1. As consultas jurídicas devem ser solicitadas diretamente ao GAJ pelos membros mencionados no artigo 51.º, n.º 1 deste Regulamento, através de despacho.
2. As consultas jurídicas, também, podem ser solicitadas por correio eletrónico (e-mail).
3. As solicitações dirigidas ao GAJ devem estar instruídas, no mínimo, com:
 - a) Despacho com detalhes e caracterização da dúvida a ser dirimida; e
 - b) Eventuais documentos que facilitem a compreensão e a análise da matéria.
4. Os membros mencionados no artigo 51.º, n.º 1 deste Regulamento, podem, mediante despacho devidamente justificado, requerer que a consulta jurídica seja emitida em regime de urgência ou prioridade.
5. Os pedidos de urgência ou prioridade são admitidos pelo GAJ sempre que não houver risco de comprometimento da segurança jurídica.
6. O GAJ, mediante ofício formal, deve solicitar documentos ou informações adicionais para efeitos de análise, sempre que as solicitações que lhe forem dirigidas se mostram pouco claras ou não se fazem acompanhar de eventuais documentos que facilitem a sua compreensão.

Artigo 53.º

Registo das solicitações de consultas jurídicas escritas

1. As consultas solicitadas devem constar do formulário de

recebimento e de entrega do GAJ, constante no anexo IV do presente Regulamento, de onde consta a data de recebimento, a assinatura da pessoa que recebeu, o assunto, o nome do solicitante, a data de entrega e a assinatura da pessoa que procedeu a entrega do documento concluído.

2. Após a conclusão dos trabalhos, todas as folhas constituintes do processo devem estar numeradas e rubricadas.
3. As consultas são analisadas de acordo com a ordem de solicitação, com exceção das que resultam do regime de urgência ou prioridade.

Artigo 54.º

Forma de Solicitação de Consulta Jurídica por audiência

A consulta jurídica pode dar-se por meio de audiência e deve ser agendada, salvo motivo de urgência, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, quando se tratar, dentre outros:

- a) De dúvidas jurídicas sem complexidade, que possam ser dirimidas sem necessidade de elaboração de manifestação jurídica;
- b) Das fases iniciais de discussão interna sobre atos administrativos;
- c) De acompanhamento do pessoal do Ministério em audiências ou reuniões, internas ou externas, para tratar de assuntos relacionados com as competências do Ministério.
- d) De acompanhamento de trabalhos desenvolvidos por grupos de trabalhos previamente constituídos.

Artigo 55.º

Prazo

1. As manifestações jurídicas são emitidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, salvo comprovada necessidade de maior prazo, a juízo do Chefe de Gabinete de Apoio Jurídico.
2. No caso de regime de urgência ou prioridade, a manifestação jurídica deverá ser emitida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade da matéria.
3. A eficácia da manifestação jurídica fica condicionada à submissão ao GAJ de informações completas, sendo que o prazo disposto no número 1 deste artigo é interrompido em caso de solicitação de informação adicional por parte do GAJ, e suspende-se no caso previsto no número 2 do presente artigo.

SECÇÃO IX

Relativo ao aprovisionamento

Artigo 56.º

Aprovação do Plano Anual de Aprovisionamento

1. Cada Direção Nacional ou equiparada e cada Unidade ou

Departamento dependente diretamente do Diretor-Geral ou do Ministro deve apresentar as suas respetivas propostas anuais de aprovisionamento para o exercício financeiro seguinte à DNRH e/ou à DNAF até ao dia 10 de setembro de cada ano. A DNAF e/ou a DNRH submetem uma proposta única ao Diretor-Geral para efeitos de apreciação, 3 dias após o recebimento das ditas propostas.

2. O Diretor-Geral, juntamente com a Unidade de Aprovisionamento, aprecia as propostas de aprovisionamento submetidas pela DNAF e/ou pela DNRH até ao dia 18 de setembro de cada ano.
3. A Unidade de Aprovisionamento elabora o Plano Anual de Aprovisionamento para o exercício financeiro seguinte, que deve estar concluído até ao dia 24 de setembro.
4. O Plano Anual de Aprovisionamento é enviado ao Departamento de Finanças, que em colaboração com o Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação, deve incluir o orçamento relativo à cada despesa referente aos bens e serviços a serem adquiridos, no prazo de 5 dias úteis.
5. O Plano Anual de Aprovisionamento é enviado ao Diretor-Geral, que posteriormente deve reunir com o Diretor Nacional de Administração e Finanças e o Diretor Nacional de Recursos Humanos com vista a aprovar o Plano Anual de Aprovisionamento do Ministério.

Artigo 57.º

Procedimento Inicial de Aprovisionamento

1. A Direção-Geral, através da Unidade de Aprovisionamento, deve apresentar uma proposta fundamentada ao Ministro ou a quem este delegar a competência para realizar procedimentos de aprovisionamento relativa ao tipo de procedimento adequado de aprovisionamento a ser realizado.
2. A fundamentação da proposta mencionada no número anterior deve ter em conta os critérios estabelecidos no art. 47.º do Regime Jurídico de Aprovisionamento, nomeadamente o valor e as regras estabelecidas naquele Regime.
3. Da proposta sobre o tipo de procedimento, deve constar também a constituição do júri que deve avaliar as propostas dos concorrentes.
4. Em caso de impedimento de um ou mais membro de júri, este deve justificar ao Diretor-Geral, por escrito, o motivo do seu impedimento.

Artigo 58.º

Relatório do Procedimento

1. A ata final do júri, que vale como relatório do procedimento, com as devidas recomendações é ratificado pelo Ministro ou a quem este delegar a competência para realizar procedimentos de aprovisionamento, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após a sua elaboração.
2. Caso seja rejeitada a recomendação do júri, o Ministro ou a

quem este delegar a competência para realizar procedimentos de aprovisionamento deve fundamentar a sua decisão e remeter ao júri para a nova análise.

3. Na situação do número anterior, o júri pode propor o segundo concorrente qualificado e assim sucessivamente.

CAPÍTULO IV **Disposições Finais**

Artigo 59.º **Relatórios de Viagens**

1. Todos funcionários e contratados devem submeter ao seu superior Hierárquico o relatório de viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar a partir da data do seu regresso de viagem.
2. O superior hierárquico deve enviar o relatório à Direção Nacional de Administração e Finanças no prazo máximo de dois dias a contar da data da receção do relatório.

Artigo 60.º **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões suscitadas na aplicação deste regulamento são resolvidas pelo Ministro do Petróleo e Minerais.

Artigo 61.º **Organigrama**

O organigrama é o contante do Anexo V ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 62.º **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Ministério do Petróleo e Minerais em 04 de Setembro de 2019.

O Ministro do Petróleo e Minerais Interino,

Hermenegildo Pereira

Anexo II
Termo de Transferência do Bem Patrimonial



MINISTÉRIO DO
PETRÓLEO
E MINERAIS

Direção Nacional de Administração e Finanças

Departamento de Logística, Gestão de Património e Arquivo

No. Ref: /DNAF-DLGPA/IX/2019

Termo de Transferência

Direção Nacional de Administração e Finanças através do Departamento de Logística, Gestão do Património e Arquivo procede à transferência dos seguintes bens:

No.	Descrição	Código de Barra/Barcode	Quantidade	Localização atual/ Código de Barra/Barcode	Data de Transferência

Entregue pelo:

Nome:

Posição:

Assinatura:

Com Conhecimento:

Nome:

Posição:

Assinatura:

Recebido por:

Nome:

Posição:

Assinatura:

Aprovado por:

Anexo III

Formulário de Recebimento de Solicitação de Inspeção e Auditoria



**MINISTÉRIO DO
PETRÓLEO
E MINERAIS**

GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA

Formulário de Recebimento de Solicitação de Inspeção e Auditoria

Data :/...../.....

Tipo de Pedido : _____

Assunto : _____

Junta os seguintes Documentos:

Assinatura:

Recebido por:

Anexo IV

Formulário de Recebimento de Solicitação de Consulta Jurídica



GABINETE DE APOIO JURÍDICO

Formulário de Recebimento de Solicitação de Consulta Jurídica

Data :/...../.....

Tipo de Pedido : _____

Assunto : _____

Junta os seguintes Documentos:

Assinatura:

Recebido por:



MINISTÉRIO DO
PETRÓLEO
E MINERAIS

Anexo V
Organigrama

ORGANIGRAMA

