



JORNAL da REPÚBLICA

§ 5.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL:

Lei N.º 10/2021 de 16 de Junho

Procede à Primeira Alteração à Lei N.º 11/2017, de 24 de Maio, Lei de Migração e Asilo 488

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 6 /2021 de 16 de Junho

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho, sobre a Orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas 522

MINISTÉRIO DO PETRÓLEO E MINERAIS:

Diploma Ministerial N.º 36/2021 de 16 de Junho

Estrutura Orgânico-Funcional e Regulamento Interno do Ministério do Petróleo e Minerais 545

LEI N.º 10/2021

de 16 de Junho

PROCEDE À PRIMEIRA ALTERAÇÃO À LEI N.º 11/2017, DE 24 DE MAIO, LEI DE MIGRAÇÃO E ASILO

A Lei de Migração e Asilo, aprovada em 2017, estabelece o quadro legal que permite, nomeadamente, controlar e monitorizar a entrada e permanência dos cidadãos estrangeiros em território nacional, no contexto da política de segurança interna.

O Acordo entre a República Democrática de Timor-Leste e a Santa Sé, ratificado pela Resolução do Parlamento Nacional n.º 18/2015, de 11 de novembro, consagra regras específicas no que respeita à entrada e permanência no país de missionários estrangeiros.

Neste contexto, reconhecendo as profundas relações históricas entre a Igreja Católica e Timor-Leste, e no quadro da legislação vigente, consagra-se na lei a autorização de residência temporária emitida a missionários estrangeiros ao abrigo do referido Acordo, bem como os procedimentos a adotar com vista à sua concessão.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º Objeto

A presente lei procede à primeira alteração à Lei n.º 11/2017, de 24 de maio, Lei de Migração e Asilo, retificada pela Declaração de Retificação n.º 9/2017, publicada no Jornal da República, Série I, n.º 27, de 12 de julho de 2017.

Artigo 2.º Alteração à Lei n.º 11/2017, de 24 de maio

Os artigos 13.º, 41.º, 59.º e 127.º da Lei n.º 11/2017, de 24 de maio, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 13.º
[...]

1. [...]
2. [...]
 - a) [...]
 - b) [...]
 - c) [...]
 - d) Façam prova da solicitação de autorização de residência temporária de tipo B prevista no n.º 4 do artigo 59.º;
 - e) [Anterior alínea d)]

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 36/2021

de 16 de Junho

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL E
REGULAMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO DO
PETRÓLEO E MINERAIS**

O Programa do VIII Governo Constitucional atribui aos setores do petróleo e minerais relevantes papéis no desenvolvimento económico e social do país, quer, designadamente, na conceção e execução da política energética e de gestão dos recursos minerais, quer no licenciamento e regulação da atividade extrativa.

A nova estrutura orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais (MPM), consagrada através do Decreto-Lei n.º 62/2020, de 9 de dezembro, que aprovou a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 15/2018, de 12 de dezembro, sobre a orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais, implica a necessidade de consagrar através de diploma ministerial, um conjunto de serviços e unidades orgânicas indispensáveis ao bom desempenho das atribuições e competências deste Ministério.

É nesse contexto que o artigo 18.º do citado diploma legal, refere que a regulamentação orgânico-funcional dos serviços do ministério é aprovada pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial.

A configuração dos vários serviços, consubstanciada no presente diploma, consagra a proposta dos respetivos dirigentes e incorpora as sugestões e orientações apresentadas.

A estrutura ora aprovada, pretende constituir uma forma desburocratizada, de melhor organização e funcionamento dos departamentos, contribuindo assim para uma melhor resposta às necessidades orgânico-funcionais do sistema de organização interna.

Por fim e porque intimamente ligado, o diploma ministerial configura também o regulamento interno dos serviços e unidades orgânicas do MPM, revelando-se assim um instrumento indispensável para a prossecução das tarefas e funções que lhe estão adstritas.

Pretende-se, pois, que o Ministério fique dotado dos mecanismos normativos indispensáveis ao seu funcionamento, tendo em conta, as disponibilidades orçamentais para o efeito, mas também a concordância da Comissão da Função Pública.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Petróleo e Minerais, manda, ao abrigo do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 15/2018, de 12 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2020, de 9 de dezembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

1. O presente regulamento interno estabelece a estrutura e as atribuições das unidades orgânicas que integram as direções de serviços definidas na Lei Orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais (MPM), bem como os princípios que regem os diversos níveis de direção e hierarquia na sua forma de coordenação e articulação.
2. O presente diploma 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 afetação 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 ação, assentes em projetos de investimento anuais e plurianuais 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 correções 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
GABINETE DO MINISTRO**

**Artigo 4.º
Definição**

1. O Gabinete do Ministro do Petróleo e Minerais, adiante designado por Gabinete do Ministro, trata do expediente pessoal do Ministro, e desempenha funções de informação, documentação ou outras de carácter político ou de confiança.
2. O Gabinete do Ministro é constituído pelo Chefe de Gabinete, que coordena, e pelos assessores, técnicos especialistas, secretários executivos, pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e pelos motoristas.

**Artigo 5.º
Atribuições**

Cabe ao Gabinete do Ministro :

- a) Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos que este indique;
- b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Ministro;
- c) Assegurar a articulação do MPM com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;
- d) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente os seus contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o expediente e o arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda;
- f) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões dimanadas do Ministro;
- g) Apoiar protocolarmente o Ministro;
- h) Prestar apoio e secretariar as reuniões convocadas pelo Ministro, designadamente as dos órgãos consultivos e outros previstos neste diploma;

- i) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades do Ministro;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO III
ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS**

**SECÇÃO I
Organização dos serviços**

**Artigo 6.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) Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação;
 - iv) Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
 - v) Gabinete de Apoio Jurídico;
- b) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- c) Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas.

**SECÇÃO II
Direção-Geral**

**Artigo 7.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 8.º
Chefia da direção**

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é chefiada por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

2. O diretor nacional tem por missão assegurar a gestão, execução, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, arquivo, de tecnologia de informação e comunicação, superiormente definidas no âmbito do MPM, de acordo com as atribuições que lhe são conferidas por lei.

Artigo 9.º
Estrutura orgânica

1. A DNAF é composta pelos seguintes serviços de apoio:
- a) Departamento Financeiro e Controlo de Gestão;
 - b) Departamento de Gestão do Património e Arquivo;
 - c) Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação.
2. 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 10.º
Departamento Financeiro e Controlo de Gestão

1. O Departamento Financeiro e Controlo de Gestão abreviadamente designado por DFCG, tem por missão assegurar o apoio técnico na área financeira.
2. Cabe ao DFCG:
- a) Elaborar o projeto de orçamento interno do MPM e outros documentos previsionais de carácter financeiro, bem como efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros em colaboração com o Departamento de Planeamento, Política, Monitorização e Avaliação e dar o apoio na área de gestão financeira necessária à tomada de decisões;
 - b) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos serviços internos do MPM, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes e criar um sistema de controlo de funcionamento do departamento;
 - c) Coordenar contratos programa ou outros documentos para a eventual afetação de subvenções públicas;
 - d) Apresentar ao Diretor-Geral os relatórios de atividades de todos os órgãos e serviços internos do ministério, bem como das instituições que estão sob a sua tutela e acompanhar e dar apoio à execução financeira dos vários programas e projetos do ministério;
 - e) Efetuar o balanço das atividades realizadas pelas estruturas do MPM e pelas instituições tuteladas do setor do petróleo e dos minerais;

- f) 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 chefias do MPM com vista a alcançar os objetivos e estratégias superiormente definidos e garantir a confidencialidade dos documentos;
- g) Receber os relatórios de viagens realizadas;
- h) Monitorizar e avaliar o desempenho institucional, a execução orçamental e o desenvolvimento das atribuições do MPM e cumprir todas as formalidades legais e processuais inerentes ao controlo interno e externo da execução orçamental;
- i) Proceder ao encerramento do exercício e elaborar projeto de relatório de exercício e de prestação de contas;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 11.º
Departamento de Gestão do Património e Arquivo

1. O Departamento de Gestão do Património e Arquivo, abreviadamente designado por DGPA, tem por missão garantir a gestão do património público e assegurar a conservação da documentação e arquivo do MPM, em suporte físico e digital.
2. Cabe ao DGPA :
- I- Na área da gestão do património:
- a) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis e 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 ao presente diploma e do qual faz parte integrante;
 - b) Proceder à identificação de todos os bens móveis afetos ao MPM;
 - c) Controlar a entrada e saída de material do MPM, em coordenação com os serviços utilizadores, bem como a sua transferência e manter atualizada a inventariação;
 - d) Assegurar a guarda, o uso correto e a boa administração dos imóveis ocupados pelo MPM, em coordenação com o serviço central do património imóvel do Estado;
 - e) Arquivar a documentação dos bens afetos ao ministério;
 - f) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

- g) 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;
- h) Incumbir um funcionário para diariamente proceder à verificação do bom funcionamento das lâmpadas, fechaduras e portas, limpezas das áreas comuns, móveis e equipamentos, ralos, torneiras e descarga sanitária, aparelhos de ar condicionado;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

II- Na área do Arquivo:

- a) Assegurar a conservação da documentação e arquivo do MPM, em suporte físico e digital;
- b) Organizar ou reorganizar os arquivos, com a descrição documental e ordenação por datas e por serviço do ministério;
- c) Prestar assistência técnica aos Arquivos de cada serviço do ministério;
- d) Zelar pela guarda, conservação e acessibilidade do arquivo e propor políticas e procedimentos de guarda, conservação e acesso;
- e) Propor soluções para a melhoria das atuais instalações existentes;
- f) Controlar e registar toda a documentação, em suporte papel e digital;
- g) Atender às solicitações por empréstimo e devolução de documentos sob a sua guarda;
- h) Informar ou relatar os problemas ocorridos relacionados ao Sistema de Arquivo ao seu superior hierárquico;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 12.º

Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação

1. O Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, abreviadamente designado por DTIC, 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.
2. Cabe ao DTIC:

I- Na área da tecnologia de informação:

- a) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços informáticos e de novas tecnologias, prestando apoio técnico a todos os serviços do MPM;
- b) Atualizar o sítio da internet do MPM;
- c) Gerir e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação;
- d) Acompanhar a manutenção e assistência dos equipamentos informáticos do MPM;
- e) Zelar pela segurança do sistema de informação;
- f) Propor a aquisição de tecnologias necessárias para o funcionamento do MPM;
- g) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para um processamento de informação estatística;
- h) Organizar e manter arquivos de todas as atividades realizadas pelo MPM (sob a forma escrita, fotográfica e audio-visual);
- i) Colaborar, juntamente com o Departamento de Gestão do Património e Arquivo, na elaboração do inventário dos equipamentos informáticos;
- j) Elaborar os relatórios de actividades mensal, trimestral, semestral e anual;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

II- Na área da Comunicação Social:

- a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social e relações públicas;
- b) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática de informação sobre a atividade do Ministério, com observância da lei e diretivas superiores;
- c) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e com os média de outras instituições, bem como acompanhar as entrevistas dadas pelo pessoal do MPM;
- d) Promover e manter a comunicação entre as direcções, departamentos e unidades dentro do MPM;
- e) Recolher, analisar e dar o devido tratamento às notícias com interesse para o MPM;
- f) Manter registo das atividades e das reuniões de maior relevância do ministério;
- g) Atualizar o sítio da internet do MPM;
- h) Receber filtrar e divulgar informações de instituições sob tutela do MPM no seu sítio da internet;

- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção II
Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 13.º
Chefia da direção

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é chefiada por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
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, de acordo com as competências que lhe são conferidas pela respetiva lei orgânica.

Artigo 14.º
Estrutura orgânica

1. A DNRH é composta pelos seguintes serviços de apoio:
 - a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Planeamento e 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 15.º
Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGRH, tem por missão planear, coordenar, dirigir e controlar os recursos humanos.
2. Cabe ao DGRH:
 - a) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do MPM, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - b) Participar na elaboração do mapa de pessoal em colaboração com os demais serviços do MPM;
 - c) Coordenar, monitorizar e executar o sistema de avaliação de desempenho funcional;
 - d) Coordenar os programas de bolsas de estudo promovidos pelo MPM, em colaboração com os serviços competentes para a atribuição de bolsas de estudo;
 - e) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;

- f) Preparar atos relacionados com o ingresso, a evolução na carreira, a mobilidade do pessoal e os afastamentos temporários e definitivos dos funcionários, registando as ocorrências no sistema de pessoal;
- g) Proceder ao controlo da assiduidade e da pontualidade dos funcionários e demais pessoal que tenha um vínculo laboral com o MPM;
- h) Elaborar o mapa de férias dos funcionários e demais agentes do MPM;
- i) Criar, gerir e manter em segurança um banco de dados dos recursos humanos;
- j) Analisar e emitir informações quanto a assuntos referentes ao provimento e vagas no mapa de pessoal do MPM;
- k) Providenciar e monitorizar a publicação de atos e despachos relativos à gestão de pessoal;
- l) Emitir parecer sobre direitos, deveres e responsabilidades dos funcionários;
- m) Colaborar nos procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares e executar as medidas disciplinares impostas;
- n) Elaborar, no final de mês, o relatório mensal de presença, incluindo os atrasos e faltas, caso hajam, e enviar para CFP;
- o) Registrar as horas extraordinárias dos funcionários e agentes públicos;
- p) Registrar os dias de férias gozados e por gozar de cada funcionário;
- q) Participar na elaboração das propostas do plano de atividades e do orçamento anual da Direção Nacional de Recursos Humanos;
- r) Organizar, gerir e controlar o processo individual do pessoal, bem como a base de dados referente aos funcionários do MPM;
- s) Planear, controlar e executar as atividades de recrutamento, seleção e colocação dos recursos humanos do Ministério do Petróleo e Minerais;
- t) 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;
- u) Preparar, executar e controlar os atos 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;
- v) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões e reformas dos funcionários;

- w) Assegurar o controlo e a atualização da gestão dos lugares nos quadros de pessoal e definir instruções respetivas;
- x) Apoiar outros departamentos ou unidades na tramitação do expediente relativo à gestão dos funcionários e agentes do Estado;
- y) Gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do ministério;
- z) Assegurar que todas as descrições de funções estão atualizadas e criar novas quando for necessário;
- aa) Gerir os planos de carreira;
- bb) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- i) Manter um registo atualizado relativo às ações de formação e bolsas de estudo providenciados pelo ministério;
- j) Participar na elaboração do plano de atividades e do orçamento relacionado com a formação dos funcionários e agentes;
- k) Preparar e atualizar a base de dados relativamente à formação;
- l) Promover e organizar plano de formação que vão ao encontro das necessidades estratégicas nacionais e dos municípios onde são implementados o projeto Tasi Mane;
- m) Elaborar os relatórios de atividades mensal, trimestral e anual;
- n) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 16.º

Departamento de Planeamento e Formação

1. O Departamento de Planeamento e Formação, abreviadamente designada por DPF, 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.
2. Cabe ao DPF:
 - a) Promover e subsidiar a elaboração de projetos relacionados com as políticas e o desenvolvimento de recursos humanos;
 - b) Propor a elaboração de normas complementares e procedimentos relativos à gestão de recursos humanos;
 - c) Promover o levantamento e a análise das necessidades de formação, a fim de subsidiar a elaboração dos planos anuais de formação e execução de programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;
 - d) Promover e propor ações de formação para o quadro do MPM;
 - e) Promover e organizar o plano de formação para as comunidades afetadas pelo projeto “Tasi Mane”;
 - f) Apoiar a elaboração da proposta orçamental e a programação financeira, no que se refere às despesas com os funcionários;
 - g) 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;
 - h) Em coordenação com os serviços relevantes, efectuar análises quanto às necessidades de capacitação dos funcionários do ministério e planear atividades de formação, de acordo com as necessidades diagnosticadas;

Subsecção III

Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação

Artigo 17.º

Natureza

1. A Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação abreviadamente designada por DNPPMA, é chefiada por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O diretor nacional tem por missão elaborar e propor políticas nas áreas do petróleo e recursos minerais, bem como apresentar estudos visando a definição das prioridades e objetivos das políticas e programas do MPM para o setor do petróleo e recursos minerais e ainda monitorizar e avaliar a sua aplicação.

Artigo 18.º

Estrutura Orgânica

1. A DNPPMA é composta pelos seguintes serviços de apoio:
 - a) Departamento de Política e Planeamento;
 - b) Departamento de Monitorização e Avaliação.
2. Os departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um chefe de departamento, que depende hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação.

Artigo 19.º

Departamento de Política e Planeamento

1. O Departamento de Política e Planeamento, abreviadamente designado por DPP, tem por missão elaborar e propor

políticas nas áreas do petróleo e recursos minerais, bem como apresentar estudos visando a definição das prioridades e objetivos das políticas e programas do MPM para o sector do petróleo e recursos minerais.

2. Cabe ao DPP:

- a) Elaborar e propor políticas na área petrolífera e de recursos minerais;
- b) Apoiar a ação do MPM na implementação dos objetivos e estratégias superiormente definidas;
- c) Elaborar, em coordenação com a DNAF, o projeto de orçamento do MPM, bem como acompanhar a sua execução;
- d) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação da política, padrões, estratégias e procedimentos em matéria de planeamento e orçamento;
- e) Compilar e analisar toda a legislação existente na área do petróleo e minerais e propor os atos necessários à sua execução e implementação;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 20.º

Departamento de Monitorização e Avaliação

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação, abreviadamente designado por DMA, tem por missão monitorizar e avaliar as políticas nas áreas do petróleo e recursos minerais.

2. Cabe ao DMA:

- a) Acompanhar a execução dos projetos do setor do petróleo e dos recursos minerais mediante solicitação de relatórios às entidades competentes e visitas aos projetos;
- b) Monitorizar as atividades mensais de todos os órgãos e serviços;
- 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 nos relatórios 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) Monitorizar a avaliação de desempenho das políticas, padrões, estratégias e procedimentos do ministério, em estreita colaboração com as direções e chefias do MPM com vista a alcançar os objetivos e estratégias superiormente definidos;
- g) Proceder ao arquivo de todos os documentos em cópia impressa e eletrónica;

- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção IV

Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

Artigo 21.º

Natureza

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNAL, é chefiada por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O diretor nacional tem por missão promover e executar os atos do procedimento de aprovisionamento e controlar o registo de bens móveis do ministério.

Artigo 22.º

Estrutura Orgânica

1. A DNAL é composta pelos seguintes serviços de apoio:
 - a) Departamento de Aquisições e Gestão de Contratos;
 - b) Departamento de Logística.
2. Os departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um chefe de departamento, que depende hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Aprovisionamento e Logística.

Artigo 23.º

Departamento de Aquisições e Gestão de Contratos

1. O Departamento de Aquisições e Gestão de Contratos, abreviadamente designado por DAGC, tem por missão promover, assegurar o apoio técnico e administrativo e executar os atos de procedimento de aprovisionamento do ministério.
2. Cabe ao DAGC:
 - a) Promover as ações prévias necessárias à consulta e ao concurso, em função das necessidades dos diferentes departamentos do MPM, para aquisição e fornecimento de bens de consumo, bens de equipamento, de serviços e empreitadas nas quantidades adequadas, em tempo oportuno e nas melhores condições de preço e qualidade e acompanhar os respetivos processos nas diferentes fases;
 - b) Assegurar que as regras técnicas de gestão de contratos sejam consideradas nos procedimentos de aprovisionamento e implementação dos próprios contratos;
 - c) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos do aprovisionamento do MPM, nos termos da lei;

- d) Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens e serviços do MPM e coordenar a sua execução de acordo com a lei;
 - e) Verificar a necessária cabimentação orçamental para os contratos públicos no âmbito do aprovisionamento, nos termos legais;
 - f) Programar as necessidades e adquirir todos os bens, serviços, equipamentos e empreitadas necessários à prossecução dos fins do MPM;
 - g) Realizar todas as operações relativa aos processos de abertura dos concursos públicos e pela solicitação de cotações a potenciais fornecedores;
 - h) Criar o *Purchase Order* (processo de aquisição) para execução de serviço, obra e fornecimento de bens;
 - i) Monitorizar o calendário da execução do contrato;
 - j) Avaliar o desempenho das empresas, sua idoneidade e credibilidade;
 - k) Verificar os documentos de pagamento e criar o *Payment Request Tracking (PRT)* para proceder aos pagamentos;
 - l) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento do MPM;
 - m) Acompanhar a natureza e quantificação das necessidades de aquisição, imediatas e de médio prazo, de todos os serviços do MPM;
 - n) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão dos contratos de fornecimento de bens, serviços e obras;
 - o) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- d) Elaborar e manter um registo atualizado dos bens móveis inventariáveis do MPM, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos eletrónicos e informáticos;
 - e) Coordenar a execução e o controlo da afetação de material;
 - f) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
 - g) Supervisionar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação;
 - h) Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento aos pedidos dos serviços do ministério;
 - i) Proceder à identificação de todos bens móveis afetos ao MPM;
 - j) Receber as solicitações de material;
 - k) Arquivar em pasta própria e no sistema informatizado as requisições de materiais feitas aos fornecedores;
 - l) Emitir no final de cada mês um relatório sintético dos materiais que foram adquiridos e os respetivos custos;
 - m) Elaborar relatório estatístico anual sobre os pedidos dos bens para orientar a elaboração do planeamento para o exercício financeiro seguinte;
 - n) Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores;
 - o) Arquivar a documentação dos bens afetos ao ministério;
 - p) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 24.º

Departamento de Logística

1. O Departamento de Logística, abreviadamente designado por DL, tem por missão promover e executar os atos de controlo e registo de bens móveis do Ministério.
2. Cabe ao DL:
 - a) Garantir, gerir e supervisionar a logística e apoio técnico da distribuição de equipamentos, bens, serviços e empreitadas no MPM;
 - b) Assegurar a distribuição, armazenagem e gestão de stocks de bens, equipamentos e materiais do MPM em coordenação com os serviços utilizadores;
 - c) Verificar que todo o material adquirido em sede de aprovisionamento é recebido e inspecionado no sentido de apurar a sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas do contrato;

SECÇÃO III

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 25.º

Natureza

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o serviço 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, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 26.º

Atribuições

Cabe ao GAJ:

- a) Elaborar os diplomas legais e analisar demais documentos de natureza jurídica relativos às 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 setor, 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 setor;
 - 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 setor;
 - g) Prestar assessoria jurídica sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelos órgãos e serviços do MPM;
 - h) Criar e manter um arquivo relativo a todas as propostas legislativas cuja iniciativa pertença ao MPM.
- 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) Elaborar estudos e reunir as informações relativas ao exercício das atividades de inspeção e investigação;
 - e) Inspeccionar e investigar as atividades de gestão administrativa relativas à implementação do plano de ação anual, programa de atividades e o seu relatório;
 - f) Realizar ações de inspeção e investigação para controlar a legalidade dos procedimentos aplicáveis e do respeito pelas boas regras de gestão das aquisições de bens e serviços, capital menor, capital de desenvolvimento, conservação do património e despesas com combustíveis, com viaturas, critérios para a sua utilização de viaturas e manutenções;
 - g) Elaborar manuais de procedimentos e impressos para implementação das atividades de inspeção e investigação disciplinar;
 - h) Realizar inspeções para monitorização das ações de implementação e acompanhamento resultantes das deficiências constatadas em visitas aos serviços;
 - i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Gabinete de Inspeção e Auditoria

Artigo 27.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 e por dois subinspetores, um responsável pela Inspeção e Investigação Disciplinar e outro responsável pela Fiscalização e Auditoria, equiparados, para fins remuneratórios, a diretor-geral, e chefes de departamento, respetivamente, nomeados nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, e dependem hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 28.º

Atribuições

1. Ao subinspetor responsável pela área Inspeção e Investigação Disciplinar cabe promover e executar as atividades de inspeção e investigação disciplinar do MPM, designadamente:
 - 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;
2. Ao subinspetor responsável pela área da Fiscalização e Auditoria, cabe promover e realizar as atividades de fiscalização e auditoria do MPM, designadamente:
 - a) Propor de forma fundamentada, a realização de auditorias internas ou externas às instituições e serviços integrados no MPM e sob tutela nos termos legalmente aplicáveis, bem como recomendar ao Ministro participações aos serviços competentes do Ministério Público e da Comissão Anti-Corrupção, sempre que tome conhecimento de comportamentos passíveis de configurarem ilícitos penais;
 - b) Elaborar estudos, analisar as recomendações de pareceres e reunir informações relativos ao exercício das atividades de fiscalização e auditoria; realizar auditorias internas aos serviços do MPM e organismos autónomos sob a tutela e superintendência do MPM;
 - c) Organizar manuais, guias, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às ações de fiscalização e auditoria;
 - d) Recolher informações sobre o funcionamento dos

serviços do MPM e propor as medidas corretivas aconselháveis;

- e) Realizar ações de auditoria relativas à legalidade, regularidade e qualidade do funcionamento da gestão administrativa, a estrutura organizacional do trabalho e a qualificação do emprego de recursos humanos do MPM;
- f) Realizar auditorias sobre a ação das instituições de forma a avaliar a gestão administrativa e financeira em termos de economia, eficiência e eficácia, de acordo com o plano e os programas aprovados por parte dos serviços e propor a melhoria da qualidade e eficiência da gestão de procedimentos legais e operacionais;
- g) Realizar ações de auditoria para aferição das despesas com salários e vencimentos, bens e serviços, capital menor e transferências públicas;
- h) Realizar ações de auditoria para a verificação e avaliação dos processos de aquisição e uso do património e suas instalações, o uso de transportes, equipamentos informáticos, de comunicações e serviços e empresas de trabalho temporário;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

SECÇÃO V

Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas indústrias Extrativas

Artigo 29.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, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 30.º Atribuições

Cabe ao Secretariado ITIE:

- 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 quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS

SECÇÃO I Relativo ao património

Artigo 31.º Identificação dos bens

A identificação, afetação 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;
- c) O responsável do DGPA 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 DGPA 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 DGPA 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 do anexo II ao presente diploma e do qual faz parte integrante;
- i) O DGPA 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 da 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 DGPA a necessidade de manutenção ou reparos;
- l) O responsável do serviço onde o bem foi colocado deve também solicitar, por escrito, ao DGPA a necessidade de retirada do bem, quando este se encontra em desuso ou dispensável;
- m) Os bens que porventura ainda possam ser aproveitados e que estejam em desuso em determinado setor devem ser objeto de informação ao responsável pelo DGPA, para que este divulgue nos demais setores, visando à nova utilização;
- n) Cabe ao DGPA 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 32.º

Inventário de bens móveis

No final de cada exercício financeiro, o responsável do DGPA 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 33.º

Atribuição e uso dos veículos do Estado

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

Artigo 34.º

Controlo dos veículos

- 1. O Chefe do DGPA deve indicar o funcionário responsável pelo controlo dos veículos.
- 2. As chaves e os documentos dos veículos devem ficar sob a responsabilidade do funcionário designado para controlo dos veículos.
- 3. Cada veículo deve possuir uma pasta específica, identificada pela placa de matrícula, na qual devem ser arquivados todos os documentos que compõem seu histórico, tais como: requisições do veículo, 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 35.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 36.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 DGPA.
3. Os serviços que necessitam realizar trabalhos fora do MPM devem requisitar o veículo ao DGPA.
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 DGPA 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 Nacional de Administração e Finanças, com conhecimento do Diretor-Geral.

SECÇÃO II

Funcionamento do arquivo

Artigo 37.º

Regras relativas ao arquivo de documentos

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

- a) O Chefe do DGPA indica o funcionário responsável pelo Arquivo;
- b) Cada serviço deve arquivar os seus respetivos documentos pelo período de 3 (três) anos;
- c) 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;
- d) 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;

- e) A solicitação dos documentos arquivados só pode ser feita pelos responsáveis mencionados no número 3.º.

SECÇÃO III

Relativo às horas extraordinárias

Artigo 38.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 Financeiro e Controlo de Gestão, através da DNAF, para efeitos de cálculos do número de horas extraordinárias a serem pagas.

Artigo 39.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 40.º

Regras a aplicar relativamente às férias

1. Os funcionários de cada direção ou equiparada apresentam, até ao dia 31 de outubro, ao seu respetivo superior hierárquico, os dias em que pretendem gozar as suas férias para o ano seguinte, a fim de serem autorizadas.
2. Cabe a cada responsável por setor propor o período de férias dos funcionários de suas respetivas direções à DNRH, até ao dia 15 de novembro, para efeitos de elaboração final dos 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.
4. Qualquer alteração ao período de férias superiormente aprovado deve ter em atenção primordialmente os interesses do serviço.

Artigo 41.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 42.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 43.º

Formação

1. Após a realização da avaliação de desempenho, o Departamento de Gestão de Recursos Humanos encaminha ao Departamento de Planeamento e Formação a lista dos funcionários e agentes que necessitam de capacitação, bem como a respetiva área de formação.
2. O Departamento de Planeamento e 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 financeirada ação de formação.

4. O Departamento de Planeamento e 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 considerado como serviço efetivo.

Artigo 44.º

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 45.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 46.º

Forma de solicitação de inspeções e auditorias

1. As inspeções e auditorias devem ser solicitadas diretamente ao GIA pelos membros mencionados no artigo 47.º deste regulamento, através de despacho fundamentado.
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 47.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 do anexo III ao presente regulamento e do qual faz parte integrante, 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 exceção das que resultam do regime de urgência ou prioridade.

Artigo 48.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 49.º

Conclusão de inspeções e auditorias

1. Os inspetores e auditores após a conclusão dos trabalhos devem elaborar um relatório preliminar do qual consta, de entre outros aspetos 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/ou discordância às conclusões e recomendações apresentadas, no prazo de 5 dias úteis a contar da receção 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 em anexo do relatório final.

Artigo 50.º

Acompanhamento da implementação das recomendações

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

Artigo 51.º

Prazo

1. As inspeções e auditorias 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.
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 52.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 53.º

Forma de solicitação de consulta jurídica por escrito

1. As consultas jurídicas devem ser solicitadas diretamente ao Diretor-Geral (DG) pelos membros mencionados no n.º 1 do artigo 54.º deste regulamento, através de despacho.
2. As consultas jurídicas, também, podem ser solicitadas por correio eletrónico (e-mail).
3. As solicitações dirigidas ao Diretor-Geral devem estar instruídas, no mínimo, com:
 - a) Exposição de motivos com detalhes e caracterização da dúvida a ser dirimida;
 - b) Eventuais documentos que facilitem a compreensão e a análise da matéria.
4. Os membros mencionados no n.º 1 do artigo 54.º deste regulamento, podem, mediante despacho devidamente justificado, requerer ao DG 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 54.º

Registo das solicitações de consultas jurídicas escritas

1. As consultas solicitadas devem constar do formulário de recebimento e de entrega do GAJ, constante do anexo IV ao presente regulamento e do qual faz parte integrante, 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 55.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, de entre 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 56.º

Prazo

1. As manifestações jurídicas são emitidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, salvo comprovada necessidade de maior prazo, a definir pelo DG
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 57.º

Aprovação do plano anual de aprovisionamento

1. Cada direção nacional ou equiparada e cada departamento dependente diretamente do DG 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 DG, juntamente com a Direção Nacional de Aprovisiona-

mento e Logística, aprecia as propostas de aprovisionamento submetidas pela DNAF e/ou pela DNRH até ao dia 18 de setembro de cada ano.

3. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística 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 Política e Planeamento e o Departamento de 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 58.º

Procedimento inicial de aprovisionamento

1. A Direção-Geral, através da Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, 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 do 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 59.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 60.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 61.º
Articulação dos serviços**

1. Mensalmente, os dirigentes que ocupam os cargos de direção e chefia devem reunir-se com o Ministro com o objetivo de atualizá-lo sobre a evolução dos trabalhos e receber novas orientações.
2. O Diretor-Geral ou equiparado deve reunir-se ordinariamente uma vez por mês com os diretores nacionais e equiparados, bem como com os chefes de departamentos e equiparados que de si dependem hierarquicamente e extraordinariamente sempre que se mostre necessário a fim de proceder à avaliação relativamente à implementação dos trabalhos.
3. Das reuniões mencionadas nos números anteriores devem ser lavradas atas de reunião.

**Artigo 62.º
Dúvidas e omissões**

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

**Artigo 63.º
Organigrama**

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

**Artigo 64.º
Entrada em vigor**

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

O Ministro do Petróleo e Minerais,

Victor da Conceição Soares

Dili, 11 junho de 2021

Anexo I

Registo do Bem Patrimonial

(a que se refere a alínea a) do I do artigo 12.º

Direção Nacional de Administração e Finanças

Departamento de Logística, Gestão de Património e Arquivo

Registo de Património

NO.	CÓDIGO DE BARRA/ BARCODE	DESCRIÇÃO/ ITEM	SERIAL NO/CHASSIS NO	FONTE	CONDIÇÃO	UTILIZADOR	VALOR DO BEM

Anexo II

Termo de Transferência do Bem Patrimonial

(a que se refere a alínea h) do artigo 33.º)

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:

Aprovado por: _____

Com Conhecimento:

Nome:

Posição:

Assinatura:

Recebido por:

Nome:

Posição:

Assinatura:

Anexo III

Formulário de Recebimento de Solicitação de Inspeção e Auditoria

(a que se refere o n.º 1 do artigo 47.º)

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

(a que se refere o n.º 1 do artigo 54.º)

GABINETE DE APOIO JURÍDICO

Formulário de Recebimento de Solicitação de Consulta Jurídica

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

Tipo de Pedido : _____

Assunto : _____

Junta os seguintes Documentos:

Assinatura:

Recebido por:

Anexo V

(a que se refere o artigo 63.º)

