



\$ 1.00

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA :

Decreto do Presidente da República N.º 70/2024 de 19 de Junho

Concessão de Honras Fúnebres e Sepultamento no “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria” de Baucau Dubu-Uai, Lai-Soru-Lai, Quelicai, Sebastião dos Reis Moreira “Menyiram ” 697

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 27/2024 de 19 de Junho

Conselho Nacional do Desenvolvimento da Juventude 698

MINISTÉRIO DO PETRÓLEO E RECURSOS MINERAIS:

Diploma Ministerial N.º 46/2024 de 19 de Junho

Regulamento Interno 700

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 70/2024

de 19 de Junho

CONCESSÃO DE HONRAS FÚNEBRES E SEPULTAMENTO NO “CEMITÉRIO JARDIM DOS HERÓIS DA PÁTRIA” DE BAUCAU DUBU-UAI, LAI-SORU-LAI, QUELICAI, SEBASTIÃO DOS REIS MOREIRA “MENYIRAM”

O artigo 11.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra o reconhecimento e a valorização da resistência secular do Povo Maubere contra a dominação estrangeira e o contributo de todas as pessoas que lutaram pela independência nacional.

A Lei n.º 3/2006, de 12 de abril, sobre o Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, alterada pela Lei n.º 9/2009, de 29 de julho e pela Lei n.º 2/2011, de 23 de março, reafirma a vontade de homenagear os esforços manifestados pelos Combatentes da Libertação Nacional na luta pela Independência Nacional.

O Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional solicitou autorização para a realização das honras fúnebres e sepultamento no cemitério especial do “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria de Baucau, Dubu-Uai, Lai-Soru-Lai, Quelicai, para o Combatente falecido, Sebastião dos Reis Moreira ” Menyiram ”

O Presidente da República, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, concede ao Combatente da Libertação Nacional falecido, Sebastião dos Reis Moreira “ Menyiram ”, o direito de ter honras fúnebres e sepultura no “Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria” de Baucau Dubu-Uai, Lai-Soru-Lai, Quelicai, atendendo à sua elevada contribuição no período da Luta da Libertação da nossa Pátria.

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, em Díli, no dia 18 de Junho de 2024

- e) Mobilizar os meios e recursos indispensáveis ao pleno e eficaz funcionamento do CNDJ;
- f) Assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações tomadas pelo CNDJ;

- g) Encaminhar para publicação as deliberações do CNDJ, quando tal seja considerado conveniente.

- 3. O Presidente do CNDJ pode delegar a representação do Conselho Nacional do Desenvolvimento e Juventude, num dos seus membros, preferindo o seu secretário.

Artigo 9.º
Apoio

O departamento governamental responsável pela área da juventude, presta o apoio técnico, logístico e material que se mostre necessário ao funcionamento do CNDJ, bem como secretaria as suas reuniões, nos termos a definir no regimento interno do CNDJ, a aprovar por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da juventude.

Artigo 10.º
Senhas de presença

Têm direito a senhas de presença os membros do CNDJ indicados nas alíneas q) a s) do artigo 4.º, com o valor de US\$ 30 por cada reunião ordinária ou extraordinária em que participem, não podendo para tal efeito o número de reuniões extraordinárias exceder oito por ano.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11.º
Dever de colaboração

- 1. Todas as entidades públicas devem colaborar com o CNDJ na prossecução da sua missão.
- 2. A colaboração pelas entidades referidas no número anterior é concretizada, com respeito pela legislação em vigor, através de:
 - a) Acesso aos documentos oficiais relevantes;
 - b) Disponibilização de informação por dirigentes e funcionários;
 - c) Acesso às instalações físicas da juventude de acesso condicionado ou a qualquer outro local onde se realizem atividades da juventude formais e não formais.
- 3. O dever de colaboração previsto no presente artigo estende-se, com as devidas adaptações, às entidades privadas que integram a rede pública de serviços, especialmente as legalmente reconhecidas como instituições da juventude.

Artigo 12.º
Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 32/2017, de 23 de agosto, que Estabelece as competências, composição e funcionamento do Conselho Nacional de Desenvolvimento da Juventude.

Artigo 13.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 30 de abril de 2024.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Juventude, Desporto, Arte e Cultura,

Nelyo Isaac Sarmento

Promulgado em 10/6/2024.

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 46/2024

de 19 de Junho

REGULAMENTO INTERNO

Preâmbulo

O Programa do IX Governo Constitucional atribui aos sectores 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 estrutura orgânica do Ministério do Petróleo e Recursos Minerais (MPRM), resultante da aprovação do Decreto-Lei n.º 59/2023, de 6 de setembro, impõe 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 25.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, refletindo assim, de uma forma desburocratizada, a organização dos vários serviços do ministério, tendo em vista contribuir para uma melhor resposta às necessidades orgânico-funcionais do sistema.

Com este instrumento legal o Ministério fica dotado dos mecanismos normativos indispensáveis ao seu cabal funcionamento, tendo em conta, por um lado as disponibilidades orçamentais para o efeito, mas também a indispensável anuência da Comissão da Função Pública.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Petróleo e Recursos Minerais, manda, ao abrigo do disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 59/2023, de 6 de setembro, 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 e ainda com o disposto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, publicar o seguinte diploma:

APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO QUE CRIA A ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DOS SERVIÇOS DO MPRM

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente regulamento interno estabelece a estrutura e competências das unidades orgânicas que integram os serviços definidos na Lei Orgânica do Ministério do Petróleo e Recursos Minerais (MPRM).

Artigo 2.º Atribuições gerais dos serviços

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

CAPÍTULO II GABINETE DO MINISTRO

Artigo 3.º Gabinete do Ministro

O Gabinete do Ministro do Petróleo e Recursos Minerais, adiante designado por Gabinete do Ministro, tem por função prestar apoio político, técnico, administrativo e protocolar ao Ministro, no exercício das suas funções.

Artigo 4.º Composição

1. O Gabinete do Ministro é constituído pelo Chefe de Gabinete, que coordena, pelos assessores, pelos técnicos especialistas, pelos secretários executivos, pelo pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e pelos motoristas.
2. Os membros do Gabinete são nomeados e exonerados pelo membro do governo do qual dependem e cessam as suas funções com a exoneração deste.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS

Seção I Direção e Chefia

Artigo 5.º Provimento e competências

1. O provimento nos cargos de Direção e Chefia obedece ao previsto no regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. Os cargos de Direção do MPRM asseguram a orientação dos serviços de acordo com as competências que lhe são conferidas pela respetiva Lei Orgânica e as orientações superiores do Ministro.
3. Os cargos de Chefia têm por missão prestar apoio técnico às respetivas Direções Nacionais e Departamentos.
4. Os Departamentos e as Seções são dirigidos por Chefes de Departamento e Chefe de Seção, e dependem hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional respetivo.

Seção II Dos Serviços da Direção Geral

Artigo 6.º Estrutura orgânica

O MPRM está organizado da seguinte forma:

- a) Direção-Geral, que integra a:
 - i. Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii. Direção Nacional de Gestão de Recursos Humanos;

- iii. Direção Nacional de Planeamento e Monitorização;
 - iv. Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - v. Direção Nacional de Logística, Património e Arquivo;
 - vi. Direção Nacional de Tecnologia de Informação;
 - vii. Direção Nacional de Comunicação e Relações Públicas;
- b) Gabinete de Apoio Jurídico;
 - c) Gabinete de Fiscalização e Auditoria;
 - d) Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas

Subsecção I
Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 7.º
Estrutura orgânica

A DNAF possui os seguintes serviços de apoio:

- a) Departamento Financeiro e Controlo de Gestão;
 - i. Secção de Pagamentos
 - ii. Secção de Controlo
 - iii. Secção de Gestão
- b) Departamento de Contabilidade
 - i. Secção de Reconciliação
 - ii. Secção de Adiantamento
 - iii. Secção de Levantamento
- c) Departamento de Administração e Finanças
 - i. Secção de Administração
 - ii. Secção de Finanças
 - iii. Secção de Arquivo

Artigo 8.º
Departamento Financeiro e Controlo de Gestão

O Departamento Financeiro e Controlo de Gestão abreviadamente designado por DFCG, tem por missão assegurar o apoio técnico na área financeira.

Artigo 9.º
Competência

Ao DFCG compete:

- a) Elaborar o projeto de orçamento interno do MPRM 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 e Monitorização;
- b) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos serviços internos do MPRM, 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 os contratos programa ou outros documentos para a eventual afetação de subvenções públicas;
- d) Apoiar a execução financeira dos vários programas e projetos do Ministério;
- e) Efetuar o balanço das atividades financeiras realizadas pelas estruturas do MPRM e pelas instituições tuteladas do setor do petróleo e dos minerais;
- f) Disseminar 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 MPRM com vista a alcançar os objetivos e estratégias superiormente definidos e garantir a confidencialidade dos documentos;
- g) Receber relatórios de viagens realizadas;
- h) Monitorizar e avaliar a execução orçamental e o desenvolvimento das competências do MPRM e cumprir todas as formalidades 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 10.º
Departamento de Contabilidade

O Departamento de Contabilidade, abreviadamente designado por DC, tem por missão controlar e relatar as movimentações financeiras do MPRM.

Artigo 11.º
Competência

Ao DC compete:

- a) Elaborar relatórios trimestrais de reconciliação (Q1, Q2, Q3 e Q4);
- b) Elaborar relatório de adiantamento sobre atividades realizadas;

- c) Coordenar a execução do orçamento e elaborar relatório no sistema GRP;
- d) Apresentar superiormente relatórios de atividades de todos os órgãos e serviços internos do Ministério;
- e) Preparar relatórios trimestrais do serviço;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 12.º

Departamento de Administração e Finanças

O Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado por DAF, tem por missão prestar apoio técnico na área da administração e finanças.

**Artigo 13.º
Competência**

Ao DAF compete:

- a) Elaborar escritórios;
- b) Criar o Purchase Requisition (PR), Commitment Payment Voucher (CPV), Invoice Tracking (IT), Payment Request Tracking (PRT), Expense Voucher (EV) e Check List (CL) para os pagamentos bem como o Payment Extra Payment (PEP) e Treasury Payment Order (TPO) e outros pagamentos relacionados com o sistema *Free Balance*;
- c) Elaborar propostas e pedidos;
- d) Arquivar documentos da Direção;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção II

Direção Nacional de Gestão de Recursos Humanos

**Artigo 14.º
Estrutura orgânica**

A DNRH possui os seguintes serviços de apoio:

- a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
 - i. Seção de Pagamento payroll;
 - ii. Seção de Avaliação de Desempenho;
 - iii. Seção de Base de Dados e controlo de assiduidade
- b) Departamento de Planeamento e Formação;
 - i. Seção de Atendimento
 - ii. Seção de Planeamento
 - iii. Seção de Verificação de Dados

- c) Departamento de Mapa de Pessoal.

Artigo 15.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 16.º
Competência**

Ao DGRH compete:

- 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 (CFP);
- b) Participar na elaboração do mapa de pessoal em colaboração com os demais serviços do MPRM;
- c) Coordenar, monitorizar e executar o sistema de avaliação de desempenho funcional;
- d) Coordenar os programas de bolsas de estudo promovidos pelo MPRM, 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 MPRM;
- h) Elaborar o mapa de férias dos funcionários e demais agentes do MPRM;
- 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 MPRM;
- 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 e assiduidade 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 DNGRH;
- r) Organizar, gerir e controlar o processo individual do pessoal, bem como a base de dados referente aos funcionários do MPRM;
- s) Planear, controlar e executar as atividades de recrutamento, seleção e colocação dos recursos humanos do MPRM;
- 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 dos funcionários;
- v) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões e reformas dos funcionários;
- w) Assegurar o controlo e 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) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 17.º

Departamento de Planeamento e Formação

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.

Artigo 18.º **Competência**

Ao DPF compete:

- 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 formação 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 MPRM;
- e) Promover e organizar o plano de formação para as comunidades afetadas pelo projeto “Tasi Mane”;
- f) Apoiar e elaborar a proposta orçamental e a programação financeira, no que se refere à formação;
- 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) Manter um registo atualizado relativo às ações de formação e bolsas de estudo da responsabilidade do ministério;
- i) Elaborar relatórios de atividades mensal, trimestral e anual.
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 19.º

Departamento de Mapas de Vagas e Pessoal

O Departamento de Mapas de Vagas e Pessoal, abreviadamente designada por DMVP, tem por missão planear, coordenar, dirigir e controlar e listar o pessoal necessário ao funcionamento dos serviços.

Artigo 20.º **Competência**

Ao DMVP compete:

- a) Elaborar e justificar os mapas de vagas e pessoal;
- b) As funções desempenhadas pelos funcionários bem como a sua disposição nos vários serviços;
- c) Manter o registo atualizado de todos os funcionários;
- d) Elaborar relatórios mensal, trimestral e anual a fim de serem submetidos à Direção Nacional de Planeamento e Monitorização;
- e) Colaborar com a DNAF a preparação do mapa de vagas e pessoal;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção III

Direção Nacional de Planeamento e Monitorização

Artigo 21.º **Estrutura Orgânica**

A DNPM possui os seguintes serviços de apoio:

- a) Departamento de Planeamento;
 - i. Seção de Elaboração do Plano de Ação Anual
 - ii. Seção de Elaboração do Plano Orçamental
 - iii. Seção de Ajustamento Orçamental
- b) Departamento de Recolha, Elaboração e Análise de Relatório;
 - i. Seção de Coordenação e Recolha do Relatório de Desempenho
 - ii. Seção de Análise do Relatório de Desempenho
 - iii. Seção de Ajustamento do Relatório de Desempenho
- c) Departamento de Monitorização;
 - i. Seção de Monitorização Nacional
 - ii. Seção de Monitorização do Município de Lautém
 - iii. Seção de Monitorização do Município de Baucau;
 - iv. Seção de Monitorização do Município de Viqueque;
 - v. Seção de Monitorização do Município de Manatuto;
 - vi. Seção de Monitorização do Município de Aileu;
 - vii. Seção de Monitorização do Município de Manufahi;
 - viii. Seção de Monitorização do Município de Liquiçá;
 - ix. Seção de Monitorização do Município de Ermera;
 - x. Seção de Monitorização do Município de Ainaro;
 - xi. Seção de Monitorização do Município de Bobonaro;
 - xii. Seção de Monitorização do Município de Cova Lima

Artigo 22.º
Departamento de Planeamento

O Departamento de Planeamento, abreviadamente designado por DP, tem por missão assegurar a elaboração do plano de atividades e apresentar estudos visando a definição das prioridades, objetivos e programas do MPRM para o sector do petróleo e recursos minerais.

Artigo 23.º
Competência

Ao DP, compete:

- a) Assegurar a elaboração do plano de atividades no setor do petróleo recursos minerais;
- b) Elaborar, em coordenação com a DNAF, o projeto de orçamento do MPRM, bem como acompanhar a sua execução;

- c) Apresentar estudos visando a definição das prioridades, objetivos e programas, bem como definir procedimentos em matéria de planeamento e orçamento;
- d) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 24.º
Departamento de Recolha, Análise e Elaboração de Relatório

O Departamento de Recolha, Análise e Elaboração de Relatório, abreviadamente designado por DRAER, tem por missão a recolha, análise e tratamento dados dos serviços a fim de ser elaborado o relatório a enviar ao Ministério das Finanças.

Artigo 25.º
Competência

Ao DRAER, compete:

- a) Recolher e apresentar ao Diretor-Geral relatório de atividades trimestrais de cada serviço do Ministério e instituições tuteladas;
- b) Analisar e elaborar relatório de desempenho de atividades, com base nos relatórios trimestrais de cada serviço do Ministério e instituições tuteladas;
- c) Proceder ao balanço da execução orçamental dos vários serviços do Ministério e das instituições tuteladas;
- d) Proceder ao arquivo da respetiva Direção Nacional em suporte de papel e digital;
- e) Proceder ao ajustamento do relatório de desempenho no sistema de acordo com os prazos fixados;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 26.º
Departamento de Monitorização

O Departamento de Monitorização, abreviadamente designado por DM, tem por missão monitorizar a implementação do programa de atividades e estudos visando a definição das prioridades, objetivos e programas do MPRM para o sector do petróleo e recursos minerais.

Artigo 27.º
Competência

Ao DM, compete:

- a) Acompanhar a execução dos projetos do sector do petróleo e dos recursos minerais e visitar os projetos;
- b) Efetuar o balanço da execução orçamental realizadas pelas estruturas do MPRM;
- c) Monitorizar a avaliação de desempenho dos padrões

estratégicos e procedimentos do Ministério, em estreita colaboração com as direções e chefias do MPRM com vista a alcançar os objetivos superiormente definidos;

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

Subsecção IV
Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 28.º
Estrutura Orgânica

A DNA possui os seguintes serviços de apoio:

- a) Departamento de Aprovisionamento;
- i. Seção de Processo de Aprovisionamento
- ii. Seção de Atendimento Público;
- iii. Seção de Avaliação e Documentação
- b) Departamento de Verificação e Acompanhamento;
- i. Seção de Verificação;
- ii. Seção de Acompanhamento;
- iii. Seção de Documentação
- c) Departamento de Gestão de Contratos;
- i. Seção de Gestão de Contratos;
- ii. Seção de Aquisição;
- iii. Seção de Relatório e Arquivo

Artigo 29.º
Departamento de Aprovisionamento

O Departamento de Aprovisionamento abreviadamente designado por DA, tem por missão promover e assegurar o apoio técnico e administrativo e executar os atos de procedimento de aprovisionamento do Ministério.

Artigo 30.º
Competência

Ao DA, compete:

- a) Promover as ações prévias necessárias através de consulta, aos diferentes serviços do MPRM, para aquisição e fornecimento de bens e serviços nas quantidades adequadas e acompanhar os respetivos processos nas diferentes fases de aquisição;
- b) Programar as necessidades e adquirir todos os bens, serviços, equipamentos e empreitadas necessários à prossecução dos fins do MPRM;

c) Assegurar que as regras técnicas de gestão de contratos sejam consideradas nos procedimentos de aprovisionamento e implementação dos próprios contratos;

d) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos do aprovisionamento do MPRM, nos termos da lei;

e) Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens e serviços do MPRM e coordenar a sua execução de acordo com a lei;

f) Verificar a necessária cabimentação orçamental para os contratos públicos no âmbito do aprovisionamento, nos termos legais;

g) Realizar todas as operações relativa aos processos de abertura dos concursos públicos e solicitar cotações a potenciais fornecedores;

h) Criar o *Purchase Order* (processo de aquisição) para execução de serviço, obra e fornecimento de bens;

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

Artigo 31.º
Departamento de Gestão de Contratos

O Departamento de Gestão de Contratos, abreviadamente designado por DGC, tem por missão promover e assegurar o apoio técnico e administrativo e executar os atos de procedimento de gestão de contratos do Ministério.

Artigo 32.º
Competência

Ao DGC, compete:

a) Zelar pela necessária cabimentação orçamental para os contratos públicos no âmbito do aprovisionamento, nos termos legais;

b) Fazer o levantamento das necessidades e fazer a gestão de todos os bens, serviços, equipamentos necessários à prossecução dos fins do MPRM;

c) Monitorizar o calendário da execução do contrato;

d) Avaliar o desempenho das empresas, sua idoneidade e credibilidade;

e) Verificar os documentos de pagamento e criar o *Purchase Order* (PO) para indicar aos vendedores condições específicas da compra e venda designadamente, os tipos, quantidades, preços, dos produtos ou serviços a contratar;

f) Acompanhar a natureza e quantificar as necessidades de aquisição, imediatas e de médio prazo, de todos os serviços do MPRM;

g) Garantir a inventariação, preservação e gestão dos contratos de fornecimento de bens, serviços e obras;

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

Subseção V

Direção Nacional de Logística, Património e Arquivo

Artigo 33.º
Estrutura orgânica

A DNLPA, possui os seguintes serviços de apoio:

a) Departamento de Logística e Armazenamento;

- i. Seção de Inspeção
- ii. Seção de Manutenção
- iii. Seção de Controlo

b) Departamento de Gestão do Património;

- i. Seção de Alienação
- ii. Seção de Viaturas do Estado
- iii. Seção de inventariação

c) Departamento de Gestão do Arquivo

- i. Seção de Gestão de Base de Dados
- ii. Seção de Gestão e Controlo de Documentos
- iii. Seção de Gestão e Arquivo

Artigo 34.º

Departamento de Logística e Armazenamento

O Departamento de Logística e Armazenamento, abreviadamente designado por DLA, tem por missão promover e executar os atos de controlo e registo de bens móveis do Ministério.

Artigo 35.º
Competência

Ao DLPA, compete:

- a) Garantir, gerir e supervisionar a logística e apoio técnico da distribuição de bens;
- b) Assegurar a distribuição, armazenagem e gestão de stocks de bens e materiais do MPRM 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;
- d) Elaborar e manter um registo atualizado dos bens móveis inventariáveis do MPRM, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos eletrónicos e informáticos e outros;

e) Coordenar a execução e o controlo da afetação do material;

f) Assegurar a manutenção dos móveis e equipamentos danificados do MPRM;

g) Supervisionar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação;

h) Controlar e armazenar os materiais de consumo para atendimento dos pedidos dos serviços do Ministério;

i) Proceder à identificação de todos os bens móveis afetos ao MPRM;

j) Receber as solicitações de material dos serviços;

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 36.º

Departamento de Gestão do Património

O Departamento de Gestão do Património, abreviadamente designado por DGP, tem por missão garantir a gestão do património público.

Artigo 37.º
Competência

Ao DGP, compete:

- 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;
- b) Controlar a entrada e saída de material do MPRM, em coordenação com os serviços utilizadores, bem como a sua transferência e manter atualizada a inventariação;
- c) Assegurar a guarda, o uso correto e a boa administração dos imóveis ocupados pelo MPRM, em coordenação com o serviço central do património do Estado;
- d) Verificar se todos os motoristas do Ministério mantêm os

veículos limpos, bem conservados e em perfeitas condições de uso e se os acessórios e as ferramentas estão sempre no seu lugar próprio;

- e) Zelar e garantir o bom funcionamento das lâmpadas, fechaduras e portas, limpezas das áreas comuns, móveis e equipamentos, ralos, torneiras e descarga sanitária, aparelhos de ar condicionado, etc.;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 38.º

Departamento de Gestão do Arquivo

O Departamento de Gestão do Arquivo, abreviadamente designado por DGA, tem por missão garantir e assegurar a conservação da documentação e arquivo do MPRM, em suporte físico e digital.

Artigo 39.º

Competência

Ao DGA, compete:

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

Subsecção VI

Direção Nacional de Tecnologia de Informação

Artigo 40.º

Estrutura orgânica

A DNTI possui os seguintes serviços de apoio:

- a) Departamento de Infraestrutura Tecnológica Informática;
 - i. Seção de engenharia de rede
 - ii. Seção de administração de rede
 - iii. Seção de analista de segurança cibernética
- b) Departamento de Serviço de Apoio Técnico Informático;
 - i. Seção de controlo do servidor e armazém de IT
 - ii. Seção de Hardware e resolução de problemas
 - iii. Seção de instalação de Software e sistema de resolução de problemas
- c) Departamento de Sistema de informação e Base de Dados
 - i. Seção de Desenvolvimento e Programação
 - ii. Seção de Base de Dados e Análise
 - iii. Seção de Design Gráfico e Multimédia.

Artigo 41.º

Departamento de Infraestrutura Tecnológica Informática

O Departamento de Infraestrutura Tecnológica Informática abreviadamente designado por DITI, tem por missão assegurar o bom funcionamento da infraestrutura tecnológica e informática do MPRM.

Artigo 42.º

Competência

Ao DITI, compete:

- a) Atualizar o sítio da internet do MPRM;
- b) Gerir e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação;
- c) Acompanhar a manutenção e assistência dos equipamentos informáticos do MPRM;
- d) Zelar pela segurança do sistema de informação;
- e) Propor a aquisição de tecnologias necessárias para o funcionamento do MPRM;
- f) Organizar e manter arquivos de todas as atividades realizadas pelo MPRM (sob a forma escrita, fotográfica e audiovisual);
- g) Colaborar, juntamente com o Departamento de Gestão do Património e Arquivo, na elaboração do inventário dos equipamentos informáticos;
- h) Elaborar os relatórios de atividades mensal, trimestral, semestral e anual;

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

Artigo 43.º

Departamento de Serviço de Apoio Técnico Informático

O Departamento de Serviço de Apoio Técnico Informático abreviadamente designado por DATI, tem por missão assegurar o apoio técnico na área da informática do MPRM.

Artigo 44.º
Competência

Ao DATI, compete:

- a) Assegurar a prestação de apoio técnico a todos os serviços do MPRM no âmbito dos serviços informáticos e das novas tecnologias;
- b) Prestar apoio técnico na implementação dos sistemas e tecnologias de informação;
- c) Participar no processo de aquisição de tecnologias informáticas necessárias para o funcionamento dos serviços do MPRM e pronunciar-se sobre a fiabilidade das mesmas;
- d) Assegurar a assistência técnica dos equipamentos dos serviços;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 45.º

Departamento de Sistema de Informação e Base de Dados

O Departamento de Sistema de Informação e Base de Dados abreviadamente designado por DSIBD, tem por missão criar manter e desenvolver um banco de dados, bem como implementar e gerir soluções informáticas para o MPRM.

Artigo 46.º
Competência

Ao DSIBD, compete:

- a) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para um processamento de informação estatística;
- b) Identificar, implementar e gerir tecnologias de bases de dados e gestão de conteúdos partilhados;
- c) Criar soluções informáticas suscetíveis de suportar as diferentes áreas de gestão dos serviços informáticos;
- d) Analisar os sistemas e redes informáticas a fim de otimizar o servidor de dados, aplicações baseadas em browsers e acesso remoto a bases de dados;
- e) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção VII

Direção Nacional de Comunicação e Relações Públicas

Artigo 47.º
Estrutura orgânica

A DNCRP possui os seguintes serviços de apoio:

- a) Departamento de Media e Comunicação;
 - i. Seção de Média e Comunicação;
 - ii. Seção de Documentação e Arquivo
 - iii. Seção de Notícias
- b) Departamento de Relações Públicas;
 - i. Seção de Protocolo
 - ii. Seção de Relação Interna
 - iii. Seção de Relação Externa
- c) Departamento de Publicação e Gestão do Website
 - i. Seção de Publicação de Notícias
 - ii. Seção de Gestão do Website
 - iii. Seção de Desenho Gráfico

Artigo 48.º

Departamento de Media e Comunicação

O Departamento de Media e Comunicação abreviadamente designado por DMC, tem por missão produzir, gerir e difundir conteúdos informativos do MPRM em diferentes meios e plataformas de divulgação e comunicação.

Artigo 49.º
Competência

Ao DMC, compete:

- a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social;
- 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 MPRM;
- d) Promover e manter a comunicação entre as direções, departamentos e unidades dentro do MPRM;
- e) Recolher, analisar e dar o devido tratamento às notícias com interesse para o MPRM;

- f) Receber filtrar e divulgar informações de instituições sob tutela do MPRM no seu sítio da internet;
- g) Manter registo das atividades e das reuniões de maior relevância do Ministério;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 50.º

Departamento de Relações Públicas

O Departamento de Relações Públicas abreviadamente designado por DRP, tem por missão cuidar da boa imagem do MPRM e fortalecer os laços estratégicos e institucionais nas relações com terceiros.

Artigo 51.º

Competência

Ao DRP, compete:

- a) Planear e coordenar estratégias e campanhas de Relações Públicas tendentes à divulgação da imagem do ministério;
- b) Organizar entrevistas e conferências de imprensa sobre as atividades e políticas do ministério para o setor;
- c) Criar e gerir comunicados de imprensa, após aprovação do Ministro, sobre atividades do ministério com interesse para o setor e diferentes stakeholders;
- d) Garantir que os diversos serviços e instituições do MPRM usem a mesma linguagem e projetem uma imagem unificada para o exterior;
- e) Contactar com os media e transmitir a visão estratégica do MPRM no âmbito das políticas aprovadas superiormente pelo ministro;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 52.º

Departamento de Publicação e Gestão do Website

O Departamento de Publicação e Gestão do Website, abreviadamente designado por DPGW, tem por missão publicar notícias e gerir o website do Ministério.

Artigo 53.º

Competência

Ao DPGW, compete:

- a) Publicar notícias, informações, anúncios e mensagens do Ministério;
- b) Verificar a exatidão das publicações;
- c) Recolha dos jornais onde foram publicadas as informações para efeitos de arquivo;

- d) Registo das publicações e notícias no Livro das publicações;
- e) Fazer recortes de imprensa;
- f) Fazer o plano de gestão do website;
- g) Atualizar o website;
- h) Manutenção do website.

Seção III

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 54.º

Natureza

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o serviço do MPRM 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 55.º

Competência

Ao GAJ, compete:

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

Secção IV
Gabinete de Fiscalização e Auditoria

Artigo 56.º
Natureza

1. O Gabinete de Fiscalização e Auditoria, abreviadamente designado por GFA, é o serviço central do MPRM responsável pela fiscalização e auditoria dos serviços centrais no que se refere a legalidade dos atos, a utilização dos meios e a eficiência e rendimento dos serviços.
2. O GFA é dirigido por um inspetor, coadjuvado por dois sub-inspetores, equiparados, para fins remuneratórios, a Diretor-Geral, e Diretores Nacionais respetivamente, nomeados nos termos do regime de cargos de direcção e chefia da Administração Pública, e depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 57.º
Competência

Ao GFA, 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 MPRM 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 MPRM;
- c) Propor, de forma fundamentada, ao Ministro a instauração de procedimentos disciplinares e a correspondente ação disciplinar contra funcionários e agentes do MPRM 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 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) 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 58.º
Natureza

1. O Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas, abreviadamente designado por Secretariado ITIE, é o serviço interno do MPRM 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 e tem as competências definidas na Lei orgânica do MPRM.

2. O Secretariado ITIE é dirigido por um Coordenador, equiparado, para fins remuneratórios, a Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direcção e chefia da Administração Pública que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 59.º
Organigrama

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

Artigo 60.º
Entrada em Vigor

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

Publique-se.

em 11 de 06 de 2024

O Ministro do Petróleo e Recursos Minerais,

Francisco da Costa Monteiro