



JORNAL da REPÚBLICA

§ 1.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL:

Resolução do Parlamento Nacional N.º 16/2022 de 25 de Maio

Suspensão do Mandato do Senhor Deputado António da Conceição para efeitos de Prosseguimento de Processo Judicial 914

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 37/2022 de 25 de Maio

Subsídio de fim de ano aos *uma kain* 914

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

Diploma Ministerial N.º 15/2022 de 25 de Maio

Aprova a regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste 916

Cumpridos os procedimentos legais e regimentais aplicáveis, o Parlamento Nacional deliberou suspender o mandato do Senhor Deputado António da Conceição, apenas e só nos dias em que decorra a audiência de discussão e julgamento.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 94.º da Constituição da República, do n.º 3 do artigo 11.º da Lei n.º 5/2004, de 5 de maio, na sua redação atualizada, e no n.º 4 do artigo 8.º do Regimento do Parlamento Nacional, suspender o mandato do Senhor Deputado António da Conceição para efeitos de prosseguimento do processo NUC 0070/20.PGGCC, somente nos dias 22 e 29 de setembro e 6 e 13 de outubro de 2022, datas em que está agendada a realização do julgamento.

Aprovada em 26 de abril de 2022.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Aniceto Longuinhos Guterres Lopes

RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 16/2022

de 25 de Maio

SUSPENSÃO DO MANDATO DO SENHOR DEPUTADO ANTÓNIO DA CONCEIÇÃO PARA EFEITOS DE PROSSEGUIMENTO DE PROCESSO JUDICIAL

Nos termos do disposto no artigo 4.º, alínea b) e no artigo 11.º do Estatuto dos Deputados, (Lei n.º 5/2004, de 5 de maio, alterada pela Lei n.º 7/2017, de 26 de abril), foi solicitada ao Parlamento Nacional a suspensão do mandato do Senhor Deputado António da Conceição para efeitos de prosseguimento de processo judicial.

DECRETO-LEI N.º 37/2022

de 25 de Maio

SUBSÍDIO DE FIM DE ANO AOS *UMAKAIN*

No sentido de valorizar e reconhecer o empenho e esforço dos funcionários e agentes da Administração Pública, o Governo tem vindo a aprovar regularmente nos últimos anos, por ocasião do fim do ano, o pagamento extraordinário de um salário adicional a esses trabalhadores, aproximando os direitos e regalias dos funcionários e agentes da Administração Pública aos dos outros trabalhadores nacionais.

Reconhece-se, todavia, que com a atribuição desta prestação social por parte do Estado aos trabalhadores das instituições públicas se cria uma certa desigualdade e injustiça social

relativamente aos cidadãos não abrangidos, mormente em relação àqueles que não auferem um rendimento mensal e regular ou não têm trabalho remunerado, certamente os que mais necessitam de prestações sociais por parte do Estado.

Com o presente diploma, o Governo atribui um apoio económico pontual às famílias timorenses (*uma kain*, também habitualmente relacionadas com o conceito de agregados familiares), garantindo uma certa justiça social e igualdade na distribuição dos apoios.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo das alíneas b) e o) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º **Objeto**

1. O presente diploma tem por objeto a atribuição de um apoio pecuniário único aos *uma kain* timorenses, doravante designado por subsídio de fim do ano.
2. O subsídio de fim do ano tem como objetivo apoiar a economia das famílias mais vulneráveis, garantindo-lhes uma prestação pecuniária para que estas possam celebrar condignamente as festas de fim do ano.

Artigo 2.º **Beneficiários**

1. São beneficiários do subsídio de fim do ano os *uma kain* que se encontrem registados no “Livro de Registo de *Uma Kain*” de um dos sucos do território nacional, nos termos do previsto no Diploma Ministerial n.º 49/2017, de 23 de agosto, e se encontrem presentes em território nacional aquando do pagamento do mesmo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se:
 - a) «Registados no “Livro de Registo de *Uma Kain*” de um dos sucos do território nacional», os *uma kain* com registo válido efetuado até 28 de fevereiro de 2022;
 - b) «Presentes em território nacional aquando do pagamento», os *uma kain* que se façam representar no momento e local do pagamento do subsídio de fim do ano, nos termos do previsto no artigo seguinte, ou que, não o fazendo, apresentem em tempo útil justificação admissível para a ausência, nos termos a definir pelo diploma ministerial a que se refere o artigo 6.º.

Artigo 3.º **Representação do agregado familiar**

1. Em todos os atos e procedimentos relacionados com a atribuição do subsídio de fim do ano, cada *uma kain* é representado por apenas uma das pessoas que o integram, que é considerada o representante do agregado familiar.
2. É designado como representante do *uma kain* a pessoa

que conste do “Livro de Registo de *Uma Kain*” como chefe de família ou, na sua ausência ou impedimento, outro elemento do *uma kain* com idade igual ou superior a 17 anos, nos termos a serem definidos pelo diploma ministerial a que se refere o artigo 6.º.

Artigo 4.º **Montante e pagamento**

1. O subsídio de fim do ano é uma prestação única de montante fixo.
2. O montante do subsídio de fim do ano é fixado em US\$ 200 por *uma kain* beneficiário.
3. O pagamento do subsídio de fim do ano é efetuado durante os meses de novembro e dezembro de 2022.
4. O pagamento é realizado ao representante do *uma kain* beneficiário, através da entrega em numerário, depósito em conta de que este seja titular ou outro meio a definir no diploma ministerial a que se refere o artigo 6.º.

Artigo 5.º **Execução**

1. Compete ao Ministério da Solidariedade Social e Inclusão desenvolver, em estreita colaboração com o Ministério da Administração Estatal e com o apoio de outros ministérios e departamentos públicos relevantes, as ações necessárias à execução do presente diploma.
2. Compete ao Ministério da Administração Estatal elaborar, em colaboração com os órgãos dos sucos, a lista dos *uma kain* que se encontrem registados a considerar para efeitos de atribuição do subsídio de fim do ano, nos termos a definir no diploma ministerial a que se refere o artigo seguinte.

Artigo 6.º **Regulamentação**

O presente diploma é regulamentado por diploma ministerial conjunto da Ministra da Solidariedade Social e Inclusão e do Ministro da Administração Estatal, a aprovar no prazo máximo de 15 dias contados a partir da data da sua entrada em vigor.

Artigo 7.º **Monitorização**

A Ministra da Solidariedade Social e Inclusão apresenta ao Conselho de Ministros, até 31 de março de 2023, relatório sobre a execução do presente diploma.

Artigo 8.º **Financiamento**

A satisfação dos encargos financeiros resultantes da aplicação do presente diploma fica dependente da inscrição de dotação orçamental para o efeito no Orçamento Geral do Estado.

Artigo 9.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 6 de maio de 2022.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

A Ministra de Solidariedade Social e Inclusão,

Armanda Berta dos Santos

Promulgado em 18. 5. 2022.

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 15/2022

de 25 de Maio

**APROVA A REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA
ORGÂNICO-FUNCIONAL DOS SERVIÇOS DO
ARQUIVO NACIONAL DE TIMOR-LESTE**

Os países não podem projetar o futuro sem conhecerem e compreenderem o passado. O Arquivo Nacional de Timor-Leste assume, neste domínio, um papel estruturante na preservação, acesso e guarda dos documentos que marcam e relatam os factos e o desenrolar da história de Timor-Leste.

Neste enquadramento, o Decreto-Lei n.º 4/2017, de 22 de março, criou o Arquivo Nacional de Timor-Leste, enquanto instituto

público, dotado de personalidade jurídica, com autonomia administrativa, financeira, técnica e património próprio que tem por missão velar pela recuperação, manutenção e guarda dos documentos históricos e oficiais do Estado.

O citado decreto-lei define o conjunto de competências do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado, que superintende e tutela o Arquivo Nacional de Timor-Leste, estabelece os órgãos e os cargos de direção e remete para diploma ministerial a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Arquivo Nacional de Timor-Leste.

Neste contexto, e no cumprimento dos parâmetros estabelecidos pelo Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, é definido um modelo de estrutura hierarquizada, assente nas 4 direções nacionais. Cada direção nacional é apoiada por 3 departamentos, sendo ainda criadas duas secções e um serviço de apoio administrativo e secretariado ao Diretor-Geral.

Os órgãos e os serviços colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articulam as respetivas atividades de forma a promoverem uma atuação unitária, integrada, coerente e eficaz do Arquivo Nacional de Timor-Leste.

Foram ouvidos os órgãos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 4/2017, de 22 de março, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos serviços do arquivo nacional de Timor-Leste.

Artigo 2.º
Natureza

O Diretor-Geral é o órgão que superiormente dirige o Arquivo Nacional de Timor-Leste.

Artigo 3.º
Competências

1. Compete ao Diretor-Geral:

- a) Representar o Arquivo Nacional de Timor-Leste perante as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

- b) Dirigir, coordenar e orientar os serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, bem como emitir as ordens e as instruções cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento;
 - c) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado, a proposta de plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - d) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de orçamento anual e os relatórios de evolução da execução do plano de ação anual, do plano de aprovisionamento e do orçamento anual;
 - e) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado a proposta de tabela de preços dos produtos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - f) Propor ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado as políticas e diretrizes de gestão relativas ao Arquivo Nacional de Timor-Leste e os princípios normativos para o desenvolvimento das suas atividades;
 - g) Aprovar planos de classificação e tabelas de temporalidade e de destino dos documentos de arquivo dos órgãos, instituições e entidades da Administração Pública, nos termos da lei vigente;
 - h) Superintender na gestão dos serviços de acolhimento de acervos permanentes do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - i) Orientar os serviços arquivísticos internos e promover a ação integrada e articulada dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - j) Supervisionar a gestão dos recursos orçamentais e financeiros;
 - k) Autorizar a realização de despesa e o seu pagamento até ao valor e nos termos previstos na lei;
 - l) Autorizar a abertura de procedimentos de aprovisionamento e a adjudicação de contratos públicos, até ao valor e nos termos previstos na lei;
 - m) Assinar os contratos públicos, em representação do Arquivo Nacional de Timor-Leste, até ao valor e nos termos previstos na lei;
 - n) Assinar os contratos de trabalho dos recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste, que não tenham vínculo definitivo à função pública ou contratos administrativos de provimento, nos termos da lei;
 - o) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado as propostas de legislação ou de regulamentos cuja elaboração incumba aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - p) Celebrar os contratos, os acordos, os convénios e praticar os demais atos que se afigurem necessários para a prossecução das atribuições do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - q) Estabelecer relações com instituições arquivísticas de outros países com o objetivo de obter os originais ou as cópias de documentos relacionados com Timor-Leste visando complementar os registos sobre a memória histórica e institucional do país;
 - r) Negociar e obter apoios, nacionais ou estrangeiros, para a prossecução das atribuições do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - s) Afetar a cada um dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste os recursos humanos que integrem o mapa de pessoal deste;
 - t) Avaliar os recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste, nos termos da lei;
 - u) Requerer à Comissão da Função Pública a instauração de processos disciplinares aos funcionários públicos ou agentes da Administração Pública que desempenhem funções no Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - v) Autorizar a produção de cópias de certificados e outras certidões relativas a documentos constantes do acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - w) Superintender nos demais assuntos relativos à administração do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - x) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado.
2. O Diretor-Geral é nomeado nos termos da lei e está hierárquica e imediatamente subordinado membro do Governo responsável pela recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

Artigo 4.º

Delegação de competências

n) Assinar os contratos de trabalho dos recursos O Diretor-Geral pode delegar as competências previstas no

número anterior nos demais titulares dos cargos de direção ou no titular no cargo de chefia do Arquivo Nacional de Timor-Leste.

Artigo 5.º
Substituição do Diretor-Geral

O Diretor-Geral é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo órgão de direção do Arquivo Nacional de Timor-Leste que indicar.

CAPÍTULO II
SERVIÇOS

Artigo 6.º
Modelo de organização

A organização interna dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 7.º
Articulação dos serviços

1. Os diretores nacionais e os chefes de departamento atuam no âmbito das competências que lhes são legalmente atribuídas, dando cumprimento à legislação, às orientações definidas pelo Governo e às instruções do Diretor-Geral, por meio de atividades inscritas nos planos anuais e plurianuais aprovados superiormente.
2. As direções nacionais e os departamentos colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articulam as respetivas atividades de forma a promoverem uma atuação unitária, integrada, coerente e eficaz do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
3. Compete ao Diretor-Geral coordenar, avaliar e acompanhar a atuação das direções nacionais, garantindo a ligação entre a atuação destas e as orientações do Governo.
4. O Diretor-Geral deve emitir aos órgãos e aos serviços as instruções adequadas e necessárias ao correto exercício das competências destas.

Artigo 8.º
Serviços

São serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste:

- a) A Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças;
- b) A Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo;
- c) A Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo;
- d) A Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo.

Artigo 9.º
Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças,

abreviadamente designada DNAPF, é o serviço de apoio técnico e administrativo do Diretor-Geral e das restantes Direções Nacionais nos domínios do expediente geral, gestão dos recursos humanos, gestão dos recursos financeiros, logística, planeamento, reporte, coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, documentação, gestão patrimonial e protocolo dos serviços centrais.

2. Cabe à DNAPF:

- a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano anual de formação de recursos humanos e de orçamento anual, em coordenação com as demais Direções Nacionais do Arquivo Nacional de Timor-Leste e de acordo com as orientações daquele;
- b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de relatório mensais, trimestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano estratégico, do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano anual de formação de recursos humanos e do orçamento anual, em coordenação com as demais Direções Nacionais do Arquivo Nacional de Timor-Leste e de acordo com as orientações daquele;
- c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual da Direção Nacional;
- d) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de relatório de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual da Direção Nacional;
- e) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de tabela de preços dos produtos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- f) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva de género nas atividades do Arquivo Nacional, em coordenação com as demais Direções Nacionais;
- g) Assegurar a receção, registo e apresentação ao Diretor-Geral das comunicações externas ou informações internas que lhes sejam dirigidas;
- h) Assegurar o registo e expedição das informações do Diretor-Geral aos demais Diretores;
- i) Assegurar o registo e a distribuição, pelos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, da legislação, dos regulamentos, das circulares, das ordens de serviço, dos despachos ou de outros documentos que relevem para a organização ou funcionamento dos mesmos ou cuja distribuição lhe seja superiormente ordenada;

- j) Assegurar a existência e conservação do arquivo documental interno dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - k) Acompanhar a evolução da execução do orçamento alocado ao Arquivo Nacional e informar, mensalmente, o Diretor-Geral acerca da mesma;
 - l) Instruir e apresentar ao Diretor-Geral os processos de autorização de realização e de pagamento de despesa, nos termos da lei;
 - m) Arrecadar as receitas do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - n) Instruir e apresentar ao Diretor-Geral os processos de autorização de abertura de procedimentos de aprovisionamento, nos termos da lei;
 - o) Assegurar a realização das operações de aprovisionamento cuja abertura haja sido autorizada pelo Diretor-Geral;
 - p) Redigir e apresentar ao Diretor-Geral os contratos públicos que tenham como outorgante o Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - q) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, de acordo com as orientações do Diretor-Geral;
 - r) Acompanhar o desempenho profissional dos recursos humanos afetos aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste e velar pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e de assiduidade ao serviço;
 - s) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral um relatório mensal consolidado acerca situações de incumprimento dos deveres previstos pela alínea anterior, conforme comunicadas pelas demais Direções Nacionais;
 - t) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral os pedidos de licença e de justificação de faltas que lhes sejam apresentados pelos recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - u) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral os processos de avaliação de desempenho profissional dos recursos humanos afetos aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - v) Informar o Diretor-Geral acerca de quaisquer factos passíveis de constituírem infração disciplinar e propor a instauração de processos disciplinares;
 - w) Inventariar e administrar o património afeto ao Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - x) Velar pelo bom funcionamento e estado de conservação do património afeto aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - y) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral um relatório mensal consolidado acerca do património que se encontre inutilizado, avariado, obsoleto ou careça de ações de conservação, reparação ou restauro, conforme comunicado pelos demais serviços Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - z) Zelar pela limpeza e asseio das instalações onde funcionem os serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste e assegurar a abertura e encerramento das mesmas;
 - aa) Assegurar o secretariado do Conselho Consultivo;
 - bb) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.
3. ADNAPF é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral.

Artigo 10.º

Estrutura da Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças

A Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças estrutura-se em:

- a) Departamento de Administração, Plano, Finanças, Logística e Património;
- b) Departamento de Aprovisionamento;
- c) Departamento de Recursos Humanos.

Artigo 11.º

Departamento de Administração, Plano, Finanças, Logística e Património

1. O Departamento de Administração, Plano, Finanças, Logística e Património, abreviadamente designado por DAPFLP, é o serviço da Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças no domínio da administração, plano, finanças, logística e património.
2. Cabe ao DAPFLP:
 - a) Apoiar a elaboração de proposta de orçamento do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - b) Assegurar os procedimentos de execução orçamental e a apresentação de relatórios de desempenho, nos termos da lei;
 - c) Apoiar a elaboração de propostas de relatórios de execução;
 - d) Promover a produção e análise de dados estatísticos com impacto no domínio do Arquivo Nacional de Timor-Leste;

- e) Receber e assegurar a expedição da correspondência e da documentação interna dirigida ou expedida de e para os órgãos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste e proceder à respetiva distribuição interna;
 - f) Em colaboração com os demais serviços, criar, manter atualizado e assegurar a conservação do arquivo documental interno dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - g) Acompanhar a evolução da execução do orçamento alocado ao Arquivo Nacional de Timor-Leste e informar o Diretor-Geral acerca da mesma;
 - h) Cobrar as receitas, nos termos da lei;
 - i) Zelar pelo funcionamento dos bens e dos serviços indispensáveis ao funcionamento do Arquivo Nacional de Timor-Leste, em colaboração com os departamentos relevantes;
 - j) Zelar pela gestão, manutenção e conservação do património do Estado afeto ao Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.
3. O DAPFLP é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças.

Artigo 12.º

Secção de Logística e Património

1. A Secção de Logística e Património, abreviadamente designada por SLP, é o serviço do Departamento de Administração, Plano, Finanças, Logística e Património no domínio da logística e do património.
2. Cabe à SLP:
- a) Prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Departamento de Administração, Plano, Finanças, Logística e Património em matéria de logística e património;
 - b) Apoiar os órgãos e serviços do Arquivo Nacional em matéria de elaboração dos relatórios acerca do património que se encontre inutilizado, avariado, obsoleto ou careça de ações de conservação, reparação ou restauro, conforme comunicado pelos demais serviços Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.
3. A SLP é dirigida por um chefe de seção, nomeado nos termos da lei, imediata e hierarquicamente subordinado ao

chefe de departamento do Departamento de Administração, Plano, Finanças, Logística e Património.

Artigo 13.º

Departamento de Aprovisionamento

1. O Departamento de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DA, é o serviço da Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças no domínio do aprovisionamento.
2. Cabe ao DA:
- a) Apoiar a elaboração de proposta de plano de aprovisionamento;
 - b) Elaborar propostas de aprovisionamento, nos termos da lei, promovendo a consulta jurídica prévia junto dos demais serviços quando necessário;
 - c) Assegurar a execução das operações relativas aos processos de aprovisionamento, nos termos superiormente determinados;
 - d) Monitorizar a execução dos contratos celebrados pelo Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - e) Elaborar as propostas de relatórios de execução do plano anual de aprovisionamento;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.
3. O DA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças.

Artigo 14.º

Departamento de Recursos Humanos

1. O Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DRH, é o serviço da Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças no domínio dos recursos humanos.
2. Cabe ao DRH:
- a) Gerir os recursos humanos, articulando com a Comissão da Função Pública nos domínios respeitantes ao recrutamento, à contratação, à avaliação e à promoção na carreira dos recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - b) Manter atualizado o mapa de pessoal do Arquivo Nacional e Timor-Leste;
 - c) Propor superiormente a instauração de processos disciplinares e instruir aqueles que forem instaurados quando exista delegação de competências pela Comissão da Função Pública;

- d) Elaborar os relatórios mensais de presenças dos recursos humanos e remetê-los à aprovação superior;
 - e) Promover e implementar as ações de formação e capacitação dos recursos humanos;
 - f) Assegurar a observância das regras de higiene e de segurança no local de trabalho;
 - g) Organizar e manter atualizados os dados relativos aos recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - h) Executar os procedimentos relativos à determinação dos vencimentos e outros suplementos, férias, demais licenças e faltas dos recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.
3. O DRH é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças.

Artigo 15.º

Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo

- 1. A Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo, abreviadamente designada DNPPA, é o serviço de apoio técnico e administrativo ao Diretor-Geral no domínio do registo e da conservação do acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
- 2. Cabe à DNPPA:
 - a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral em coordenação com a DNAPF o contributo da Direção Nacional para o plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, as propostas de plano de acção anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento da Direção Nacional;
 - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, os relatórios mensais, trimestrais semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de acção anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual;
 - d) Acompanhar a evolução e desenvolvimento do quadro jurídico relativo à informação arquivística e velar pelo seu cumprimento;
 - e) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de diplomas legais, de regulamentos e de normas técnicas relativas à classificação, ao tratamento e arquivo dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado;
- 3. A DNPPA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral.
 - f) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de política de gestão dos documentos dos acervos históricos, bem como as respetivas propostas de alteração ou de atualização;
 - g) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de política de reprodução e transferência de suportes arquivísticos;
 - h) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de política de reprodução e transferência de documentos históricos ou oficiais do Estado;
 - i) Planear, executar e avaliar a organização, o tratamento, a custódia, a conservação, o acesso e a reprodução dos documentos históricos ou oficiais do Estado;
 - j) Assegurar o tratamento técnico arquivístico dos fundos e coleções que integram o acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - k) Assegurar a gestão e o acolhimento do acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - l) Criar e manter atualizado um registo de entrada de documentos no acervo permanente;
 - m) Registrar a entrada de documentos no acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - n) Instruir e submeter à decisão do Diretor-Geral, os processos de autorização de certificação ou autenticação de reproduções de documentos do acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste ou a emissão de certidões de teor dos mesmos;
 - o) Identificar o universo de documentos históricos e dos documentos oficiais existentes em Timor-Leste e diagnosticar o respetivo estado de conservação;
 - p) Criar e manter atualizada uma base de dados arquivísticos;
 - q) Manter em segurança e confidencialidade os documentos que nos termos da lei não devam ser de conhecimento público;
 - r) Assegurar a desmaterialização dos documentos históricos e dos documentos oficiais compreendidos no acervo do Arquivo Nacional de Timor-Leste, que não se encontrem sujeitos à confidencialidade, para divulgação pública;
 - s) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

Artigo 16.º

Estrutura da Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo

A Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo estrutura-se em:

- a) Departamento de Tecnologia;
- b) Departamento de Preservação e Restauro do Acervo;
- c) Departamento de Processamento e Preservação do Acervo.

Artigo 17.º

Departamento de Tecnologia

1. O Departamento de Tecnologia, abreviadamente designado por DT, é o serviço da Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo no domínio da tecnologia.
2. Cabe ao DT:
 - a) Criar e manter atualizado um arquivo com a legislação relativa ao tratamento de documentos;
 - b) Elaborar e apresentar propostas de normas padrão sobre políticas de segurança de informação, processamento, uso, transmissão, guarda, acesso, recuperação e comunicação de dados no âmbito das competências do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - c) Identificar as necessidades e definir as especificações técnicas dos recursos de informação, programas e equipamentos informáticos;
 - d) Colaborar na definição de projetos de informatização para do acervo documental sob responsabilidade do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - e) Promover a criação e manutenção de sítio na internet com o acervo documental de acesso não vedado ao público;
 - f) Elaborar e submeter à aprovação superior os relatórios de execução da sua responsabilidade;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.
3. O DT é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo.

Artigo 18.º

Departamento de Preservação e Restauro do Acervo

1. O Departamento de Preservação e Restauro do Acervo, abreviadamente designado por DPRA, é o serviço da Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo no domínio da preservação e restauro do acervo.

2. Cabe ao DPRA:

- a) Apoiar a elaboração da política de conservação e restauro de documentos;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as propostas de normas e procedimentos relativos aos serviços laboratoriais em matéria de preservação e restauro;
- c) Proceder ao registo dos atos praticados em matéria de preservação e restauro dos documentos do acervo;
- d) Praticar os atos necessários à desinfestação dos documentos do acervo e assegurar que os mesmos não sejam afetados por microrganismos aeróbicos e anaeróbicos;
- e) Praticar os atos necessários a assegurar a higienização dos documentos do acervo;
- f) Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos de restauração de documentos do acervo;
- g) Acondicionar os documentos em pastas de papel alcalino de forma a assegurar a conservação dos documentos;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.

3. O DPRA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo.

Artigo 19.º

Departamento de Processamento e Preservação do Acervo

1. O Departamento de Processamento e Preservação do Acervo, abreviadamente designado por DPPA, é o serviço da Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo no domínio do processamento e preservação do acervo.
2. Cabe ao DPPA:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação superior a política de processamento e preservação do acervo;
 - b) Proceder ao tratamento, organização, guarda, preservação e conservação do acervo;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação superior a política de acesso aos documentos do acervo;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.
3. O DPPA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo.

Artigo 20.º

Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo

1. A Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo, abreviadamente designada DNGDSA, é o serviço de apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços das Administrações Públicas na classificação e arquivo de documentos oficiais.
2. Cabe à DNGDSA:
 - a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, o contributo da Direção Nacional para plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento da Direção Nacional;
 - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual;
 - d) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de diplomas legais, de regulamentos e de normas técnicas relativas à classificação, ao tratamento e arquivo dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado;
 - e) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de diplomas legais, de regulamentos e de normas técnicas relativas gestão dos arquivos correntes e intermédios;
 - f) Estudar, desenvolver e distribuir, pelos órgãos e serviços da Administração Pública, manuais de gestão documental, classificação e arquivo de documentos;
 - g) Prestar informações técnicas e pareceres, sobre gestão documental, classificação e arquivo de documentos, aos órgãos, organismos e serviços da Administração Pública;
 - h) Prestar informações técnicas e pareceres sobre o processo de avaliação e de eliminação dos documentos arquivados pelos órgãos, organismos e serviços da Administração Pública, a pedido destes;
 - i) Apoiar os órgãos, organismos e serviços da Administração Pública na instalação e utilização do programa de gestão de documentos arquivísticos;
 - j) Estudar, desenvolver, formular e atualizar o plano de classificação de documentos de arquivo, a tabela de temporalidade e distinção dos documentos da Administração Pública;

- k) Apoiar os órgãos, organismos e serviços da Administração Pública na elaboração dos respetivos planos de classificação e tabela de temporalidade e distinção dos documentos relativos às suas atividades específicas;
 - l) Apoiar os órgãos, organismos e serviços da Administração Pública, que se encontrem em fase de extinção, no tratamento, na avaliação e na determinação do destino final dos respetivos acervos documentais;
 - m) Recolher e analisar informações sobre os acervos arquivísticos dos órgãos, dos organismos e dos serviços da Administração Pública;
 - n) Criar e manter atualizado um cadastro dos arquivos públicos existentes em Timor-Leste;
 - o) Colaborar com a DNPPA na identificação do universo de documentos históricos e dos documentos oficiais existentes em Timor-Leste e no diagnóstico do respetivo estado de conservação;
 - p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.
3. A DNGDSA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral.

Artigo 21.º

Estrutura da Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo

A Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão Documental;
- b) Departamento de Planeamento, Normas e Monitorização;
- c) Departamento de Avaliação e Eliminação de Documentos.

Artigo 22.º

Departamento de Gestão Documental

1. O Departamento de Gestão Documental, abreviadamente designado por DGD, é o serviço da Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo no domínio da gestão documental.
2. Cabe ao DGD:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação os procedimentos necessários à gestão dos documentos do acervo, contribuindo para uma melhor atuação nos serviços de arquivo da Administração Pública;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação superior um plano de classificação e tabela de temporalidade e distinção dos documentos;

- c) Elaborar e submeter à aprovação superior as propostas de normas e procedimentos em matérias de organização e gestão dos arquivos correntes e intermédios;
 - d) Emitir, quando solicitado e nos termos da lei, parecer sobre o processo de avaliação e eliminação de documentos arquivísticos;
 - e) Apoiar os órgãos e serviços da Administração Pública em matérias de gestão documental, nos termos da lei;
 - f) Elaborar propostas de formação e capacitação em matérias de gestão documental;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.
3. O DGD é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo.

Artigo 23.º

Departamento de Planeamento, Normas e Monitorização

1. O Departamento de Planeamento, Normas e Monitorização, abreviadamente designado por DPNM, é o serviço da Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo no domínio das normas e monitorização.
2. Cabe ao DPNM:
- a) Monitorizar e acompanhar, nos termos da lei, a implementação de programas de gestão de documentos na Administração Pública;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação, nos termos da lei, as normas e procedimentos arquivísticos aplicáveis aos órgãos e serviços da Administração Pública e assegurar o seu cumprimento;
 - c) Estabelecer programas e ações de capacitação dos recursos humanos em matérias de gestão documental;
 - d) Cooperar com os demais órgãos e serviços da Administração Pública no desenvolvimento de soluções adequadas à guarda e conservação dos documentos da Administração Pública;
 - e) Verificar o cumprimento dos procedimentos relativos à guarda e conservação dos documentos do acervo;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.
3. O DPNM é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo.

Artigo 24.º

Secção de Planeamento

1. A Secção de Planeamento é o serviço do Departamento de Planeamento, Normas e Monitorização, abreviadamente designada por SP, no domínio do planeamento.
2. Cabe à SP:
- a) Elaborar estudos e análises comparativas no âmbito das atribuições do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - b) Elaborar, em conjunto com os órgãos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, e propor à aprovação superior os instrumentos de planeamento e de visão estratégica do Arquivo Nacional de Timor-Leste, nos termos da lei;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.
3. A SP é dirigida por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao chefe de departamento do Departamento de Planeamento, Normas e Monitorização.

Artigo 25.º

Departamento de Avaliação e Eliminação de Documentos

1. O Departamento de Avaliação e Eliminação de Documentos, abreviadamente designado por DAED, é o serviço da Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo no domínio de avaliação e eliminação de documentos.
2. Cabe ao DAED:
- a) Elaborar e propor à apreciação superior as normas relativas ao procedimento de avaliação e eliminação dos documentos;
 - b) Acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controlo de arquivos dos órgãos e serviços da Administração Pública, quando solicitado e nos termos da lei;
 - c) Elaborar estudos e propor alterações à Tabela de Temporalidade dos documentos;
 - d) Promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas, nos termos da lei;
 - e) Elaborar estudos em matéria de fluxo documental, elaborando propostas e submetendo-as à aprovação superior;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.

3. ODAED é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo.

Artigo 26.º

Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo

1. A Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo, abreviadamente designada DNADA, é o serviço de apoio técnico, administrativo e logístico ao Diretor-Geral nas atividades de divulgação do acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste.

2. Cabe à DNADA:

- a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral e com conhecimento à DNAPF o contributo da Direção Nacional para o plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral e com conhecimento à DNAPF as propostas de plano de acção anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento da Direção Nacional;
- c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral e com conhecimento à DNAPF relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de acção anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual;
- d) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de regulamentos e de normas de acesso e consulta dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- e) Estudar e desenvolver manuais de segurança e preservação dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste, no âmbito de atividades de consulta ou exposição pública;
- f) Dar parecer ao Diretor-Geral acerca da existência de condições de segurança e dos riscos de cedência temporária a terceiros dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- g) Instruir e submeter à decisão do Diretor-Geral, devidamente informados, os processos de autorização de certificação ou autenticação de reproduções de documentos do acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste ou a emissão de certidões de teor dos mesmos;
- h) Assegurar o atendimento público, o encaminhamento e acompanhamento dos utentes que visitem a sede do Arquivo Nacional ou pretendam consultar os

documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;

- i) Zelar pela segurança e preservação dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste, durante a sua consulta pelos utentes ou exposição ao público;
 - j) Editar e distribuir anualmente o catálogo dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - k) Editar e distribuir publicações que promovam o estudo ou a divulgação dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - l) Apoiar atividades de estudo ou de investigação que tenham por objeto documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado Timorense;
 - m) Programar e realizar atividades de divulgação, em todo o território nacional, dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional, designadamente através de exposições, workshops, conferências ou seminários;
 - n) Programar e realizar atividades de divulgação, especialmente dirigidas aos estabelecimentos de ensino, dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - o) Desenvolver e manter atualizada, com a divulgação de atividades e dos documentos dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste, a página de internet deste;
 - p) Criar e manter um endereço de correio eletrónico institucional do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - q) Receber, registar, encaminhar ao serviço competente e responder aos requerimentos apresentados pelos particulares ao Arquivo Nacional de Timor-Leste através de email;
 - r) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.
3. A DNADA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral

Artigo 27.º

Estrutura da Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo

A Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo estrutura-se em:

- a) Departamento de Consulta e Acesso ao Acervo;
- b) Departamento de Estudo e Investigação dos Acervos;
- c) Departamento de Produção, Edição e Publicação dos Acervos.

Artigo 28.º

Departamento de Consulta e Acesso ao Acervo

1. O Departamento de Consulta e Acesso ao Acervo, abreviadamente designado por DCAA, é o serviço da Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo no domínio da consulta e acesso ao acervo.
2. Cabe ao DCAA:
 - a) Apoiar a elaboração de propostas de normas em matérias de consulta e acesso ao acervo;
 - b) Apresentar propostas de divulgação das normas de consulta e acesso ao acervo;
 - c) Apoiar a elaboração de propostas de normas de segurança e de preservação dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, no âmbito do processo de consulta e acesso ao acervo;
 - d) Criar e manter atualizados os registos de consulta e acesso ao acervo;
 - e) Propor o estabelecimento de formas de cooperação com a Biblioteca Nacional de Timor-Leste em matéria de consulta e acesso aos documentos;
 - f) Colaborar na organização de iniciativas culturais em matéria documental;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.
3. O DCAA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo.

Artigo 29.º

Departamento de Estudo e Investigação dos Acervos

1. O Departamento de Estudo e Investigação dos Acervos, abreviadamente designado por DEIA, é o serviço da Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo no domínio do estudo e investigação dos acervos.
2. Cabe ao DEIA:
 - a) Elaborar estudos e participar na difusão das atividades de difusão cultural no âmbito do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - b) Propor a promover pesquisas históricas e o

desenvolvimento cultural com vista à promoção e divulgação do acervo;

- c) Recolher e tratar os dados estatísticos da atividade dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste em matéria de consulta e acesso ao acervo;
- d) Promover, com os demais órgãos e serviços, as atividades de promoção do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.

3. O DEIA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo.

Artigo 30.º

Departamento de Produção, Edição e Publicação dos Acervos

1. O Departamento de Produção, Edição e Publicação dos Acervos, abreviadamente designado por DPEPA, é o serviço da Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo no domínio de produção, edição e publicação dos acervos.
2. Cabe ao DPEPA:
 - a) Elaborar planos de ação em matéria de edição de livros, artigos, revistas, impressos ou em outro formato, do acervo;
 - b) Elaborar propostas de publicação de matérias do acervo, independentemente da forma ou do suporte utilizado;
 - c) Promover a divulgação das edições e do acervo do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não sejam incumbência de outro serviço.
3. O DPEPA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo.

Artigo 31.º

Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral

1. O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral, abreviadamente designado por GADG, é o serviço de apoio ao Diretor-Geral ao nível administrativo e secretariado.
2. Cabe ao GADG:
 - a) Gerir o planeamento, protocolos, calendários, processos de trabalho e prioridades;

- b) Organizar e apoiar as reuniões do Diretor-Geral, incluindo a preparação de agendas e redação das atas das reuniões;
 - c) Gerir e registar a entrada e saída de correspondência, documentação e relatórios;
 - d) Realizar as demais tarefas determinadas pelo Diretor-Geral.
3. O GADG é dirigido por um chefe de departamento nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 32.º
Organograma**

O organograma dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste é aprovado em anexo e faz parte integrante do presente diploma ministerial.

**Artigo 33.º
Entrada em vigor**

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

O Ministro da Administração Estatal,

Miguel Pereira de Carvalho

Dili, 18 de 04 de 2022.

Anexo - artigo 32.º

