Quarta-Feira, 21 de Dezembro de 2022

Série I, N.° 51

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 3.00

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto do Governo N.º 27 / 2022 de 21 de Dezembro
Aprova o valor da remuneração dos titulares dos órgãos e das senhas de presença a pagar aos membros do Conselho Consultivo da Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Timor-Leste, I.P. 2234

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO:

Diploma Ministerial N.º 61 / 2022 de 21 de Dezembro
Aprova o Regulamento Interno da Comissão Nacional do Desporto.....2235

Diploma Ministerial N.º 62 / 2022 de 21 de Dezembro
Orgânica da Direção-Geral da Juventude e Desporto..2240

Diploma Ministerial N.º 63 / 2022 de 21 de Dezembro
Aprova o Quadro de Pessoal e os Cargos de Direção e Chefia da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto.....2256

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS:

Diploma Ministerial Nº 64 /DM/MAP/XI/2022 de 21 de Dezembro
Registo, Pose e Uso de máquinas de motosserras.....2258

MINISTÉRIO DO PETRÓLEO E MINERAIS:

Diploma Ministerial N.º 65 / 2022 de 21 de Dezembro
Primeira Alteração ao Diploma Ministerial N.º 36/2021, de 16 de Junho - Estrutura Orgânico-Funcional e Regulamento Interno do Ministério do Petróleo e Minerais.....2261

CONSELHO DE IMPRENSA DE TIMOR LESTE:

Deliberação N.º 11/2022, De 19 De Desembro De 2022
Atribuição de Carteira Profissional aos Jornalistas Estagiários.....2280

Decreto do Governo N.º 27 / 2022

de 21 de Dezembro

Aprova o valor da remuneração dos titulares dos órgãos e das senhas de presença a pagar aos membros do Conselho Consultivo da Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Timor-Leste, I.P.

O Decreto-Lei n.º 45/2015, de 30 de dezembro, criou a Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Timor-Leste, I.P. (TradeInvest Timor-Leste, I.P.) como a entidade pública que visa promover, divulgar, coordenar, facilitar e acompanhar o investimento e o reinvestimento privado e as exportações do País.

Na sequência da entrada em vigor da nova Lei do Investimento Privado, aprovada pela Lei n.º 15/2017, de 23 de agosto, que veio modernizar e simplificar o regime jurídico do investimento privado do País, considerou-se conveniente alterar o regime jurídico da TradeInvest Timor-Leste, I.P., de modo a adaptá-lo à nova Lei, bem como às novas circunstâncias e planos de desenvolvimento económico aprovados pelo Governo, tendo por isso, sido aprovado o Decreto-Lei n.º 58/2022, de 24 de agosto, que procede à primeira alteração do Decreto-Lei n.º 45/2015, de 30 de agosto.

Considerando a importância da promoção e fomento do investimento privado, nacional e internacional e a complexidade técnica de alguns dos procedimentos associados a tal fim, releva-se necessário que os titulares dos órgãos da TradeInvest Timor-Leste, I.P. sejam remunerados com salários competitivos, o que permitirá atrair técnicos especializados altamente qualificados.

Considera-se ainda necessário retribuir os membros do Conselho Consultivo com senhas de presença, de modo a compensá-los pelo trabalho de preparação e pela participação nas reuniões desse Conselho.

Neste sentido, nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 45/2015, de 30 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 58/2022, de 24 de agosto, as remunerações do Diretor Executivo e do Fiscal Único da TradeInvest Timor-Leste, I.P., bem como as senhas de presença dos membros do Conselho Consultivo são determinadas pelo Conselho de Ministros através de Decreto do Governo.

Assim,

O Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 45/2015, de 30 de dezembro, alterado

pelo Decreto-Lei n.º 58/2022, de 24 de agosto, para valer como regulamento, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova o valor das remunerações do Diretor Executivo e do Fiscal Único da TradeInvest Timor-Leste, I.P., bem como o valor das senhas de presença que os membros do Conselho Consultivo têm direito a receber pela participação nas reuniões desse órgão.

Artigo 2.º
Remuneração do Diretor Executivo

O Diretor Executivo aufere a remuneração mensal ilíquida de US$ 5.500.

Artigo 3.º
Remuneração do Fiscal Único

O Fiscal Único aufere a remuneração mensal ilíquida de US$ 2.500.

Artigo 4.º
Senhas de presença pela participação nas reuniões do Conselho Consultivo

1. Os membros do Conselho Consultivo, indicados na alínea e) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 45/2015, de 30 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 58/2022, de 24 de agosto, têm direito a receber uma senha de presença, por cada reunião do órgão que integrem, no valor de US$ 150.
2. Só há lugar ao pagamento da senha de presença prevista no número anterior quando a reunião durar pelo menos quatro horas.

Artigo 5.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 2 de dezembro de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

_____
Taur Matan Ruak

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos,

_____
Joaquim Amaral

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 61 / 2022

de 21 de Dezembro

Aprova o Regulamento Interno da Comissão Nacional do Desporto

O Decreto-Lei n.º 60/2022, de 24 de agosto, criou uma estrutura e enquadramento para a Comissão Nacional do Desporto, abreviadamente designada por CND, delimitando as suas competências, composição e funcionamento, para, deste modo, continuar com o processo de desenvolvimento da prática desportiva em Timor-Leste.

Nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 60/2022, de 24 de agosto, a CND funciona em plenário e por secções, que se reúnem nos termos definidos em regulamento interno.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Educação, Juventude e Desporto manda, ao abrigo do previsto nos artigos 16.º do Decreto-Lei n.º 60/2022, de 24 de agosto, para valer como regulamento, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à aprovação do regulamento interno da Comissão Nacional do Desporto.

Artigo 2.º
Regulamento Interno

É aprovado o Regulamento Interno da Comissão Nacional do Desporto, constante do Anexo I ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

Dili, 5 de dezembro de 2022

O Ministro da Educação, Juventude e Desporto,

_____
Armindo Maia

ANEXO I

(a que se refere o artigo 2.º)

REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO NACIONAL DO DESPORTO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento estabelece a estrutura e o funcionamento da Comissão Nacional do Desporto, abreviadamente designada por CND, bem como do seu Secretariado.

Artigo 2.º
Natureza e missão

A CND é um órgão colegial da administração direta do Estado criado pelo Decreto-Lei n.º 60/2022, de 24 de agosto, cuja missão compreende, para além do disposto no artigo 16.º da Lei n.º 1/2010, de 21 de abril, a elaboração de pareceres ou recomendações que lhe sejam solicitados, a apresentação de propostas com vista à melhoria do sistema desportivo nacional e o exercício das competências que lhe sejam atribuídas.

Artigo 3.º
Funcionamento

A CND funciona na direta dependência do membro do Governo responsável pela área do desporto.

Artigo 4.º
Sede

A CND tem a sua sede em Díli.

CAPÍTULO II
REUNIÕES

Secção I - Plenário

Artigo 5.º
Reuniões ordinárias

1. O plenário da CND reúne ordinariamente uma vez por cada trimestre.
2. A reunião da CND prolonga-se pelo tempo necessário para a conclusão da agenda.
3. Compete ao Presidente da CND, abreviadamente Presidente, ouvidos os membros, fixar as datas do início, continuação e termo da sessão.

Artigo 6.º
Horário das reuniões

1. As reuniões realizam-se durante os dias úteis de segunda a sexta-feira.
2. As reuniões são realizadas, normalmente, no período entre as 9:00 e as 12:30 horas e entre as 14:00 e as 17:30 horas.
3. O Presidente pode determinar a realização de intervalos, bem como a prorrogação da reunião pelo tempo necessário para a conclusão da agenda.

Artigo 7.º
Suspensão da reunião

1. Por deliberação da maioria simples dos membros presentes, a reunião pode ser suspensa para efeitos de trabalho técnico ou por outro motivo justificado.
2. A suspensão não pode exceder dez dias úteis.

Artigo 8.º
Reunião extraordinária

1. Sempre que a urgência dos assuntos a tratar o exija, é convocada uma reunião extraordinária, a qual pode ser seguida de várias sessões.
2. A reunião extraordinária pode ser convocada por iniciativa do Presidente ou a pedido de um terço dos seus membros.

Artigo 9.º
Convocatória

1. O aviso de convocação para a reunião deve conter expressamente a indicação do tipo de reunião, se ordinária ou extraordinária, bem como o dia, a hora e o local da reunião, a proposta de agenda de trabalho e outras informações consideradas pertinentes.
2. As convocatórias são enviadas, por qualquer meio expedito, acompanhadas das informações necessárias sobre o assunto da reunião a todos os membros da CND com uma antecedência não inferior a cinco dias úteis.
3. O envio da convocatória é da responsabilidade do Secretariado da CND.

Secção II
Quórum

Artigo 10.º
Condições e início

1. Os trabalhos da reunião do plenário iniciam-se com a presença de mais de metade dos membros com direito a voto, sendo aplicáveis as restantes regras previstas na legislação que regula os órgãos colegiais da Administração Pública.
2. As sessões são declaradas abertas pelo Presidente.
3. A ordem dos trabalhos é normalmente a seguinte:
   a) Aprovação da agenda de trabalhos;
   b) Leitura da minuta da ata da última sessão para eventuais correções e aprovação;

c) Assinatura, pelos membros presentes, das atas de sessões a que tenham assistido;

d) Distribuição de expediente e de quaisquer documentos ou assuntos correntes de serviço para eventuais tomadas de posição;

e) Assinatura, pelos membros presentes, dos pareceres ou relatórios cujos projetos tenham sido anteriormente aprovados pela CND;

f) Tratamento de quaisquer assuntos que se relacionem com as competências da CND, sendo discutidos, apreciados e votados os projetos de resolução, decisão, relatório, pareceres ou recomendações apresentadas pelos membros;

g) Emissão das deliberações da CND sobre os assuntos levados à sua análise, sob a forma de parecer não vinculativo.

4. O Secretariado, por via do secretário executivo ou funcionário que o substitua, deve providenciar pela aprovação da ata e respetiva assinatura pelos membros com direito a voto, até 30 dias após a realização da sessão.

5. Nas sessões extraordinárias o procedimento é idêntico, sem prejuízo do cumprimento da agenda de trabalhos distribuída.

6. Os processos submetidos para estudo e parecer da CND, depois de examinados pelo Secretariado, são apresentados ao Presidente, que, no caso de faltarem quaisquer documentos que considere essenciais, deve providenciar para que estes sejam juntos.

7. Qualquer membro pode sugerir a inclusão de assuntos na agenda do dia, desde que compreendidos nas competências da CND, sendo a pertinência dos mesmos decidida pelo Presidente, o qual promove o seu agendamento na reunião ordinária seguinte ou, caso se justifique, convoca uma reunião extraordinária para o efeito.

Artigo 11.º
Dever de sigilo

1. Todos os participantes nas reuniões estão vinculados pelo dever de sigilo.

2. Compete exclusivamente ao Presidente, ou a quem ele designar, prestar informações públicas aos meios de comunicação social em matérias não classificadas.

Artigo 12.º
Permissão de presença

1. As sessões da CND realizam-se à porta fechada, sendo apenas permitida a presença de assessores e acompanhantes dos respetivos membros.

2. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o Presidente pode ainda convidar para participar nas reuniões, sem direito a voto, individualidades de reconhecido mérito e idoneidade que não integrem a composição da CND e que demonstrem experiência relevante na área do desporto.

Secção III
Deliberações, votações e atas

Artigo 13.º
Regra

1. As deliberações da CND são tomadas por maioria simples, tendo o Presidente um voto de qualidade em caso de empate.

2. Os membros que discordem das deliberações tomadas têm o direito a que fique registada em ata a sua opinião e orientação de voto.

Artigo 14.º
Votação

1. A cada membro corresponde um voto.

2. O membro presente deve sempre exercer o seu direito a voto, sem prejuízo do direito de abstenção.

Artigo 15.º
Atas

As atas das reuniões são redigidas pelo Secretariado, por intermédio do secretário executivo ou funcionário que o substitua, e devem refletir todos os assuntos relevantes da reunião.

Secção IV
Secções

Artigo 16.º
Criação

1. O plenário pode propor ao membro do Governo responsável pela área do desporto a criação de secções.

2. O membro do Governo responsável pela área do desporto deve pronunciar-se sobre o pedido do plenário no prazo de 120 dias.

Artigo 17.º
Presidentes de secção

1. O membro do Governo responsável pela área do desporto designa, de entre os membros da CND, os presidentes de cada secção.

2. Aos presidentes de cada secção compete:

a) Convocar e presidir às respetivas reuniões ordinárias e extraordinárias, abrindo e encerrando os seus trabalhos;

b) Definir a ordem de trabalhos de cada reunião;

c) Encaminhar as deliberações da respetiva secção para o Presidente da CND ou para a entidade à qual se dirijam.

Artigo 18.º
Reuniões das secções

Às reuniões das secções aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 4.º a 15.º do presente diploma.

Artigo 19.º
Comité de Ética e Dopagem Desportiva

1. O Comité de Ética e Dopagem Desportiva, com a natureza de secção da CND, promove a observância dos princípios da ética desportiva e do *fair-play* por parte dos agentes participantes, do público e de todos os que, pelo exercício de funções diretivas ou técnicas, integram o processo desportivo.

2. O Comité de Ética e Dopagem Desportiva promove e coordena ainda as medidas de defesa da ética desportiva e de combate e prevenção das manifestações antidesportivas, designadamente a violência, a corrupção, a dopagem, o racismo, a xenofobia e qualquer forma de discriminação social negativa, nomeadamente em razão do género ou de deficiência física ou mental.

3. Compete ao Comité de Ética e Dopagem Desportiva:

   a) Propor e coordenar a adoção de medidas tendentes a prevenir e a punir as manifestações antidesportivas, designadamente a violência, a corrupção, a dopagem, a xenofobia e qualquer forma de discriminação social negativa, nomeadamente em razão do género ou de deficiência física ou mental, sem prejuízo das competências na matéria de outras instituições do Estado;

   b) Mediar conflitos entre as entidades desportivas do sistema desportivo nacional, quando solicitado;

   c) Elaborar um código de ética desportiva nacional, com as peculiaridades de cada modalidade desportiva;

   d) Participar em ações de divulgação da prática desportiva saudável e do respeito pelos princípios do desporto relativamente a dopagem e outras práticas proibidas;

   e) Exercer todas as demais competências que lhe forem conferidas por lei ou nele delegadas.

4. O Comité de Ética e Dopagem Desportiva é composto pelos seguintes membros:

   a) O Presidente da Comissão da Ética do Desporto, que preside;

   b) O Presidente do Comité Olímpico Nacional de Timor-Leste;

   c) O Presidente do Comité Paralímpico Nacional de Timor-Leste;

   d) O Presidente da Confederação do Desporto de Timor-Leste;

   e) O Presidente da Comissão Nacional de Arbitragem;

   f) Um representante da unidade de saúde do desporto do departamento do Governo da área da saúde, nomeado pelo ministro responsável pela área da saúde.

5. O membro do Governo responsável pela área do desporto designa duas individualidades de reconhecido mérito e idoneidade que não integrem a composição da CND e que demonstrem possuir experiência relevante no âmbito da promoção da ética desportiva e combate à dopagem ou violência no desporto para integrar a composição desta secção.

Artigo 20.º
Comité de Fortalecimento das Organizações Desportivas

1. O Comité de Fortalecimento das organizações Desportivas, com a natureza de secção da CND, para fomentar as boas práticas de gestão desportiva e o combate à corrupção nas entidades e associações desportivas, e analisar os processos dos pedidos de utilidade publica desportiva submetidas a CND.

2. Compete ao Comité de Fortalecimento das organizações Desportivas:

   a) Elaborar propostas para o desenvolvimento e fortalecimento das organizações desportivas;

   b) Analisar, nos termos da lei, o procedimento de atribuição do estatuto de utilidade pública desportiva das federações desportivas;

   c) Propor o calendário anual de atividades desportivas nacionais;

   d) Propor critérios de atribuição de certificações e de louvores de mérito às instituições desportivas, aos dirigentes, aos atletas e aos treinadores;

   e) Elaborar um manual de gestão desportiva nacional, com as peculiaridades de cada modalidade desportiva;

   f) Exercer todas as demais competências que lhe forem conferidas por lei ou nele delegadas.

3. O Comité de Comité de Fortalecimento das organizações Desportivas é composto pelos seguintes membros:

   a) O Presidente da Confederação do Desporto de Timor-Leste, que preside;

   b) O Secretario Executivo da CND;

   c) O representante dos Docentes e Técnicos do Desporto;

   d) O representante dos atletas profissionais;

   e) O representante dos atletas não profissionais.

4. O membro do Governo responsável pela área do desporto designa duas individualidades de reconhecido mérito e idoneidade que não integrem a composição da CND e que demonstrem possuir experiência relevante no âmbito da gestão desportiva para integrar a composição desta secção.

CAPÍTULO III
SECRETARIADO

Secção I
Estrutura e funcionamento

Artigo 21.º
Estrutura

1. O Secretariado é o serviço de apoio técnico e administrativo da CND dirigido por um secretário executivo, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

2. O Secretariado é ainda composto pelos funcionários, conforme o mapa de pessoal e de lugares de direção e chefia do Secretariado da CND aprovado pelo Diploma Ministerial, cuja função é assegurar o apoio logístico e administrativo ao secretário executivo no cumprimento das funções do Secretariado.

Artigo 22.º
Funções

São competências do Secretariado:

a) Protocolo e arquivo de documentos;

b) Organização do cadastro de entidades desportivas nacionais;

c) Manutenção de uma biblioteca de assuntos desportivos;

d) Secretariar as reuniões do plenário e das secções da CND;

e) Lavrar as atas das reuniões e proceder à sua leitura;

f) Providenciar a execução das medidas determinadas pelo Presidente;

g) Instruir os processos a serem apreciados pelo plenário, dando cumprimento aos despachos neles proferidos;

h) Prestar, em plenário, as informações que lhe forem solicitadas;

i) Prestar o apoio e assessoria técnico-administrativa ao desempenho das competências da CND;

j) Manter permanentemente informadas as entidades representadas na CND.

Artigo 23.º
Horário de funcionamento

1. A sede da CND em Díli encontra-se aberta ao público entre as 9:00 e as 12:30 horas e entre as 14:30 e as 17:30 horas, de segunda a sexta-feira.

2. A biblioteca de assuntos desportivos da CND encontra-se aberta ao público entre as 9:00 e as 12:30 horas e entre as 14:30 horas e as 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

3. A sede da CND e a biblioteca de assuntos desportivos encerram aos sábados, domingos e feriados.

Artigo 24.º
Biblioteca de assuntos desportivos

1. A biblioteca de assuntos desportivos da CND tem por missão a reunião e preservação do acervo público de legislação, livros, relatórios, teses e outros documentos relevantes para a área do desporto, disponibilizando a consulta dos mesmos a todos os cidadãos timorenses.

2. O regulamento interno da biblioteca de assuntos desportivos será aprovado pelo membro do governo responsável pela área do desporto, sob proposta do plenário da CND.

Artigo 25.º
Arquivo

1. A CND dispõe de arquivo físico próprio, localizado na sua sede.

2. Além do arquivo geral das reuniões do plenário e das secções, e do arquivo geral de pareceres, existem os livros, registos e ficheiros necessários ao bom funcionamento da CND.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Secretariado arquiva eletronicamente todos os documentos relacionados com as reuniões e deliberações do plenário e das secções.

Artigo 26.º
Documentos

1. Os documentos oficiais em suporte de papel são enumerados e arquivados por ano, segundo a data de entrada ou da deliberação.

2. Os documentos classificados devem ser arquivados em lugar seguro de acesso reservado.

3. Só o plenário pode atribuir a um documento a qualidade de classificado, por maioria simples e desde que a deliberação contenha motivo justificativo para tal.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27.º
Regulamentação

A CND pode elaborar os seus próprios regulamentos internos, bem como alterar o presente regulamento interno, mediante a emissão de proposta, a qual deve ser aprovada pelo plenário e posteriormente submetida pelo Presidente da CND ao membro do Governo responsável pela área do desporto, para aprovação e publicação.

Diploma Ministerial N.º 62 / 2022

de 21 de Dezembro

Orgânica da Direção-Geral da Juventude e Desporto

O Decreto-Lei n.º 18/2019, de 11 de julho, orgânica da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto, recentemente alterado pelo Decreto-Lei n.º 57/2022, de 24 de agosto, operou uma reforma da estrutura orgânica da Secretaria de Estado da Juventude e do Desporto, abreviadamente designada SEJD, na senda do processo de desenvolvimento da prática desportiva em Timor-Leste.

Entre as várias alterações operadas à orgânica da SEJD, destaca-se a criação de uma Direção-Geral da Juventude e Desporto, abreviadamente designada por DGJD, que efetivamente constitui o serviço central da SEJD responsável pela gestão e execução dos procedimentos administrativos, de gestão e financeiros, pela implementação, supervisão e avaliação das políticas adotadas para o desenvolvimento da juventude e do desporto e pela criação de mecanismos de apoio às organizações da juventude e do desporto.

Para que a DGJD possa entrar em pleno funcionamento, cumprindo as missões que lhe foram atribuídas pela lei, torna-se ainda necessário aprovar a sua regulamentação orgânica. Esta estrutura inclui cinco direções nacionais, as quais por sua vez se subdividem cada uma em três departamentos, com vista a uma mais eficiente e racional distribuição das competências atribuídas pela lei às Direções Nacionais.

Nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 18/2019, de 11 de julho, na sua redação atual, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional da SEJD é aprovada por diploma ministerial do Ministro da Educação, Juventude e Desporto, sob proposta do Secretário de Estado da Juventude e Desporto.

Cumpre, agora, ao membro do Governo responsável pela área da educação, proceder à devida regulamentação, de modo a tornar possível a execução do estabelecido no decreto-lei supramencionado.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Educação, Juventude e Desporto manda, ao abrigo no previsto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 18/2019, de 11 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 57/2022 de 24 de agosto, na sua redação atual, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma tem por objeto definir a estrutura orgânica da Direção-Geral da Juventude e Desporto.

Artigo 2.º
Natureza

A Direção-Geral da Juventude e Desporto, abreviadamente designada por DGJD, é o serviço central da SEJD responsável pela gestão e execução dos procedimentos administrativos, de gestão e financeiros, pela implementação, supervisão e avaliação das políticas adotadas para o desenvolvimento da juventude e do desporto e pela criação de mecanismos de apoio às organizações da juventude e do desporto.

Artigo 4.º
Competências

1. Compete à DGJD:

   a) Velar pela eficiente programação e execução do orçamento da SEJD;

   b) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;

   c) Assegurar a administração geral interna da SEJD, de acordo com os programas anuais e plurianuais que se encontrem em vigor;

   d) Controlar a execução do orçamento da SEJD, verificando a legalidade da despesa realizada e procedendo o pagamento da mesma, após a autorização do Secretário de Estado;

   e) Coordenar as operações de gestão dos recursos humanos da SEJD e promover a formação e o desenvolvimento técnico profissional dos mesmos;

   f) Velar pela conservação, manutenção e segurança do património do Estado afeto à SEJD, em colaboração com os demais serviços pertinentes;

   g) Coordenar e apoiar os serviços relevantes da SEJD na definição dos critérios e de eventuais medidas financeiras de apoio aos parceiros da SEJD;

   h) Coordenar os processos de celebração de contratos programa para a eventual concessão de subvenções públicas pela SEJD;

   i) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das atribuições da SEJD, sem prejuízo das competências das administrações e autoridades municipais e dos municípios previstas no Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, e na Lei n.º 23/2021, de 10 de novembro;

   j) Avaliar as condições de funcionamento e de segurança dos equipamentos públicos coletivos destinados à prática desportiva e propor a sua requalificação, quando se justifique;

   k) Promover, criar e desenvolver programas para jovens,

designadamente nas áreas do associativismo, do voluntariado, da formação para a cidadania, da criatividade produtiva, da ocupação dos tempos livres, da mobilidade e do intercâmbio entre os jovens e as suas organizações;

l) Dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género da SEJD;

m) Assegurar a integração da perspetiva de género na gestão de recursos humanos da SEJD;

n) Elaborar, em coordenação com os demais serviços da SEJD, o relatório anual de atividades desta;

o) Realizar as demais atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

CAPÍTULO II
SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Secção I
Subordinação

Artigo 6.º

1. A direção da DGJD é assegurada pelo Diretor-Geral que é nomeado nos termos da lei.

2. O Diretor-Geral está subordinado hierarquicamente ao Secretário de Estado da Juventude e do Desporto.

Artigo 7.º
Direção

1. As Direções Nacionais que integram na DGJD são dirigidas por um Diretor Nacional.

2. Os Diretores Nacionais respondem perante o Diretor-Geral da DGJD, do qual depende diretamente, e perante o Secretário de Estado da Juventude e do Desporto.

Artigo 8.º
Departamentos

1. As Direções Nacionais compreendem Departamentos, os quais são chefiados por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei e que responde perante o Diretor Nacional respetivo.

2. Podem ser criadas, nos termos da legislação em vigor, secções como subunidades orgânicas dos Departamentos, desde que exista um volume ou uma complexidade de trabalho que o justifique a supervisão por um Chefe de secção.

Secção II
Competências

Artigo 9.º
Diretor-Geral da DGJD

1. O Diretor-Geral da DGJD dirige as Direções Nacionais integradas na Direção-Geral de Juventude e Desporto, avaliando permanentemente o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas, orçamento, normas e procedimentos aprovados para as áreas da competência da DGJD.

2. Compete ao Diretor-Geral exercer as competências referidas no n.º 1 do artigo 5.º do presente diploma.

3. O Diretor-Geral é apoiado por uma Secretaria, que funciona na sua direta dependência e cuja estrutura e funcionamento são definidos nos artigos 43.º e 44.º do presente diploma.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Diretor-Geral, sob a sua proposta, é substituído nos termos indicados para o efeito por despacho do membro do governo responsável pela área da juventude e do desporto.

Artigo 10.º
Chefes de Departamento

1. Cabe aos Chefes de Departamento:

a) Assegurar que o Diretor Nacional é devidamente instruído e informado sobre os assuntos que dependam da decisão deste;

b) Dirigir os serviços do respetivo Departamento, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Diretor Nacional;

c) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;

d) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional;

e) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao Diretor Nacional;

f) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário nos termos da lei;

g) Definir os objetivos de atuação do Departamento, tendo em conta os objetivos gerais que haja sido fixado pela direção nacional;

h) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os trabalhadores do Departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre atividades dos serviços da direção nacional;

i) Estabelecer as linhas de coordenação com os demais Departamentos da respetiva direção e demais serviços, garantido o seu bom funcionamento;

j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I
Estrutura

Artigo 11.º
Direções Nacionais

A DGJD integra as seguintes Direções Nacionais:

a) Direção Nacional de Administração e Finanças;

b) Direção Nacional de Planeamento, Informação e Tecnologia;

c) Direção Nacional do Património e Desenvolvimento das Infraestruturas;

d) Direção Nacional da Juventude;

e) Direção Nacional do Desporto.

Secção II
Estrutura e funcionamento das Direções Nacionais

Subsecção I
Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 12.º
Natureza e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGJD responsável pela programação e execução orçamental, pelo apoio relativo ao expediente administrativo, pela gestão dos recursos humanos e pelo aprovisionamento desta.

2. Cabe à DNAF:

a) Assegurar o expediente relativo à execução do orçamento anual da SEJD e elaborar relatórios periódicos sobre esta;

b) Verificar a legalidade da despesa, proceder ao seu pagamento e proceder ao registo da mesma;

c) Zelar pela conformação dos processos de execução da despesa da SEJD com o quadro jurídico aplicável, bem como com as orientações superiores;

d) Velar pela eficiente execução orçamental e assegurar a transparência dos procedimentos de execução da despesa e de arrecadação da receita pública que incumba à SEJD arrecadar;

e) Praticar os atos materiais necessários para a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e do orçamento interno da SEJD;

f) Providenciar os meios necessários para assegurar a participação dos dirigentes e dos funcionários da SEJD em eventos nacionais ou internacionais;

g) Praticar os atos materiais necessários para a elaboração da proposta de orçamento anual da SEJD;

h) Praticar os atos materiais necessários para a elaboração da proposta de plano de ação anual, em coordenação com os demais órgãos e serviços da SEJD;

i) Assegurar a realização do processo de avaliação de desempenho dos recursos humanos da SEJD;

j) Assegurar a elaboração da proposta de mapa de pessoal da SEJD, em coordenação com os demais órgãos e serviços desta;

k) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes da Secretaria de Estado, os recursos humanos da SEJD, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequem às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;

l) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento eletrónico de toda a documentação produzida ou recebida pelos serviços da SEJD;

m) Assegurar a realização das operações de aprovisionamento;

n) Manter um registo completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento concluídos ou em curso;

o) Velar pelo cumprimento do quadro normativo aplicável aos processos de aprovisionamento e à contratação pública, por parte de todos os órgãos e serviços da SEJD;

p) Assegurar a efetividade, a transparência e a responsabilidade das operações de aprovisionamento e de gestão dos contratos públicos;

q) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 13.º
Estrutura da DNAF

Integram a estrutura da DNAF os seguintes Departamentos:

a) Departamento de Finanças;

b) Departamento dos Recursos Humanos e Administração;

c) Departamento do Aprovisionamento.

Artigo 14.º
Departamento de Finanças

1. O Departamento de Finanças, abreviadamente DP, é o serviço responsável pela planificação e elaboração da proposta do orçamento da SEJD, ao qual cabe:

a) A elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e do orçamento interno da SEJD;

b) Analisar e assegurar a legalidade da despesa, procedendo ao seu pagamento e registo;

c) Zelar pela conformação dos processos de execução da despesa da SEJD com o quadro jurídico aplicável, bem como com as orientações superiores;

d) Supervisionar a execução orçamental da SEJD e velar pela sua eficiência;

e) Assegurar a transparência dos procedimentos de execução da despesa e de arrecadação da receita pública que incumba à SEJD arrecadar;

f) Elaborar a proposta de orçamento anual da SEJD, bem como conduzir eventuais processos de alteração orçamental;

g) Elaborar proposta de plano de ação anual, em coordenação com os demais órgãos e serviços da SEJD;

h) Criar uma base de dados das despesas da SEJD;

i) Manter atualizada a contabilidade da SEJD;

j) Registar todas as alterações orçamentais da SEJD autorizadas;

k) Coordenar com a DRHA o pagamento de salários;

l) Elaborar relatório sobre a execução do orçamento anual da SEJD com periodicidade mensal;

m) Realizar as demais atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 15.º
Departamento de Recursos Humanos e Administração

1. O Departamento de Recursos Humanos e Administração, abreviadamente DRHA, é o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos da DGJD, ao qual cabe:

a) Conduzir o processo de avaliação de desempenho dos recursos humanos da SEJD;

b) Elaborar a proposta de mapa de pessoal da SEJD, em coordenação com os demais órgãos e serviços desta;

c) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes da Secretaria de Estado, os recursos humanos da SEJD, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequem às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;

d) Recolher, arquivar, conservar e tratar, física e eletronicamente, toda a documentação produzida ou recebida pelos serviços da SEJD;

e) Providenciar os meios necessários para assegurar a participação dos dirigentes e dos trabalhadores da SEJD em eventos nacionais ou internacionais;

f) Assegurar a integração da perspetiva de género na gestão de recursos humanos da SEJD;

g) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 16.º
Departamento de Aprovisionamento

1. O Departamento de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DA, é o serviço responsável pela gestão e condução das operações de aprovisionamento da SEJD, ao qual cabe:

a) Elaborar a proposta de plano anual de aprovisionamento da SEJD;

b) Avaliar a eficácia do serviço de aprovisionamento e propor medidas adequadas a melhorá-la;

c) Assegurar a realização das operações de aprovisionamento, executando os procedimentos administrativos de aquisição de bens, serviços e obras para a SEJD, nos termos da legislação de aprovisionamento em vigor e em conformidade com as orientações superiores;

d) Emitir aval para o processamento de pagamentos;

e) Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de aprovisionamento da SEJD, propondo a atualização dos respetivos termos ou a sua renovação, quando tal se mostre financeiramente vantajoso;

f) Manter um registo completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento concluídos ou em curso, bem como dos fornecedores da SEJD;

g) Velar pelo cumprimento do quadro normativo aplicável aos processos de aprovisionamento e à contratação

pública, por parte de todos os órgãos e serviços da SEJD;

h) Assegurar a efetividade, a transparência e a responsabilidade das operações de aprovisionamento e de gestão dos contratos públicos;

i) Elaborar relatório semestral sobre as atividades de aprovisionamento realizadas;

j) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Subsecção II
Direção Nacional de Planeamento, Informação e Tecnologia

Artigo 17.º
Natureza e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Planeamento, Informação e Tecnologia, abreviadamente designada por DNPIT, é o serviço da DGJD responsável pelo estudo, planeamento, estatística, monitorização, avaliação e formulação dos planos e dos relatórios na execução da política de desenvolvimento da juventude e do desporto, pelo funcionamento da rede tecnológica da SEJD e pela realização de ações de formação dirigidas aos jovens nos domínios das ciências da informação e das novas tecnologias.

2. Cabe à DNPIT:

a) Coordenar com as entidades relevantes os processos de identificação e de promoção dos equipamentos tecnológicos que contribuem para a qualificação da juventude e o desenvolvimento do desporto;

b) Promover, em coordenação com as entidades relevantes, a abertura de espaços de conhecimento, informação e comunicação das iniciativas promovidas pela juventude ou relacionadas com o desporto a nível nacional;

c) Assegurar a gestão da rede tecnológica da SEJD;

d) Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos e sistema tecnológicos para facilitar a ligação em rede dos serviços internos da SEJD;

e) Colaborar na elaboração do plano anual de desenvolvimento da utilização das novas tecnologias de informação e comunicação da SEJD e proceder ao acompanhamento da sua implementação e à sua avaliação, em articulação com os restantes órgãos e serviços da SEJD;

f) Estabelecer e fortalecer a rede de cooperação com as entidades relevantes, nacionais ou internacionais nas áreas da informação, da comunicação e das novas tecnologias;

g) Colaborar na elaboração do plano de ação anual, em articulação com os demais órgãos e serviços da SEJD;

h) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de apoio à gestão e formação da juventude e das organizações desportivas;

i) Propor medidas de prevenção da ocorrência de situações de má-gestão, nomeadamente através da realização de ações de formação dirigidas aos agentes desportivos e aos serviços da administração local que prestem serviços públicos nos domínios da juventude e do desporto;

j) Elaborar o plano de ação anual e o respetivo relatório de execução, em coordenação com os demais serviços;

k) Participar na definição de critérios para a atribuição de apoios financeiros às organizações desportivas e às organizações juvenis;

l) Elaborar os planos e as estratégias para as áreas da juventude e desporto;

m) Acompanhar a adoção e a execução dos projetos e dos programas de cooperação, de financiamento e de assistência técnica internacional, nas áreas da juventude e do desporto;

n) Gerir a base de dados da SEJD e elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatísticos sobre as atividades realizadas pela Secretaria de Estado;

o) Desenvolver programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais ou internacionais;

p) Avaliar os programas da SEJD e propor as medidas necessárias para melhorar a sua execução e qualificar a prestação de serviços públicos nos domínios da juventude e do desporto;

q) Elaborar estudos e pesquisas nas áreas de atribuição da SEJD.

3. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 18.º
Estrutura da DNPIT

Integram a estrutura da DNPIT os seguintes Departamentos:

a) Departamento do Plano e Cooperação;

b) Departamento de Monitorização, Avaliação e Estatística;

c) Departamento de Informação e Tecnologia.

Artigo 19.º
Departamento do Plano e Cooperação

1. O Departamento do Plano e Cooperação, abreviadamente designado por DPC, é o serviço responsável pelo estudo, planeamento e formulação dos planos, ao qual cabe:

   a) Coordenar com as entidades relevantes os processos de identificação e de promoção dos equipamentos tecnológicos que contribuem para a qualificação da juventude e o desenvolvimento do desporto;

   b) Promover, em coordenação com as entidades relevantes, a abertura de espaços de conhecimento, informação e comunicação das iniciativas promovidas pela juventude ou relacionadas com o desporto a nível nacional;

   c) Colaborar na elaboração do plano anual de desenvolvimento da utilização das novas tecnologias de informação e comunicação da SEJD e proceder ao acompanhamento da sua implementação e à sua avaliação, em articulação com os restantes órgãos e serviços da SEJD;

   d) Estabelecer e fortalecer a rede de cooperação com as entidades relevantes, nacionais ou internacionais nas áreas da informação, da comunicação e das novas tecnologias;

   e) Colaborar na elaboração do plano de ação anual, em articulação com os demais órgãos e serviços da SEJD;

   f) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de apoio à gestão e formação da juventude e das organizações desportivas;

   g) Elaborar o plano de ação anual, em coordenação com os demais serviços;

   h) Participar na definição de critérios para a atribuição de apoios financeiros às organizações desportivas e às organizações juvenis;

   i) Elaborar os planos e as estratégias para as áreas da juventude e desporto;

   j) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 20.º
Departamento de Monitorização, Avaliação e Estatística

1. O Departamento de Monitorização, Avaliação e Estatística, abreviadamente DMAE, é o serviço responsável pelo acompanhamento da política de desenvolvimento da juventude e do desporto, através da monitorização, avaliação e elaboração de estatística sobre a mesma, ao qual cabe:

   a) Proceder ao acompanhamento do plano anual de desenvolvimento da utilização das novas tecnologias de informação e comunicação da SEJD da sua implementação e à sua avaliação, em articulação com os restantes órgãos e serviços da SEJD;

   b) Elaborar o relatório de execução do plano de ação anual, em coordenação com os demais serviços;

   c) Participar, com a apresentação dos dados recolhidos, na definição de critérios para a atribuição de apoios financeiros às organizações desportivas e às organizações juvenis;

   d) Acompanhar a adoção e a execução dos projetos e dos programas de cooperação, de financiamento e de assistência técnica internacional, nas áreas da juventude e do desporto;

   e) Elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatísticos sobre as atividades realizadas pela Secretaria de Estado;

   f) Avaliar os programas da SEJD e propor as medidas necessárias para melhorar a sua execução e qualificar a prestação de serviços públicos nos domínios da juventude e do desporto;

   g) Elaborar estudos e pesquisas nas áreas de atribuição da SEJD;

   h) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As competências referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 21.º
Departamento de Informação e Tecnologia

1. O Departamento de Informação e Tecnologia, abreviadamente DIT, é o serviço responsável pelo funcionamento da rede tecnológica da SEJD e pela realização de ações de formação dirigidas aos jovens nos domínios das ciências da informação e das novas tecnologias, ao qual cabe:

   a) Assegurar a gestão da rede tecnológica da SEJD,

garantindo a segurança das informações eletrónicas e a existência de cópias de segurança disponíveis;

b) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos na SEJD;

c) Analisar e propor a aquisição de equipamentos e serviços informáticos adequados em coordenação com o DA;

d) Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos e sistema tecnológicos para facilitar a ligação em rede dos serviços internos da SEJD;

e) Colaborar na elaboração do plano anual de desenvolvimento da utilização das novas tecnologias de informação e comunicação da SEJD, através do fornecimento de orientações sobre a rede tecnológica da SEJD;

f) Propor medidas de prevenção da ocorrência de situações de má-gestão, nomeadamente através da realização de ações de formação dirigidas aos agentes desportivos e aos serviços da administração local que prestem serviços públicos nos domínios da juventude e do desporto;

g) Participar na definição de critérios para a atribuição de apoios financeiros às organizações desportivas e às organizações juvenis, mediante contributo sobre a operacionalização tecnológica dos mesmos;

h) Gerir a base de dados da SEJD e partilhar com a DMAE informações e indicadores de base estatísticos sobre as atividades realizadas pela Secretaria de Estado;

i) Desenvolver programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais ou internacionais;

j) Realizar estudos e propor ao Diretor Nacional planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;

k) Desenvolver, coordenar e auxiliar a criação de projetos de tecnologias de informação afetos aos setores da juventude e do desporto;

l) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Subsecção III
Direção Nacional do Património e Desenvolvimento das Infraestruturas

Artigo 22.º
Natureza e tarefas materiais

1. A Direção Nacional do Património e Desenvolvimento das Infraestruturas, abreviadamente designada por DNPDI, é o serviço central da DGJD responsável pela execução das medidas relacionadas com o desenvolvimento e manutenção das infraestruturas da juventude e do desporto e o património da SEJD.

2. Cabe designadamente à DNPDI:

a) Avaliar o mapa das infraestruturas existentes a nível nacional e municipal em função da procura e da distribuição populacional, da divisão administrativa e de outros aspetos geográficos e identificar, em articulação com os serviços centrais relevantes e com as administrações e autoridades municipais, as necessidades e propriedades de reabilitação e construção de infraestruturas da juventude e desporto, sem prejuízo das competências das administrações e autoridades municipais e dos municípios previstas no Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, e na Lei n.º 23/2021, de 10 de novembro;

b) Elaborar, em coordenação com as administrações e autoridades municipais e os respetivos planos das infraestruturas, a proposta sobre prioridades em matéria de infraestruturas, incluindo propostas relativas a projetos, anuais e plurianuais, de construção, reabilitação, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pela Secretaria de Estado;

c) Assegurar a efetiva coordenação com o Fundo das Infraestruturas afeto à área da juventude e desporto, nomeadamente a preparação de propostas da Secretaria de Estado e a coordenação para a implementação das mesmas;

d) Garantir a adoção de padrões específicos sobre as instalações físicas dos estabelecimentos desportivos e a sua adequação ao contexto local, a abrangência do serviço prestado, o nível de educação e ensino e a sua eventual urgência;

e) Promover a coordenação com as administrações e autoridades municipais e os municípios da reabilitação, aquisição e manutenção de infraestruturas destinadas aos estabelecimentos públicos de ensino e demais serviços da Secretaria de Estado sob gestão daquelas entidades e assegurar a reabilitação, aquisição e manutenção das infraestruturas desportivas de interesse nacional sob gestão da SEJD, cuja gestão compete às administrações e autoridades municipais, em função das necessidades e perspetivas de desenvolvimento do sistema desportivo;

f) Assegurar a adequação de propostas para a expansão e o fortalecimento das infraestruturas da juventude e do desporto às necessidades da população de forma inclusiva e acessível;

g) Apoiar a elaboração do plano de aquisição e manutenção dos bens móveis afetos aos estabelecimentos da juventude e do desporto, em estreita coordenação com a Direção Nacional de Administração e Finanças e com as administrações e autoridades municipais, relativamente aos estabelecimentos da juventude e do desporto;

h) Apoiar o processo para assegurar a disponibilidade da localização geográfica para a construção de novas infraestruturas da juventude e desporto, nomeadamente através da identificação da titularidade da terra, ligação com a comunidade local, quando relevante, e coordenação com as autoridades competentes em função desta matéria;

i) Supervisionar, na sua área de intervenção, a adjudicação e gestão de obras de construção, reabilitação, transformação e benfeitorias realizadas nos estabelecimentos de ensino secundário e, em coordenação com as administrações e autoridades municipais, relativamente aos estabelecimentos da juventude e do desporto;

j) Garantir o controlo de qualidade dos projetos de infraestruturas, assegurando a coordenação com a Agência de Desenvolvimento Nacional;

k) Realizar estudos e pesquisas de mercado a fim de identificar as infraestruturas mais adequadas, inclusivamente no que refere ao uso de material local;

l) Assegurar a coordenação com as administrações e autoridades municipais e outros órgãos, serviços e entidades relevantes responsáveis pela construção de estradas, abastecimento de eletricidade e provisão de água e saneamento com o objetivo de garantir as condições necessárias para o funcionamento dos estabelecimentos escolares aquando da conclusão da construção ou reabilitação da sua infraestrutura;

m) Assegurar a comunicação regular e eficiente com os organismos públicos que participam nos projetos relativos a juventude e desporto;

n) Garantir a execução do plano das infraestruturas, através de estreita coordenação com os serviços relevantes da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto na área do aprovisionamento e logística e com as administrações e autoridades municipais relativamente aos estabelecimentos da juventude e do desporto;

o) Garantir a inventariação, a manutenção, a preservação, o controlo e a gestão do património móvel e imóvel do Estado afeto à SEJD, incluindo o combustível adquirido para a frota automóvel da Secretaria de Estado, e coordenar a sua utilização pelos serviços centrais;

p) Emitir parecer sobre os projetos de instalações desportivas especializadas e especiais para o espetáculo desportivo, no qual se avaliem a conformidade da instalação desportiva em causa com as normas relativas às condições técnicas e de segurança aplicáveis, assim como tomar posição acerca das soluções funcionais adotadas considerando a tipologia das instalações em causa e as atividades previstas;

q) Proceder ao levantamento de todo o património desportivo existente em território nacional operacional e não operacional;

r) Garantir a administração e a gestão correntes das infraestruturas e equipamentos desportivos de titularidade pública do Estado central;

s) Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 23.º
Estrutura da DNPDI

Integram a estrutura da DNPDI os seguintes Departamentos:

a) Departamento de Gestão e Manutenção;

b) Departamento de Logística e Património;

c) Departamento de Desenvolvimento das Infraestruturas.

Artigo 24.º
Departamento de Gestão e Manutenção

1. O Departamento de Gestão e Manutenção, abreviadamente designado por DGM, é o serviço responsável pela manutenção das infraestruturas da juventude e do desporto e o património da SEJD, ao qual cabe:

   a) Coordenar a implementação das propostas da SEJD em coordenação com o Fundo das Infraestruturas afeto à área da juventude e desporto;

   b) Garantir a adoção de padrões específicos sobre as instalações físicas dos estabelecimentos desportivos e a sua adequação ao contexto local, a abrangência do serviço prestado, o nível de educação e ensino e a sua eventual urgência;

   c) Promover a coordenação com as administrações e autoridades municipais e os municípios da reabilitação, aquisição e manutenção de infraestruturas destinadas aos estabelecimentos públicos de ensino e demais serviços da Secretaria de Estado sob gestão daquelas entidades e assegurar a reabilitação, aquisição e manutenção das infraestruturas desportivas de interesse nacional sob gestão da SEJD, cuja gestão compete às administrações e autoridades municipais, em função das necessidades e perspetivas de desenvolvimento do sistema desportivo;

d) Supervisionar, na sua área de intervenção, a adjudicação e gestão de obras de construção, reabilitação, transformação e benfeitorias realizadas nos estabelecimentos de ensino secundário e, em coordenação com as administrações e autoridades municipais, relativamente aos estabelecimentos da juventude e do desporto;

e) Assegurar a coordenação com as administrações e autoridades municipais e outros órgãos, serviços e entidades relevantes responsáveis pela construção de estradas, abastecimento de eletricidade e provisão de água e saneamento com o objetivo de garantir as condições necessárias para o funcionamento dos estabelecimentos escolares aquando da conclusão da construção ou reabilitação da sua infraestrutura;

f) Garantir a manutenção, a preservação, o controlo e a gestão do património móvel e imóvel do Estado afeto à SEJD;

g) Garantir a administração e a gestão correntes das infraestruturas e equipamentos desportivos de titularidade pública do Estado central;

h) Participar na elaboração de parecer sobre os projetos de instalações desportivas especializadas e especiais para o espetáculo desportivo, contribuindo com o seu conhecimento e experiência de gestão das infraestruturas do desporto;

i) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 25.º
Departamento de Logística e Património

1. O Departamento de Logística e Património, abreviadamente designado por DLP, é o serviço responsável pelos assuntos logísticos relativos ao património da SEJD, ao qual cabe:

a) Avaliar o mapa das infraestruturas existentes a nível nacional e municipal em função da procura e da distribuição populacional, da divisão administrativa e de outros aspetos geográficos e identificar, em articulação com os serviços centrais relevantes e com as administrações e autoridades municipais, as necessidades e propriedades de reabilitação e construção de infraestruturas da juventude e desporto, sem prejuízo das competências das administrações e autoridades municipais e dos municípios previstas no Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, e na Lei n.º 23/021, de 10 de novembro;

b) Apoiar a elaboração do plano de aquisição e manutenção dos bens móveis afetos aos estabelecimentos da juventude e do desporto, em estreita coordenação com a Direção Nacional de Administração e Finanças e com as administrações e autoridades municipais, relativamente aos estabelecimentos da juventude e do desporto;

c) Apoiar o processo para assegurar a disponibilidade da localização geográfica para a construção de novas infraestruturas da juventude e desporto, nomeadamente através da identificação da titularidade da terra, ligação com a comunidade local, quando relevante, e coordenação com as autoridades competentes em função desta matéria;

d) Realizar estudos e pesquisas de mercado a fim de identificar as infraestruturas mais adequadas, inclusivamente no que refere ao uso de material local;

e) Garantir a inventariação do património móvel e imóvel do Estado afeto à SEJD, bem como gerir o combustível adquirido para a frota automóvel da Secretaria de Estado, e coordenar a sua utilização pelos serviços centrais;

f) Participar na elaboração de parecer sobre os projetos de instalações desportivas especializadas e especiais para o espetáculo desportivo, contribuindo com o seu conhecimento do património desportivo do Estado e da logística envolvida nas operações relacionadas com infraestruturas desportivas;

g) Proceder ao levantamento de todo o património desportivo existente em território nacional operacional e não operacional;

h) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 26.º
Departamento de Desenvolvimento das Infraestruturas

1. O Departamento de Desenvolvimento das Infraestruturas, abreviadamente designado por DDI, é o serviço responsável pela execução das medidas relacionadas com o desenvolvimento das infraestruturas da juventude e do desporto e o património da SEJD, ao qual cabe:

a) Elaborar, em coordenação com as administrações e autoridades municipais e os respetivos planos das infraestruturas, a proposta sobre prioridades em matéria de infraestruturas, incluindo propostas relativas a projetos, anuais e plurianuais, de construção,

reabilitação, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pela Secretaria de Estado;

b) Assegurar a adequação de propostas para a expansão e o fortalecimento das infraestruturas da juventude e do desporto às necessidades da população de forma inclusiva e acessível;

c) Garantir o controlo de qualidade dos projetos de infraestruturas, assegurando a coordenação com a Agência de Desenvolvimento Nacional;

d) Assegurar a comunicação regular e eficiente com os organismos públicos que participam nos projetos relativos a juventude e desporto;

e) Garantir a execução do plano das infraestruturas, através de estreita coordenação com os serviços relevantes da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto na área do aprovisionamento e logística e com as administrações e autoridades municipais relativamente aos estabelecimentos da juventude e do desporto;

f) Emitir, em colaboração com os restantes departamentos da direção nacional, parecer sobre os projetos de instalações desportivas especializadas e especiais para o espetáculo desportivo, no qual se avaliem a conformidade da instalação desportiva em causa com as normas relativas às condições técnicas e de segurança aplicáveis, assim como tomar posição acerca das soluções funcionais adotadas considerando a tipologia das instalações em causa e as atividades previstas;

g) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Subsecção IV
Direção Nacional da Juventude

Artigo 27.º
Natureza e tarefas materiais

1. A Direção Nacional da Juventude, abreviadamente designada por DNJ, é o serviço da DGJD responsável pela promoção das oportunidades do desenvolvimento dos jovens, através do apoio ao associativismo e voluntariado juvenil, da ocupação de tempos livres e da implementação de programas de educação cívica, identificando, fortalecendo e desenvolvendo as organizações juvenis, para promover a participação dos jovens no desenvolvimento nacional.

2. Cabe à DNJ:

a) Propor políticas relacionadas com o desenvolvimento cívico da juventude;

b) Assegurar a execução coordenada e simultânea das políticas do associativismo e do desenvolvimento cívico da juventude;

c) Elaborar normas, padrões, procedimentos e critérios relacionados com o associativismo e desenvolvimento cívico da juventude;

d) Analisar, avaliar e produzir relatórios sobre a evolução do movimento associativo juvenil e sobre o desenvolvimento cívico da juventude;

e) Prestar assistência técnica ao associativismo e aos projetos de desenvolvimento cívico da juventude, assegurando a supervisão dos mesmos;

f) Promover as ações de divulgação do associativismo e desenvolvimento cívico da juventude, da saúde ambiental e da saúde reprodutiva;

g) Promover e implementar atividades que visem a educação cívica, atividades de voluntarismo juvenil e atividades de intercâmbio entre as associações juvenis a nível nacional ou internacional;

h) Colaborar na elaboração do plano anual da SEJD de apoio ao associativismo e ao desenvolvimento cívico da juventude e proceder à sua monitorização e avaliação, em articulação com os restantes órgãos e serviços da SEJD;

i) Estabelecer e fortalecer uma rede de cooperação com entidades relevantes, nacionais e internacionais, nas áreas do associativismo e desenvolvimento cívico da juventude e ocupação do tempo livre dos jovens;

j) Conceber e implementar mecanismos de fortalecimento e de desenvolvimento institucional das organizações de juventude e de capacitação das mesmas para participarem na promoção do desenvolvimento nacional;

k) Apoiar e organizar os jovens para participarem e contribuírem no desenvolvimento da sociedade através da participação em ações de voluntariado e de programas ocupacionais de tempos livres;

l) Apoiar e incentivar a participação dos jovens em organismos e organização de eventos nacionais ou internacionais;

m) Apoiar técnica e administrativamente as associações juvenis cuja estrutura e organização estejam de acordo com a lei e os regulamentos aplicáveis;

n) Propor a política e o plano anual de promoção da criatividade e do desenvolvimento de iniciativas e capacitação da juventude nas várias áreas;

o) Coordenar e sincronizar a implementação da política de promoção da criatividade e do desenvolvimento de iniciativas e capacitação da juventude;

p) Elaborar e propor normas, padrões, procedimentos e critérios relacionados com a criatividade e o desenvolvimento de iniciativas e capacitação da juventude;

q) Elaborar relatórios de avaliação sobre a evolução da capacidade criativa dos jovens e sobre a necessidade de desenvolver ações que estimulem essa capacidade, em colaboração com a Secretaria de Estado da Arte e Cultura;

r) Capacitar os jovens para fomentar o seu caráter empreendedor, bem como a sua mobilidade e capacidade de intercâmbio de conhecimentos e de experiências com outros jovens, nacionais ou estrangeiros;

s) Promover atividades de formação e intercâmbio dirigidas aos jovens, designadamente nas áreas das artes plásticas, do artesanato e do audiovisual;

t) Promover a mobilidade juvenil, nacional e internacional;

u) Fomentar na juventude, de forma educativa e recreativa, o interesse pela cultura e pelas tradições timorenses, nas suas diversas formas;

v) Realizar as demais atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 28.º
Estrutura da DNJ

Integram a estrutura da DNJ os seguintes Departamentos:

a) Departamento do Empoderamento da Juventude;

b) Departamento do Associativismo da Juventude;

c) Departamento da Promoção da Criatividade da Juventude.

Artigo 29.º
Departamento do Empoderamento da Juventude

1. O Departamento do Empoderamento da Juventude, abreviadamente designado por DEJ, é o serviço responsável pela promoção das oportunidades de desenvolvimento dos jovens que lhes confiram especial habilidade para a vida adulta, ao qual cabe:

a) Propor políticas relacionadas com o desenvolvimento cívico da juventude;

b) Assegurar a execução coordenada e simultânea do desenvolvimento cívico da juventude;

c) Elaborar normas, padrões, procedimentos e critérios relacionados com o desenvolvimento cívico da juventude;

d) Analisar, avaliar e produzir relatórios sobre a evolução do desenvolvimento cívico da juventude;

e) Prestar assistência técnica aos projetos de desenvolvimento cívico da juventude, assegurando a supervisão dos mesmos;

f) Promover as ações de divulgação do desenvolvimento cívico da juventude, da saúde ambiental e da saúde reprodutiva;

g) Promover e implementar atividades que visem a educação cívica e atividades de voluntarismo juvenil;

h) Colaborar na elaboração do plano anual da SEJD de apoio ao associativismo e ao desenvolvimento cívico da juventude e proceder à sua monitorização e avaliação, em articulação com os restantes órgãos e serviços da SEJD;

i) Estabelecer e fortalecer uma rede de cooperação com entidades relevantes, nacionais e internacionais, na área do desenvolvimento cívico da juventude e ocupação do tempo livre dos jovens;

j) Conceber e implementar mecanismos de fortalecimento e de desenvolvimento institucional das organizações de juventude e de capacitação das mesmas para participarem na promoção do desenvolvimento nacional;

k) Apoiar e organizar os jovens para participarem e contribuírem no desenvolvimento da sociedade através da participação em ações de voluntariado e de programas ocupacionais de tempos livres;

l) Elaborar e propor normas, padrões, procedimentos e critérios relacionados com a capacitação da juventude;

m) Capacitar os jovens para fomentar o seu caráter empreendedor, bem como a sua mobilidade e capacidade de intercâmbio de conhecimentos e de experiências com outros jovens, nacionais ou estrangeiros;

n) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 30.º
Departamento do Associativismo da Juventude

1. O Departamento do Associativismo da Juventude, abreviadamente designado por DAJ, é o serviço responsável pelo apoio ao associativismo juvenil, ao qual cabe:

a) Assegurar a execução coordenada e simultânea das políticas do associativismo da juventude;

b) Elaborar normas, padrões, procedimentos e critérios relacionados com o associativismo da juventude;

c) Analisar, avaliar e produzir relatórios sobre a evolução do movimento associativo juvenil;

d) Prestar assistência técnica ao associativismo, assegurando a supervisão do mesmo;

e) Colaborar na elaboração do plano anual da SEJD de apoio ao associativismo e ao desenvolvimento cívico da juventude e proceder à sua monitorização e avaliação, em articulação com os restantes órgãos e serviços da SEJD;

f) Estabelecer e fortalecer uma rede de cooperação com entidades relevantes, nacionais e internacionais, na área do associativismo juvenil;

g) Conceber e implementar mecanismos de fortalecimento e de desenvolvimento institucional das organizações de juventude e de capacitação das mesmas para participarem na promoção do desenvolvimento nacional;

h) Apoiar e incentivar a participação dos jovens em organismos e organização de eventos nacionais ou internacionais;

i) Apoiar técnica e administrativamente as associações juvenis cuja estrutura e organização estejam de acordo com a lei e os regulamentos aplicáveis;

j) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 31.º
Departamento da Promoção da Criatividade da Juventude

1. O Departamento da Promoção da Criatividade da Juventude, é o serviço responsável pela promoção das políticas direcionadas ao estímulo da criatividade dos jovens timorenses, ao qual cabe:

a) Propor a política e o plano anual de promoção da criatividade e do desenvolvimento de iniciativas e capacitação da juventude nas várias áreas;

b) Coordenar e sincronizar a implementação da política de promoção da criatividade e do desenvolvimento de iniciativas e capacitação da juventude;

c) Elaborar relatórios de avaliação sobre a evolução da capacidade criativa dos jovens e sobre a necessidade de desenvolver ações que estimulem essa capacidade, em colaboração com a Secretaria de Estado da Arte e Cultura;

d) Promover atividades de formação e intercâmbio dirigidas aos jovens, designadamente nas áreas das artes plásticas, do artesanato e do audiovisual;

e) Promover a mobilidade juvenil, nacional e internacional;

f) Fomentar na juventude, de forma educativa e recreativa, o interesse pela cultura e pelas tradições timorenses, nas suas diversas formas;

g) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Subsecção V
Direção Nacional do Desporto

Artigo 32.º
Natureza e competência

1. A Direção Nacional do Desporto, abreviadamente designada por DND, é o serviço da DGJD responsável pelo planeamento, coordenação, orientação e avaliação da educação física e desporto escolar, pela promoção e conceção de políticas, bem como a implementação de atividades, no âmbito do desporto, pela valorização da prestação dos atletas e pela regularização das organizações e agentes desportivos do movimento olímpico, paraolímpico e especial olímpico.

2. Cabe à DND:

a) Propor políticas que estimulem a prática desportiva de alta competição, educacional e comunitária;

b) Promover a implementação da política de desenvolvimento do desporto de alta competição, educacional e comunitária;

c) Incentivar a realização de eventos desportivos nacionais e internacionais;

d) Coordenar e apoiar as representações nacionais em competições internacionais, nomeadamente nos Jogos da CPLP, nos Jogos do Sudeste Asiático, nos Jogos Asiáticos e nos Jogos Olímpicos, paraolímpicos ou Especial Olímpicos;

e) Analisar, avaliar e elaborar relatórios do desenvolvi-

mento da prestação do desporto de alta competição, educacional e comunitária;

f) Disponibilizar assistência técnica e incentivar o desenvolvimento da prática do desporto de alta competição, educacional e comunitária;

g) Participar em ações de divulgação da prática desportiva saudável e do respeito pelos princípios do desporto relativamente a dopagem e outras práticas proibidas;

h) Cooperar com as organizações desportivas para desenvolver as capacidades dos recursos humanos do desporto;

i) Propor, em coordenação com as entidades competentes da área da saúde, medidas tendentes à adoção do exame de aptidão e ao controlo médico-desportivo dos atletas, no acesso e no decurso da prática desportiva;

j) Promover a prática desportiva mais adequada ao contexto de cada município;

k) Fomentar as boas práticas de gestão desportiva e o combate à corrupção nas entidades e associações desportivas;

l) Promover e incentivar os núcleos e clubes desportivos, bem como as ligas desportivas nacionais;

m) Pronunciar-se sobre o sistema de comunicação e troca de informações a nível nacional para o desporto escolar;

n) Propor iniciativas, ações e projetos que possam contribuir para o avanço do desporto escolar;

o) Elaborar um relatório no final de cada ano letivo sobre o trabalho realizado a nível nacional;

p) Pronunciar-se sobre todas as demais matérias no âmbito do desporto escolar, sempre que tal seja solicitado pelo Ministro da Educação, Juventude e Desporto;

q) Prestar todo o apoio necessário à atividade das estruturas municipais do desporto escolar e cooperar com estas na medida do possível;

r) Emitir parecer sobre o plano de atividades e orçamento para o desporto escolar, bem como sobre a respetiva execução;

s) Definir prioridades e linhas de ação a nível nacional em articulação com o Ministério da Educação, Juventude e Desporto, bem como a nível municipal em colaboração com as estruturas municipais de educação;

t) Realizar as demais atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 33.º
Estrutura da DND

Integram a estrutura da DND os seguintes Departamentos:

a) Departamento do Desporto de Alta Competição e Seleções Nacionais;

b) Departamento do Desporto Educacional e Comunitário;

c) Departamento da Deteção de Talentos e Orientação no Desporto.

Artigo 34.º
Departamento do Desporto de Alta Competição e Seleções Nacionais

1. O Departamento do Desporto de Alta Competição e Seleções Nacionais, abreviadamente designado por DACSN, é o serviço responsável pela promoção e conceção de políticas, bem como a implementação de atividades, no âmbito do desporto de alta competição, pela valorização da prestação dos atletas e pela regularização das organizações e agentes desportivos do movimento olímpico, paraolímpico e especial olímpico, ao qual cabe:

   a) Propor políticas que estimulem a prática desportiva de alta competição e das seleções nacionais;

   b) Promover a implementação da política de desenvolvimento do desporto de alta competição e das seleções nacionais;

   c) Incentivar a realização de eventos desportivos nacionais e internacionais, na área da alta competição e das seleções nacionais;

   d) Coordenar e apoiar as representações nacionais em competições internacionais, nomeadamente nos Jogos da CPLP, nos Jogos do Sudeste Asiático, nos Jogos Asiáticos e nos Jogos Olímpicos, paraolímpicos ou Especial Olímpicos;

   e) Analisar, avaliar e elaborar relatórios do desenvolvimento da prestação do desporto de alta competição e das seleções nacionais;

   f) Disponibilizar assistência técnica e incentivar o desenvolvimento da prática do desporto de alta competição e das seleções nacionais;

   g) Participar em ações de divulgação da prática desportiva saudável e do respeito pelos princípios do desporto relativamente a dopagem e outras práticas proibidas;

   h) Cooperar com as organizações desportivas para desenvolver as capacidades dos recursos humanos do desporto;

   i) Propor, em coordenação com as entidades competentes da área da saúde, medidas tendentes à adoção do exame de aptidão e ao controlo médico-desportivo dos atletas, no acesso e no decurso da prática desportiva;

j) Fomentar as boas práticas de gestão desportiva e o combate à corrupção nas entidades e associações desportivas;

k) Promover e incentivar os núcleos e clubes desportivos, bem como as ligas desportivas nacionais;

l) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 35.º
Departamento do Desporto Educacional e Comunitário

1. O Departamento do Desporto Educacional e Comunitário, abreviadamente designado por DDEC, é o serviço responsável pelo apoio na aprendizagem e iniciação do desporto nas escolas, com vista à criação de hábitos saudáveis e de interação social e cultural, à promoção da amizade e unidade entre os estudantes e as comunidades e à generalização da prática desportiva, incluindo o desporto recreativo, radical, tradicional e turístico, ao qual cabe:

a) Propor políticas que estimulem a prática desportiva educacional e comunitária;

b) Promover a implementação da política de desenvolvimento do desporto educacional e comunitário;

c) Incentivar a realização de eventos desportivos nacionais e internacionais, no âmbito do desporto educacional e Comunitário;

d) Analisar, avaliar e elaborar relatórios do desenvolvimento da prestação do desporto educacional e comunitário;

e) Disponibilizar assistência técnica e incentivar o desenvolvimento da prática do desporto educacional e comunitário;

f) Participar em ações de divulgação da prática desportiva saudável e do respeito pelos princípios do desporto relativamente a dopagem e outras práticas proibidas;

g) Cooperar com as organizações desportivas para desenvolver as capacidades dos recursos humanos do desporto;

h) Pronunciar-se sobre o sistema de comunicação e troca de informações a nível nacional para o desporto escolar;

i) Propor iniciativas, ações e projetos que possam contribuir para o avanço do desporto escolar;

j) Propor iniciativas, de promoção à generalização da prática desportiva, incluindo o desporto recreativo, radical, tradicional e turístico;

k) Elaborar um relatório no final de cada ano letivo sobre o trabalho realizado a nível nacional;

l) Pronunciar-se sobre todas as demais matérias no âmbito do desporto escolar, sempre que tal seja solicitado pelo Ministro da Educação, Juventude e Desporto;

m) Prestar todo o apoio necessário à atividade das estruturas municipais do desporto escolar e cooperar com estas na medida do possível;

n) Emitir parecer sobre o plano de atividades e orçamento para o desporto escolar, bem como sobre a respetiva execução;

o) Definir prioridades e linhas de ação a nível nacional em articulação com o Ministério da Educação, Juventude e Desporto, bem como a nível municipal em colaboração com as estruturas municipais de educação;

p) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 36.º
Departamento da Deteção de Talentos e Orientação no Desporto

1. O Departamento da Deteção de Talentos e Orientação no Desporto, abreviadamente designado por DDTOD, é o serviço responsável pela promoção das políticas relacionadas com a deteção e orientação dos talentos do desporto, ao qual cabe:

a) Propor políticas que estimulem a descoberta e estímulo e orientação dos talentos desportivos;

b) Promover a implementação da política de desenvolvimento para a deteção dos talentos no desporto;

c) Incentivar a realização de atividades para a deteção de talentos no desporto;

d) Analisar, avaliar e elaborar relatórios do desenvolvimento da prestação dos centros de treino e das academias desportivas;

e) Disponibilizar assistência técnica e incentivar o desenvolvimento das academias desportivas para a deteção de talentos;

f) Participar em ações de divulgação da prática desportiva saudável e do respeito pelos princípios do desporto relativamente a dopagem e outras práticas proibidas;

g) Cooperar com as organizações desportivas para desenvolver as capacidades dos recursos humanos do desporto;

h) Desenvolver o currículo e os sistemas para fortalecer e incentivar os centros de treino, e academias desportivas;

i) Promover a prática desportiva mais adequada para os jovens no contexto nacional e de cada município;

j) Definir prioridades e linhas de ação a nível nacional em articulação com o Ministério da Educação, Juventude e Desporto, bem como a nível municipal em colaboração com as estruturas municipais de educação;

k) Realizar as demais atividades que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As tarefas referidas no número anterior são exercidas pelo Chefe de Departamento, diretamente subordinado ao Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento, sob proposta do Diretor Nacional, é designado o seu substituído, por despacho do Diretor-Geral.

Secção III
Secretaria

Artigo 37.º
Estrutura

1. A Secretaria da DGJD é o serviço de apoio técnico e administrativo ao Diretor-Geral dirigido por um secretário executivo da DGJD, equiparado para efeitos remuneratórios a Chefe de Departamento do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

2. O Secretário Executivo da DGJD é coadjuvado por dois secretários, equiparados, para efeitos remuneratórios, a chefe de secção, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado àquele.

3. A Secretaria da DGJD funciona na dependência direta do Diretor Geral da Juventude e Desporto.

Artigo 38.º
Tarefas materiais Secretaria da DGJD

São tarefas materiais da Secretaria da DGJD:

a) Tratar do expediente de documentos, cartas e outras comunicações dirigidas à DGJD;

b) Instruir os documentos e processos pelos vários departamentos das Direções Nacionais da DGJD;

c) Prestar o apoio e assessoria técnico-administrativa ao desempenho das competências da DGJD;

d) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Geral;

e) Assegurar a divulgação de ordens de serviço, diretrizes e outras informações dirigidas aos serviços centrais, territoriais e personalizados ou autónomos.

Artigo 39.º
Organograma

O organograma da DGJD é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 40.º
Estágios

1. A DGJD pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrados protocolos.

2. O número de vagas, a duração de período de estágios e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Diretor-Geral, consoante as necessidades dos serviços.

3. O estágio destinado aos estudantes não é remunerado e possui caráter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objetivo ao auxílio da formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pela DGJD e não a criação de qualquer vínculo entre esta e o estagiário.

Artigo 41.º
Entrada em vigor

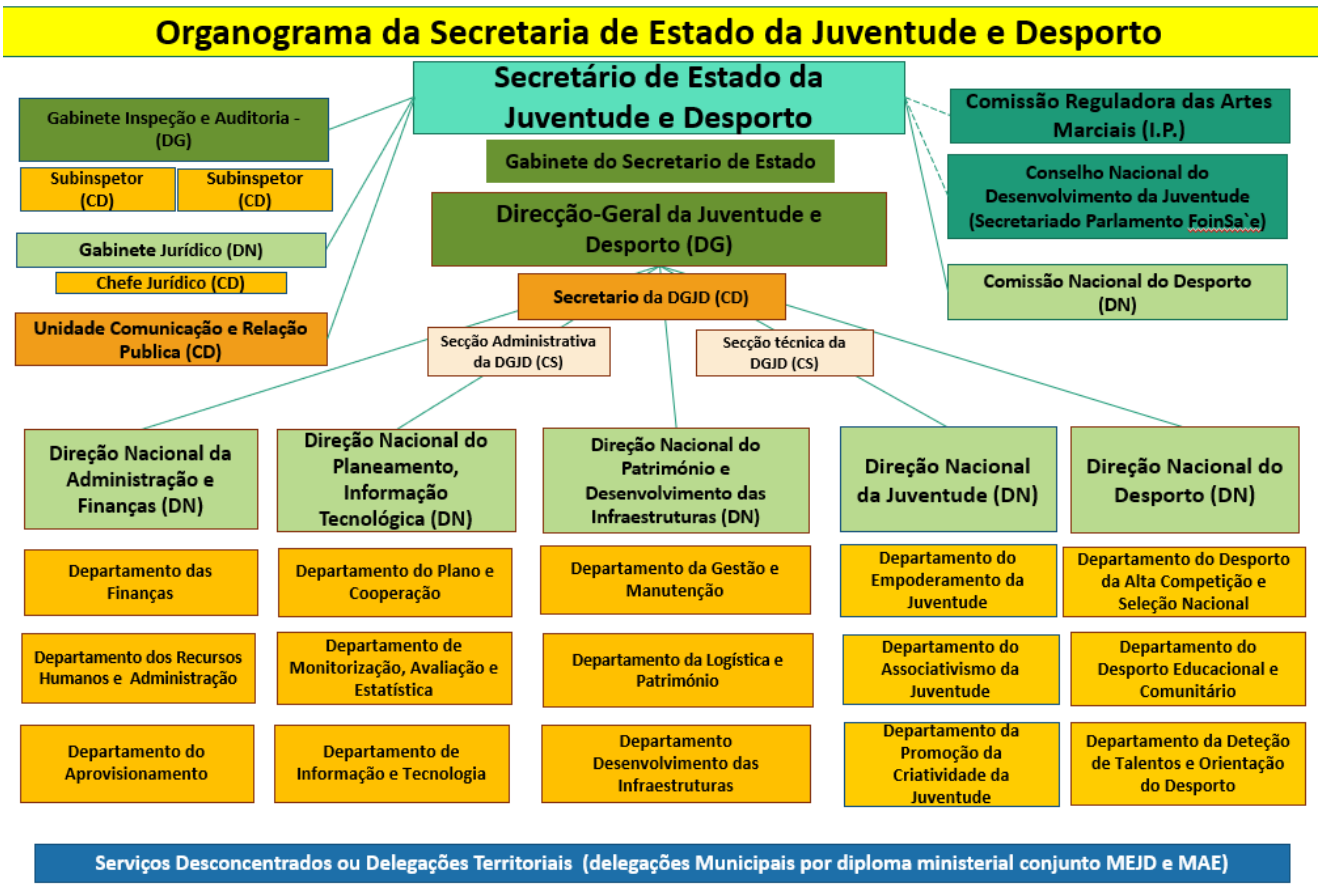
O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Díli, 5 de dezembro de 2022

O Ministro da Educação, Juventude e Desporto

_____
Armindo Maia

ANEXO I
(a que se refere o artigo 39.º)
Organograma da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 63 / 2022

de 21 de Dezembro

Aprova o Quadro de Pessoal e os Cargos de Direção e Chefia da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto

A Secretaria de Estado da Juventude e Desporto (SEJD), conforme resulta da sua orgânica aprovada pelo Decreto-Lei n.º 18/2019, de 11 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 57/2022, de 24 de agosto, compreende o conjunto de órgãos e serviços que apoiam o Secretário de Estado da Juventude e Desporto no exercício das suas competências de conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da juventude e do desporto.

Considerando o artigo 25.º do suprarreferido diploma, que prevê que "*O quadro de pessoal e o número de* lugares *de direção e chefia* da SEJD *são aprovados por diploma ministerial do Ministro* da *Educação, Juventude e Desporto, sob proposta do Secretário de Estado da Juventude e Desporto, após parecer da Comissão da Função Pública.*"

Através do presente diploma ministerial procede-se à aprovação do mapa de pessoal da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto, o qual dá resposta às necessidades permanentes da mesma.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Educação, Juventude e Desporto manda, ao abrigo no previsto nos artigos 3.º e 25.º ambos da Orgânica da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 18/2019, de 11 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 57/2022 de 24 de agosto, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova o mapa de pessoal e o número de cargos de direção e chefia da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto.

Artigo 2.º
Aprovação do mapa de pessoal e de cargos de direção e chefia

É aprovado o mapa de pessoal e de cargos de direção e chefia da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto, anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

Díli, 5 de dezembro de 2022

O Ministro da Educação, Juventude e Desporto

_____
Armindo Maia

ANEXO I

(a que se refere o artigo n.º 2)

Mapa de pessoal da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto

MAPA PESSOAL REGIME GERAL SEJD

MAPA GERAL SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE E DO DESPORTO [SEJD]

Forca de Trabalho	Categoria/Grau																							
	TS Grau A			TS Grau B			TP Grau C			TP Grau D			TA Grau E			Ass Grau F			Ass Grau G			Sub-Total		Total
Sexo	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	
Funcionarios Publico Actuais (Incluindo Cargo Direcao e Chefias)																								
Escalão 1°			-			-	1	3	4	2	3	5	1	1	2			-			-	4	7	11
Escalão 2°			-			-	2	2	4	2	4	6	1	3	4	1		1			-	6	9	15
Escalão 3°			-		3	3	2	2	4	3	1	4	5	3	8	1	1	2			-	11	10	21
Escalão 4°	-	-	-		2	2	-	2	2	5	4	9	1	2	3		2	2			-	6	12	18
Escalão 5°	-	-	-		1	1	-	3	3	6	2	8	1	5	6	-	2	2	-	-	-	7	13	20
Escalão 6°	-		-			-	-		-	2	-	2	1	1	2	-	-	-	-		-	3	1	4
Escalão 7°			-	1		1			-		2	2		1	1		1	1			-	1	4	5
Escalão 8°			-			-			-			-			-			-			-	-	-	-
Funcionarios Publicos Atuais	-	-	-	1	6	7	5	12	17	20	16	36	10	16	26	2	6	8	-	-	-	38	56	94
Agente da Administracao Publica Atuais	-	-	-	-	-	-																		
Total Funcionarios Publicos + Total Agentes da Administracao Publicas	-	-	-	1	6	7	5	12	17	20	16	36	10	16	26	2	6	8	-	-	-	38	56	94

Detalhos de Cargos da Direção e Chefias

Categoria Forca de Trabalho de cargos de Direcao e Chefias	TS Grau A			TS Grau B			TP Grau C			TP Grau D			TA Grau E			Ass Grau F			Ass Grau G			Sub-Total		Total
	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	
Diretor Geral /Diregente Maximo			-		2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
Inspector Geral			-			-	-		-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diretor Nacional/Coordenador/Inspetor			-		4	4	1	3	4			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	7	8
Diretor Municipal	-	-	-			-	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Chefe do Departemento nivel Nacional	-	-	-			-	2	3	5	2	12	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	15	19
Chefe do Departemento nivel Municipal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Chefe da Secção	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	2	-	2
Total Cargos da Direção e Chefias	-	-	-	-	6	6	3	6	9	2	12	14	2	-	2	-	-	-	-	-	-	7	24	31

Vagas orcamentado existencia para promocao/concurso interno		3	4	5	-	-	12
Vagas orcamentado existencia para concurso publico		-	-	-	-	-	-
Vagas dexadas e orcamentados (resignacao e demisao)		2	2	3	1	-	-	8
Vagas no Quadro Pessoal com Orcamento definitivo	-	2	5	7	6	-	-	20

Detalho Cargo Direção e Chefia Providos de Agente de Administração Pública (Lateral Entry)

Equiparacao dos cargos de Direcao e Chefia providos de Agente da Administração Pública/ Entrada lateral)	Total			Total		
	F	M	Total	F	M	Total
Diretor Geral /Diregente Maximo		-	-		-	-
Inspector Geral	-	-	-	-		-
Diretor Nacional/Cordinador						-
Diretor Municipio				-	-	-
Chefe do Departemento				-	-	-
Chefe da Secção				-	-	-
Total				-	-	-

Dados dos Contratados com base no regime de contratacao

Categoria forca de trabalho nao salario Vensimento	TS Grau A			TS Grau B			TP Grau C			TP Grau D			TA Grau E			Ass Grau F			Ass Grau G			Sub-Total		Total
	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	
Contratados em equiparacao a tabela salarial regime Careira Geral /especial		-	-			-	2	5	7	2	3	5	8	24	32	2	1	3	1	1	2	15	34	49
Nomeacoes Politica (com base no DL 27/2016)	3	6																				3	6	9
Contratados com base no regime a termo certo (DG 6/2015)																						-	-	-
Contratados nao com base nos regimes acima refereidos (non Grau)	26	74	100																			26	74	100
Assesor Nacional		5	5	Assistencia Tecnica																		-	5	5
Assesor Internacional		2	2	Assistencia Tecnica																			2	2
Total	29	87	107	-	-	-	2	5	7	2	3	5	8	24	32	2	1	3	1	1	2	44	121	165
Total Quadro Forca de Trabalho SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE E DO DESPORTO [SEJD]																						82	177	259

DIPLOMA MINISTERIAL Nº 64 /DM/MAP/XI/2022

de 21 de Dezembro

Registo, Pose e Uso de máquinas de motosserras

A Constituição da República incumbe o Estado de garantir e promover os direitos e liberdades dos cidadãos, garantir o desenvolvimento da economia e o progresso da ciência, proteger o meio ambiente e preservar os recursos naturais, e afirmar e valorizar a personalidade e o património cultural do povo timorense.

Neste sentido, um conjunto de normas legislativas foram aprovadas, desde o período da UNTAET até à presente data, com o objetivo de estabelecer os parâmetros normativos essenciais para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de um corpo jurídico consistente, no âmbito da conservação e proteção dos componentes ambientais, nomeadamente a água, o mar, o solo e o subsolo.

No contexto de desenvolvimento desse enquadramento legislativo ambiental, as florestas, pela biodiversidade que contêm, pelo seu papel na recuperação e reabilitação dos solos degradados e na conservação dos recursos hídricos, e pelo seu valor social, cultural, espiritual e potencial económico, apresentam-se como centrais no alcance dos objetivos do Estado e no preenchimento do direito à proteção do ambiente consagrado no artigo 61.º da Constituição da República.

Acresce que 44% do território nacional apresenta uma inclinação superior a 40º e cerca de 61% é floresta. Contudo, estima-se também que entre 2003 e 2012 se tenha perdido 17,5% de área florestal, especialmente floresta primária. A utilização massiva das máquinas motosserras no corte das árvores veio substancialmente aumentar esta percentagem.

O uso abusivo e indiscriminado das máquinas motosserras, sem quaisquer escrúpulos, para promover de forma clandestina a exportação da madeira em atividades que ao longo de anos vem alimentando um comércio irregular e causando danos irreparáveis ao meio ambiente.

Neste quadro, torna-se fundamental desenvolver normas de proteção ambiental e de preservação dos recursos naturais existentes nas florestas, que se harmonizem com o seu papel central para o desenvolvimento económico sustentável do Estado e dos seus cidadãos e com as práticas culturais de utilização das florestas.

Tendo como matriz a Constituição da República e o disposto na Lei sobre o Regime Geral das Florestas, que inclui a Lei de Bases do Ambiente como parte integrante, o Regulamento da UNTAET Nº 2000/17, de 10/05 sobre a Proibição de Exploração de Madeira em Timor-Leste e o Diploma Ministerial Nº 2/2020 relativo a Estrutura Orgânica da Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais, bem como a Convenção das Nações Unidas sobre a Diversidade Biológica, ratificada por Timor-Leste, o presente diploma visa coordenar o desenvolvimento e a implementação de mecanismos de combate à desflorestação e degradação das florestas e envolver as comunidades locais e Chefes de Sucos na gestão sustentável das florestas e respetivos recursos.

Assim, o Governo, manda, ao abrigo do artigo 9°, n.º 1, da Lei N.º 14/2017, de 2 de agosto, relativo ao Regime Geral das Florestas, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1°
Objeto

O presente diploma ministerial define as regras do registo de máquinas de motosserras não-elétricas, junto a Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais, (Cadastro Técnico Nacional), e do licenciamento para porte e uso de máquinas de motosserras, nos termos da lei, a fim de promover a proteção e conservação das florestas e dos recursos florestais em prol das gerações vindouras.

Artigo 2°
Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se a todas as pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, detentoras de máquinas de motosserras não-elétricas, que operaram no corte de árvores em Timor-Leste.

CAPÍTULO II
Registo e Licença de Pose e Uso de Máquinas de Motosserras

Artigo 3°
Registo de Máquinas de Motosserras

1. O departamento governamental responsável pela área das florestas é a Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais (DGFCPI) através das Representações Territoriais da Floresta, Café e Plantas Industriais Municipais (RTFCPIM).

2. O proprietário da máquina de motosserras deve, obrigatoriamente, registar o mesmo junto da Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais, (Cadastro Técnico Nacional), o qual lhe é emitido um cartão de registo, denominado título de propriedade, contendo todos os dados inscritos na motosserra.

3. Após emissão do título de propriedade, o proprietário da máquina de motosserra pode solicitar a licença de pose e uso do aparelho junto das Representações Territoriais de Florestas Municipais (RTFM).

4. Os formulários referentes aos pedidos de registo e licença de pose e uso de máquinas de motosserras, bem como o exemplar do título de propriedade, encontram-se, respetivamente, em anexo a este diploma, do qual fazem parte integrante.

5. No título de propriedade devem constar as seguintes indicações sobre a máquina de motosserra:

a) Número do motor (chassis);

b) Número de serie;

c) Marca; e,

d) Cor da motosserra.

6. As empresas comercias, mediante respetiva qualificação ***(pequenas, médias ou grandes),*** estão sujeitas ao pagamento de emolumentos na emissão do registo e licenças de porte e uso de máquinas de motosserras, a determinar pela DGFCPI mediante aprovação do Ministro da Agricultura e Pescas.

Artigo 4°
Garantias

1. As empresas que desempenham a sua atividade no âmbito do setor florestal devem valorizar os produtos florestais, garantir o acesso aos mercados, fornecer apoio técnico e desenvolver parcerias com as comunidades e com pequenos produtores.

2. As empresas do setor florestal e as demais empresas cujas atividades possam afetar os recursos florestais devem desenvolver planos de minimização de riscos e de reparação aos danos causados aos recursos florestais.

3. As empresas comerciais, ***mediante respetiva qualificação (pequenas, médias ou grandes),*** estão sujeitos ao depósito de uma garantia destinada a fazer face a eventuais impactos negativos na floresta, incluindo desastres florestais que possam ocorrer durante o período de implementação ou desmantelamento dos mesmos, nos termos das normas em vigor.

4. A garantia prestada no âmbito do presente artigo é devolvida com o desmantelamento da atividade sem que se tenham verificado impactos negativos no ambiente.

Artigo 5°
Prazo de validade das licenças

1. A licença possui um prazo de validade de 2 (dois) anos, sendo que após a sua expiração, ela deve ser renovada sucessiva e indefinidamente por igual período, e enquanto o equipamento estiver em plenas condições de uso sob a propriedade, guarda e uso da pessoa física ou jurídica que esteja devidamente cadastrada.

2. A licença de uso e porte da máquina de motosserra e o certificado de regularidade devem sempre estar no local onde haverá o uso do equipamento, para possível fiscalização das entidades competentes.

CAPÍTULO III
Autoridades, Direitos e Obrigações

Artigo 6°
Autoridade competente e Vigilância

1. A autoridade competente para o registo e licenciamento de porte e uso de máquinas de motosserras é a Direção-Geral das Florestas, Café e Plantas Industriais (DGFCPI), através dos Serviços de Representação Territorial de Florestas, Café e Plantas Industriais Municipais.

2. No exercício das suas funções, os Guardas Florestais, da DGFCPI, são apoiados pelas comunidades e Chefes de Sucos locais, a nível dos municípios, na proteção e conservação das florestas.

3. As comunidades e Chefes de Suco locais, conjuntamente com a DGFCPI, contribuem na gestão sustentável das florestas e respetivos recursos, no desenvolvimento e implementação de mecanismos de combate à desflorestação e degradação das florestas que envolvam as comunidades.

4. Qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, que tenha conhecimento de qualquer atividade que constitui uma violação ao disposto no presente diploma e demais legislação florestal, deve informar as autoridades competentes.

Artigo 7°
Direitos e Obrigações

1. Qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, que obtenha o título de registo e licença para porte e uso de máquinas de motosserras tem direito a praticar atividades comerciais florestais, de acordo com as leis e nos termos estabelecidos pela DGFCPI.

2. O proprietário registado de uma máquina de motosserra, sempre que empreste, transfira ou venda o aparelho a qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, deve notificar a DGFCPI ou a Representação Territorial de Floresta, Café e Plantas Industriais dos municípios.

3. O proprietário registado de uma máquina de motosserra é civil e criminalmente responsável, nos termos da lei, pelos atos ilícitos praticados por uma terceira pessoa, exceto quando apresenta uma carta de mandato de serviço para o implementador da referida atividade e indica, claramente, a identidade do implementador e a atividade referida.

4. O Estado e todas as pessoas singulares ou coletivas têm o dever de promover a proteção, conservação e regeneração das florestas e dos recursos florestais, favorecendo a participação equitativa e incentivando a sua utilização sustentável em prol das gerações vindouras.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADE E TUTELA JURISDICIONAL

SECÇÃO I
RESPONSABILIDADE

Artigo 8°
Responsabilidade contraordenacional

1. As infrações à presente lei são consideradas contraordenações puníveis com coima cujo limite mínimo e máximo é definido por lei em função da gravidade da infração.

2. A responsabilidade contraordenacional é independente da responsabilidade civil ou criminal que possa ter lugar, nos termos da lei.

3. Se a mesma conduta for punível simultaneamente a título de crime e contraordenação, será o infrator sempre punido a título de crime, sem prejuízo da aplicação das sanções acessórias previstas para a contraordenação.

4. A negligência e a tentativa da prática do ato são sempre puníveis.

5. A DGFCPI, mediante aprovação do Ministro de tutela, deve desenvolver orientações gerais e diretrizes para avaliação dos danos florestais para efeitos de determinação da responsabilidade do infrator.

Artigo 9°
Sanções acessórias

À violação do presente diploma e demais legislação florestal pode ser aplicadas as seguintes sanções acessórias:

a) Revogação de licenças ou autorizações para exercício de atividade comercial;

b) Apreensão, perda ou remoção a favor do Estado dos objetos ou equipamentos utilizados ou produzidos aquando da infração;

c) Confiscação da madeira e dos utensílios (máquina de motosserra), equipamentos e veículos utilizados no corte ou transporte de madeira cuja Interdição do exercício de atividade;

d) Perda do direito a subsídio outorgado por entidades ou serviços públicos;

e) Perda de benefícios de crédito e de linhas de financiamento de estabelecimentos de crédito que haja usufruído;

f) Restituição ao Estado do montante igual ao valor de mercado dos recursos naturais explorados com violação no disposto na legislação florestal e da degradação ou dano florestal verificados, acrescido de juros.

Artigo 10°
Recursos

Qualquer pessoa ou entidade jurídica que tenha sido objeto de decisão tomada ao abrigo do presente diploma, pode recorrer, nos termos da lei, à revisão da decisão em causa.

SECÇÃO II
TUTELA JURISDICIONAL

Artigo 11º
Tutela jurisdicional

Compete ao Ministério Público a atuação junto dos tribunais competentes para a defesa das florestas, da aplicação e cumprimento do presente diploma e demais legislação florestal.

Artigo 12º
Resolução alternativa de litígios

1. Incumbe ao Estado fomentar a criação dos meios de resolução alternativa de litígios florestais, como arbitragem, conciliação e mediação e criar os mecanismos e os meios necessários para assegurar seu uso, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

2. As comunidades locais podem usar as instituições e os mecanismos locais reconhecidos para resolução alternativa dos litígios florestais com respeito pelos objetivos e princípios estabelecidos na presente lei.

3. A resolução alternativa de litígios florestais não é aplicável a crimes florestais.

4. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito de recurso para os tribunais nacionais competentes, nos termos da lei.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 13°
Máquinas de Motosserras Não Registadas

1. Qualquer pessoa, singular ou coletiva, pública ou privada, detentora de máquina de motosserra não registada a data de publicação do presente diploma, dispõe de um período de 6 (seis) meses para o registar.

2. O não cumprimento do disposto no número anterior, resulta na aplicação de uma multa no valor de 1,500.00 (mil e quinhentos) dólares americanos.

Artigo 14°
Regulamentação Complementar

A DGFCPI pode emitir ordens de serviço com o objetivo de facilitar a implementação do presente diploma.

Artigo 15°
Entrada em Vigor

O presente diploma entra em vigor um dia após a sua publicação.

Publique-se.

Dili, 5 de Dezembro de 2022

O Ministro da Agricultura e Pescas

_____

Eng. Pedro dos Reis, M. Si, IPU

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 65 / 2022

de 21 de Dezembro

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DIPLOMA MINISTERIAL N.º 36/2021, DE 16 DE JUNHO - ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL E REGULAMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO DO PETRÓLEO E MINERAIS

Preâmbulo

Havendo a necessidade de se criar duas unidades no Ministério do Petróleo e Minerais,com vista ao aperfeiçoamento dos serviços de aprovisionamento e de pagamentos, criando deste modo, duas secções, sendo uma relativa ao Processo de Aprovisionamento e outra de pagamentos, no quadro dos respetivos Departamentos, com o objetivo de prestar apoio técnico a estes Departamentos;

Considerando que, para o efeito, torna-se necessário alterar o Diploma Ministerial n.º 36/2021, que estabelece a estrutura orgânico-funcional do Ministério;

Neste termos,

O Governo, pelo Ministro do Petróleo e Minerais, manda, ao abrigo do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 15/2018, de 12 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2020, de 9 de Dezembro, 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 33.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de Agosto, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma tem por objeto fazer a primeira alteração ao Diploma Ministerial n.º 36/2021, que estabelece a estrutura e as atribuições das unidades que integram as direções e serviços definidas na Lei orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais, os princípios que regem os diversos níveis de direção e hierarquia e os procedimentos que devem ser respeitados pelos dirigentes e funcionários, nos exercício das suas funções, na sua forma de coordenação e articulação.

Artigo 2.º
Aditamento ao DIPLOMA MINISTERIAL n.º 36/2021, de 16 de Junho

São aditados o n.º 3 ao artigo 9.º, o n.º 3 ao artigo 22.º, os artigos 10.º-A e 23.º-A, do DIPLOMA MINISTERIAL n.º 36/2021, de 16 de Junho, com as seguintes redações:

"Artigo 9.º
[.....]

1. [...]

   a) [...]

   b) [...]

   c) [...]

2. [...]

3. É criada no Departamento Financeiro e Controlo de Gestão uma secção, denominada de "Secção de Pagamentos".

Artigo 22.º
[.....]

1. [...]

   a) [...]

   b) [...]

2. [...].

3. É criado no Departamento de Aquisições e Gestão de contratos, uma secção denominada de "Secção de Processo de Aprovisionamento".

Artigo 10.º - A
(Secção de Pagamentos)

1. A Secção de Pagamentos, abrevidamente designada por SP, é chefiada por um Chefe de Seção que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento Financeiro e Controlo de Gestão, com a atribuição de prestar apoio técnico ao respetivo departamento relativamente ao processo de pagamento.

2. Cabe à SP:

   a) Verificar os documentos de pagamento;

   b) Criar o *Purchase Requisition* (PR);

   c) Verificar os documentos de pagamento e criar o *Payment Request Tracking* (PRT), para proceder aos pagamentos;

   d) Proceder ao *Invoice Tracking*;

   e) Criar o *Expense Voucher (EV)*;

   f) Proceder ao *Advance Payment Tracking*;

   g) Criar o *Journal Voucher (JV)*;

   h) Processar o adiantamento de viagens ao estrangeiro e às deslocações aos municípios determinadas pelo Ministro;

   i) Proceder à reserva de bilhetes de passagem e de acomodação;

   j) Gerir o fundo de maneio;

   k) Preparar o relatório relativo às despesas;

   l) Preparar o relatório JV no sistema *Free Balance*;

   m) Preparar o relatório relativo ao uso do fundo de maneio;

n) Apoiar o departamento na criação do CPV's para outros pagamentos relacionados com o sistema *Free Balance*;

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

Artigo 23.º - A
(Secção de Processo de Aprovisionamento)

1. A Secção de Processo de Aprovisionamento, abreviadamente designada por SPA, é chefiada por um Chefe de Seção que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento de Aquisições e Gestão de Contratos, com a atribuição de prestar apoio técnico administrativo ao respetivo departamento e executar os procedimentos de aprovisionamento.

2. Cabe à SPA:

a) Promover as ações prévias necessárias à consulta e ao concurso, em função das necessidades dos diferentes departamentos do MPM;

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

c) Realizar todas as operações relativa aos processos de abertura dos concursos públicos e pela solicitação de cotações a potenciais fornecedores;

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

e) Acompanhar a natureza e quantificação das necessidades de aquisição, imediatas e de médio prazo, de todos os serviços do MPM;

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

Artigo 3.º
Norma revogatória

São revogadas a alínea k) do n.º 2 do artigo 23.º e alínea c) do n.º 2 do artigo 24.º.

Artigo 4.º
Republicação

É republicado, em anexo ao presente Diploma, dele fazendo parte integrante, o DIPLOMA MINISTERIAL n.º 36/2021, de 16 de Junho, com a redação atual.

Artigo 5.º
Entrada em vigor

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

Publique-se.

Ministério do Petróleo e Minerais em 21 de Novembro de 2022.

O Ministro do Petróleo e Minerais,

_____
Victor da Conceição Soares

ANEXO
(a que se refere o artigo 4.º)

Republicação do Diploma Ministerial n.º 36 /2021, de 16 de junho, Estrutura Orgânico-Funcional e Regulamento Interno do Ministério do Petróleo e Minerais

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

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

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

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

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

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

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

Assim,

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

CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente regulamento interno estabelece a estrutura e as atribuições das unidades orgânicas que integram as direções de serviços definidas na Lei Orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais (MPM), bem como os princípios que regem os diversos níveis de direção e hierarquia na sua forma de coordenação e articulação.

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

Artigo 2.º
Atribuições gerais dos serviços

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

Artigo 3.º
Princípios de atuação e critérios de gestão

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

   a) Utilização legal, eficaz, transparente, inovadora e económica dos recursos disponíveis, nomeadamente, através da afetação flexível de recursos humanos a diferentes projetos de atividades;

   b) Racionalização e simplificação de métodos de trabalho e flexibilidade da gestão que promovam a eficiência e a produtividade dos serviços;

   c) Empenhamento na prestação de serviço de qualidade;

   d) Participação na criação e difusão de uma correta imagem do MPM;

   e) Valorização, dignificação profissional e responsabilização dos funcionários;

   f) Estímulo e promoção da mobilidade interna, não apenas enquanto instrumento de gestão, mas também como fator de motivação, de reconhecimento do mérito e de desenvolvimento profissional dos funcionários.

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

   a) Definição de objetivos e correspondentes planos de ação, assentes em projetos de investimento anuais e plurianais prioritários devidamente orçamentados e formalizados em planos de atividades;

   b) Orçamento anual;

   c) Conta de gerência e relatórios de atividades;

   d) Indicadores periódicos de gestão que permitam o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas e a introdução de correções em tempo oportuno, sempre que necessários;

   e) Sistema de informação que permita maior capacidade de decisão e racionalização da gestão;

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

CAPÍTULO II
GABINETE DO MINISTRO

Artigo 4.º
Definição

1. O Gabinete do Ministro do Petróleo e Minerais, adiante designado por Gabinete do Ministro, trata do expediente pessoal do Ministro, e desempenha funções de informação, documentação ou outras de carácter político ou de confiança.

2. O Gabinete do Ministro é constituído pelo Chefe de Gabinete, que coordena, e pelos assessores, técnicos especialistas, secretários executivos, pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e pelos motoristas.

Artigo 5.º
Atribuições

Cabe ao Gabinete do Ministro:

a) Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos que este indique;

b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Ministro;

c) Assegurar a articulação do MPM com as outras estruturas

governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;

d) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente os seus contactos com a comunicação social;

e) Assegurar o expediente e o arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda;

f) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões dimanadas do Ministro;

g) Apoiar protocolarmente o Ministro;

h) Prestar apoio e secretariar as reuniões convocadas pelo Ministro, designadamente as dos órgãos consultivos e outros previstos neste diploma;

i) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades do Ministro;

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

CAPÍTULO III
ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS

SECÇÃO I
Organização dos serviços

Artigo 6.º
Estrutura orgânica

O MPM está organizado da seguinte forma:

a) Direção-Geral:

i. Direção Nacional de Administração e Finanças

ii. Direção Nacional de Recursos Humanos;

iii. Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação;

iv. Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;

v. Gabinete de Apoio Jurídico;

b) Gabinete de Inspeção e Auditoria;

c) Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas.

SECÇÃO II
Direção-Geral

Artigo 7. º
Chefia da Direção-Geral

1. A Direção-Geral, abreviadamente designada por DG, é chefiada por um diretor-geral.

2. O diretor-geral tem por missão assegurar a orientação e coordenação geral dos serviços integrados no MPM, de acordo com as atribuições e competências definidas na Lei Orgânica do MPM, o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro.

Subsecção I
Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 8.º
Chefia da direção

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

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

Artigo 9.º
Estrutura orgânica

1. A DNAF é composta pelos seguintes serviços de apoio:

a) Departamento Financeiro e Controlo de Gestão;

b) Departamento de Gestão do Património e Arquivo;

c) Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação.

2. Os departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um chefe de departamento e dependem hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Administração e Finanças.

3. É criada no Departamento Financeiro e Controlo de Gestão uma secção, denominada de Secção de Pagamentos.

Artigo 10.º
Departamento Financeiro e Controlo de Gestão

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

2. Cabe ao DFCG:

a) Elaborar o projeto de orçamento interno do MPM e outros documentos previsionais de carácter financeiro, bem como efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros em colaboração com o Departamento de Planeamento, Política, Monitorização e Avaliação e dar o apoio na área de gestão financeira necessária à tomada de decisões;

b) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos serviços internos do MPM, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes e criar um sistema de controlo de funcionamento do departamento;

c) Coordenar contratos programa ou outros documentos para a eventual afetação de subvenções públicas;

d) Apresentar ao Diretor-Geral os relatórios de atividades de todos os órgãos e serviços internos do ministério, bem como das instituições que estão sob a sua tutela e acompanhar e dar apoio à execução financeira dos vários programas e projetos do ministério;

e) Efetuar o balanço das atividades realizadas pelas estruturas do MPM e pelas instituições tuteladas do setor do petróleo e dos minerais;

f) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação da política, padrões, estratégias e procedimentos em matéria de planeamento, orçamento, monitorização e avaliação de desempenho em estreita colaboração com as chefias do MPM com vista a alcançar os objetivos e estratégias superiormente definidos e garantir a confidencialidade dos documentos;

g) Receber os relatórios de viagens realizadas;

h) Monitorizar e avaliar o desempenho institucional, a execução orçamental e o desenvolvimento das atribuições do MPM e cumprir todas as formalidades legais e processuais inerentes ao controlo interno e externo da execução orçamental;

i) Proceder ao encerramento do exercício e elaborar projeto de relatório de exercício e de prestação de contas;

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

Artigo 10.º - A
Secção de Pagamentos

1. A Secção de Pagamentos, abrevidamente designada por SP, é chefiada por um Chefe de Seção que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento Financeiro e Controlo de Gestão, com a atribuição de prestar apoio técnico ao respetivo departamento relativamente ao processo de pagamento.

2. Cabe à SP:

a) Verificar os documentos de pagamento;

b) Criar o Purchase Requisition (PR);

c) Verificar os documentos de pagamento e criar o Payment Request Tracking (PRT), para proceder aos pagamentos;

d) Proceder ao Invoice Tracking;

e) Criar o Expense Voucher (EV);

f) Proceder ao Advance Payment Tracking;

g) Criar o Journal Voucher (JV);

h) Processar o adiantamento de viagens ao estrangeiro e às deslocações aos municípios determinadas pelo Ministro;

i) Proceder à reserva de bilhetes de passagem e de acomodação;

j) Gerir o fundo de maneio;

k) Preparar o relatório relativo às despesas;

l) Preparar o relatório JV no sistema Free Balance;

m) Preparar o relatório relativo ao uso do fundo de maneio;

n) Apoiar o departamento na criação do CPV's para outros pagamentos relacionados com o sistema Free Balance;

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

Artigo 11.º
Departamento de Gestão do Património e Arquivo

1. O Departamento de Gestão do Património e Arquivo, abreviadamente designado por DGPA, tem por missão garantir a gestão do património público e assegurar a conservação da documentação e arquivo do MPM, em suporte físico e digital.

2. Cabe ao DGPA :

I- Na área da gestão do património:

a) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis e proceder ao registo de cada bem patrimonial, nomeadamente a descrição, o número de registo patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes que possibilitem a confirmação exata do bem, conforme o formulário constante do anexo I ao presente diploma e do qual faz parte integrante;

b) Proceder à identificação de todos os bens móveis afetos ao MPM;

c) Controlar a entrada e saída de material do MPM, em coordenação com os serviços utilizadores, bem como a sua transferência e manter atualizada a inventariação;

d) Assegurar a guarda, o uso correto e a boa administração dos imóveis ocupados pelo MPM, em coordenação com o serviço central do património imóvel do Estado;

e) Arquivar a documentação dos bens afetos ao ministério;

f) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

g) Verificar se todos os motoristas do ministério mantêm os veículos limpos, bem conservados e em perfeitas condições de uso, verificando, inclusive, se os acessórios e as ferramentas estão sempre no seu devido lugar;

h) Incumbir um funcionário para diariamente proceder à verificação do bom funcionamento das lâmpadas, fechaduras e portas, limpezas das áreas comuns, móveis e equipamentos, ralos, torneiras e descarga sanitária, aparelhos de ar condicionado;

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

II- Na área do Arquivo:

a) Assegurar a conservação da documentação e arquivo do MPM, em suporte físico e digital;

b) Organizar ou reorganizar os arquivos, com a descrição documental e ordenação por datas e por serviço do ministério;

c) Prestar assistência técnica aos Arquivos de cada serviço do ministério;

d) Zelar pela guarda, conservação e acessibilidade do arquivo e propor políticas e procedimentos de guarda, conservação e acesso;

e) Propor soluções para a melhoria das atuais instalações existentes;

f) Controlar e registar toda a documentação, em suporte papel e digital;

g) Atender às solicitações por empréstimo e devolução de documentos sob a sua guarda;

h) Informar ou relatar os problemas ocorridos relacionados ao Sistema de Arquivo ao seu superior hierárquico;

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

Artigo 12.º
Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação

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

2. Cabe ao DTIC:

I- Na área da tecnologia de informação:

a) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços informáticos e de novas tecnologias, prestando apoio técnico a todos os serviços do MPM;

b) Atualizar o sítio da internet do MPM;

c) Gerir e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação;

d) Acompanhar a manutenção e assistência dos equipamentos informáticos do MPM;

e) Zelar pela segurança do sistema de informação;

f) Propor a aquisição de tecnologias necessárias para o funcionamento do MPM;

g) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para um processamento de informação estatística;

h) Organizar e manter arquivos de todas as atividades realizadas pelo MPM (sob a forma escrita, fotográfica e audio-visual);

i) Colaborar, juntamente com o Departamento de Gestão do Património e Arquivo, na elaboração do inventário dos equipamentos informáticos;

j) Elaborar os relatórios de actividades mensal, trimestral, semestral e anual;

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

II- Na área da Comunicação Social:

a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social e relações públicas;

b) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática de informação sobre a atividade do Ministério, com observância da lei e diretivas superiores;

c) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e com os média de outras instituições, bem como acompanhar as entrevistas dadas pelo pessoal do MPM;

d) Promover e manter a comunicação entre as direções, departamentos e unidades dentro do MPM;

e) Recolher, analisar e dar o devido tratamento às notícias com interesse para o MPM;

f) Manter registo das atividades e das reuniões de maior relevância do ministério;

g) Atualizar o sítio da internet do MPM;

h) Receber filtrar e divulgar informações de instituições sob tutela do MPM no seu sítio da internet;

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

Subsecção II
Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 13.º
Chefia da direção

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

2. O diretor nacional tem por missão assegurar a gestão dos recursos humanos e a coordenação e acompanhamento dos programas de desenvolvimento dos recursos humanos para o sector, superiormente definidas no âmbito do MPM, de acordo com as competências que lhe são conferidas pela respetiva lei orgânica.

Artigo 14.º
Estrutura orgânica

1. A DNRH é composta pelos seguintes serviços de apoio:

   a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

   b) Departamento de Planeamento e Formação.

2. Os departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um chefe de departamento, que depende hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Recursos Humanos.

Artigo 15.º
Departamento de Gestão de Recursos Humanos

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

2. Cabe ao DGRH:

   a) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do MPM, em coordenação com a Comissão da Função Pública;

   b) Participar na elaboração do mapa de pessoal em colaboração com os demais serviços do MPM;

   c) Coordenar, monitorizar e executar o sistema de avaliação de desempenho funcional;

   d) Coordenar os programas de bolsas de estudo promovidos pelo MPM, em colaboração com os serviços competentes para a atribuição de bolsas de estudo;

   e) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;

   f) Preparar atos relacionados com o ingresso, a evolução na carreira, a mobilidade do pessoal e os afastamentos temporários e definitivos dos funcionários, registando as ocorrências no sistema de pessoal;

   g) Proceder ao controlo da assiduidade e da pontualidade dos funcionários e demais pessoal que tenha um vínculo laboral com o MPM;

   h) Elaborar o mapa de férias dos funcionários e demais agentes do MPM;

   i) Criar, gerir e manter em segurança um banco de dados dos recursos humanos;

   j) Analisar e emitir informações quanto a assuntos referentes ao provimento e vagas no mapa de pessoal do MPM;

   k) Providenciar e monitorizar a publicação de atos e despachos relativos à gestão de pessoal;

   l) Emitir parecer sobre direitos, deveres e responsabilidades dos funcionários;

   m) Colaborar nos procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares e executar as medidas disciplinares impostas;

   n) Elaborar, no final de mês, o relatório mensal de presença, incluindo os atrasos e faltas, caso hajam, e enviar para CFP;

   o) Registar as horas extraordinárias dos funcionários e agentes públicos;

   p) Registar os dias de férias gozados e por gozar de cada funcionário;

   q) Participar na elaboração das propostas do plano de atividades e do orçamento anual da Direção Nacional de Recursos Humanos;

   r) Organizar, gerir e controlar o processo individual do pessoal, bem como a base de dados referente aos funcionários do MPM;

   s) Planear, controlar e executar as atividades de recrutamento, seleção e colocação dos recursos humanos do Ministério do Petróleo e Minerais;

   t) Analisar periodicamente a organização do trabalho, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários;

u) Preparar, executar e controlar os atos administrativos relativos ao pessoal no que concerne a provimento, promoções e transferências, assim como, todos os que alterem ou modifiquem a situação do funcionário no quadro;

v) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões e reformas dos funcionários;

w) Assegurar o controlo e a atualização da gestão dos lugares nos quadros de pessoal e definir instruções respetivas;

x) Apoiar outros departamentos ou unidades na tramitação do expediente relativo à gestão dos funcionários e agentes do Estado;

y) Gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do ministério;

z) Assegurar que todas as descrições de funções estão atualizadas e criar novas quando for necessário;

aa) Gerir os planos de carreira;

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

Artigo 16.º
Departamento de Planeamento e Formação

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

2. Cabe ao DPF:

a) Promover e subsidiar a elaboração de projetos relacionados com as políticas e o desenvolvimento de recursos humanos;

b) Propor a elaboração de normas complementares e procedimentos relativos à gestão de recursos humanos;

c) Promover o levantamento e a análise das necessidades de formação, a fim de subsidiar a elaboração dos planos anuais de formação e execução de programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;

d) Promover e propor ações de formação para o quadro do MPM;

e) Promover e organizar o plano de formação para as comunidades afetadas pelo projeto "Tasi Mane";

f) Apoiar a elaboração da proposta orçamental e a programação financeira, no que se refere às despesas com os funcionários;

g) Coordenar o processo de deslocações dos funcionários para fins de formação e viagens de trabalho dentro e fora do País, em coordenação com a DNAF;

h) Em coordenação com os serviços relevantes, efectuar análises quanto as necessidades de capacitação dos funcionários do ministério e planear atividades de formação, de acordo com as necessidades diagnosticadas;

i) Manter um registo atualizado relativo as ações de formação e bolsas de estudo providenciados pelo ministério;

j) Participar na elaboração do plano de atividades e do orçamento relacionado com a formação dos funcionários e agentes;

k) Preparar e atualizar a base de dados relativamente à formação;

l) Promover e organizar plano de formação que vão ao encontro as necessidades estratégicas nacionais e dos munícipios onde são implementados o projeto Tasi Mane;

m) Elaborar os relatórios de atividades mensal, trimestral e anual;

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

Subsecção III
Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação

Artigo 17.º
Natureza

1. A Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação abreviadamente designada por DNPPMA, é chefiada por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

2. O diretor nacional tem por missão elaborar e propor políticas nas áreas do petróleo e recursos minerais, bem como apresentar estudos visando a definição das prioridades e objetivos das políticas e programas do MPM para o setor do petróleo e recursos minerais e ainda monitorizar e avaliar a sua aplicação.

Artigo 18.º
Estrutura Orgânica

1. A DNPPMA é composta pelos seguintes serviços de apoio:

a) Departamento de Política e Planeamento;

b) Departamento de Monitorização e Avaliação.

2. Os departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um chefe de departamento, que depende hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação.

Artigo 19.º
Departamento de Política e Planeamento

1. Departamento de Política e Planeamento, abreviadamente designado por DPP, tem por missão elaborar e propor políticas nas áreas do petróleo e recursos minerais, bem como apresentar estudos visando a definição das prioridades e objetivos das políticas e programas do MPM para o sector do petróleo e recursos minerais.

2. Cabe ao DPP:

a) Elaborar e propor políticas na área petrolífera e de recursos minerais;

b) Apoiar a ação do MPM na implementação dos objetivos e estratégias superiormente definidas;

c) Elaborar, em coordenação com a DNAF, o projeto de orçamento do MPM, bem como acompanhar a sua execução;

d) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação da política, padrões, estratégias e procedimentos em matéria de planeamento e orçamento;

e) Compilar e analisar toda a legislação existente na área do petróleo e minerais e propor os atos necessários à sua execução e implementação;

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

Artigo 20.º
Departamento de Monitorização e Avaliação

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

2. Cabe ao DMA:

g) Acompanhar a execução dos projetos do setor do petróleo e dos recursos minerais mediante solicitação de relatórios às entidades competentes e visitas aos projetos;

h) Monitorizar as atividades mensais de todos os órgãos e serviços;

i) Apresentar ao Diretor-Geral os relatórios de atividades mensais de todos os órgãos e serviços;

j) Elaborar os relatórios trimestrais do ministério com base nos relatórios mensais dos serviços de ministério;

k) Efetuar o balanço da execução orçamental realizadas pelas estruturas do MPM e pelas instituições tuteladas do setor do petróleo e dos minerais;

l) Monitorizar a avaliação de desempenho das políticas, padrões estratégias e procedimentos do ministério, em estreita colaboração com as direções e chefias do MPM com vista a alcançar os objetivos e estratégias superiormente definidos;

m) Proceder ao arquivo de todos os documentos em cópia impressa e eletrónica;

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

Subsecção IV
Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

Artigo 21.º
Natureza

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

2. O diretor nacional tem por missão promover e executar os atos do procedimento de aprovisionamento e controlar o registo de bens móveis do ministério.

Artigo 22.º
Estrutura Orgânica

1. A DNAL é composta pelos seguintes serviços de apoio:

a) Departamento de Aquisições e Gestão de Contratos;

b) Departamento de Logística.

2. Os departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um chefe de departamento, que depende hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Aprovisionamento e Logística.

3. É criado no Departamento de Aquisições e Gestão de contratos, uma secção denominada de Secção de Processo de Aprovisionamento.

Artigo 23.º
Departamento de Aquisições e Gestão de Contratos

1. O Departamento de Aquisições e Gestão de Contratos, abreviadamente designado por DAGC, tem por missão promover, assegurar o apoio técnico e administrativo e executar os atos de procedimento de aprovisionamento do ministério.

2. Cabe ao DAGC:

a) Promover as ações prévias necessárias à consulta e ao

concurso, em função das necessidades dos diferentes departamentos do MPM, para aquisição e fornecimento de bens de consumo, bens de equipamento, de serviços e empreitadas nas quantidades adequadas, em tempo oportuno e nas melhores condições de preço e qualidade e acompanhar os respetivos processos nas diferentes fases;

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

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

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

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

f) Programar as necessidades e adquirir todos os bens, serviços, equipamentos e empreitadas necessários à prossecução dos fins do MPM;

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

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

i) Monitorizar o calendário da execução do contrato;

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

k) [*Revogada*];

l) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento do MPM;

m) Acompanhar a natureza e quantificação das necessidades de aquisição, imediatas e de médio prazo, de todos os serviços do MPM;

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

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

Artigo 23.º - A
Secção de Processo de Aprovisionamento

1. A Secção de Processo de Aprovisionamento, abreviadamente designada por SPA, é chefiada por um Chefe de Seção que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento de Aquisições e Gestão de Contratos, com a atribuição de prestar apoio técnico administrativo ao respetivo departamento e executar os procedimentos de aprovisionamento.

2. Cabe à SPA:

a) Promover as ações prévias necessárias à consulta e ao concurso, em função das necessidades dos diferentes departamentos do MPM;

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

c) Realizar todas as operações relativa aos processos de abertura dos concursos públicos e pela solicitação de cotações a potenciais fornecedores;

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

e) Acompanhar a natureza e quantificação das necessidades de aquisição, imediatas e de médio prazo, de todos os serviços do MPM;

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

Artigo 24.º
Departamento de Logística

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

2. Cabe ao DL:

a) Garantir, gerir e supervisionar a logística e apoio técnico da distribuição de equipamentos, bens, serviços e empreitadas no MPM;

b) Assegurar a distribuição, armazenagem e gestão de stocks de bens, equipamentos e materiais do MPM em coordenação com os serviços utilizadores;

c) [*Revogada*];

d) Elaborar e manter um registo atualizado dos bens móveis inventariáveis do MPM, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos eletrónicos e informáticos;

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

f) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

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

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

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

j) Receber as solicitações de material;

k) Arquivar em pasta própria e no sistema informatizado as requisições de materiais feitas aos fornecedores;

l) Emitir no final de cada mês um relatório sintético dos materiais que foram adquiridos e os respetivos custos;

m) Elaborar relatório estatístico anual sobre os pedidos dos bens para orientar a elaboração do planeamento para o exercício financeiro seguinte;

n) Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores;

o) Arquivar a documentação dos bens afetos ao ministério;

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

SECÇÃO III
Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 25.º
Natureza

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

2. O GAJ é chefiado por um chefe de gabinete, equiparado, para todos os efeitos, a diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 26.º
Atribuições

Cabe ao GAJ:

a) Elaborar os diplomas legais e analisar demais documentos de natureza jurídica relativos as atividades do ministério;

b) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica relativos às atividades do ministério;

c) Propor o aperfeiçoamento e atualização da legislação do setor, promover a sua divulgação e velar pela sua correta aplicação;

d) Manter o MPM e o Ministro informados sobre toda a legislação publicada de interesse para o setor;

e) Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, acordos e outros documentos de natureza jurídica contratual;

f) Estudar e preparar as convenções e acordos internacionais dos quais a República Democrática de Timor-Leste seja parte e se relacionem com o setor;

g) Prestar assessoria jurídica sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelos órgãos e serviços do MPM;

h) Criar e manter um arquivo relativo a todas as propostas legislativas cuja iniciativa pertença ao MPM.

SECÇÃO IV
Gabinete de Inspeção e Auditoria

Artigo 27.º
Natureza

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço central do MPM responsável pela inspeção e auditoria dos serviços centrais e organismos autónomos sob a tutela e superintendência do MPM, no que se refere a legalidade dos atos, a utilização dos meios e a eficiência e rendimento dos serviços.

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

Artigo 28.º
Atribuições

1. Ao subinspetor responsável pela área Inspeção e Investigação Disciplinar cabe promover e executar as atividades de inspeção e investigação disciplinar do MPM, designadamente:

a) Promover a avaliação ética e legal dos procedimentos internos assim como avaliar o cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis às instituições e serviços integrados no MPM e sob sua tutela;

b) Instaurar, instruir e elaborar processos administrativos de inquérito e de averiguações de natureza administrativa, financeira e patrimonial às instituições e serviços integrados no MPM e sob sua tutela;

c) Propor, de forma fundamentada, ao Ministro a instauração de procedimentos disciplinares e a correspondente ação disciplinar contra funcionários e agentes do MPM sempre que sejam detetadas violações aos deveres gerais e especiais da função pública;

d) Elaborar estudos e reunir as informações relativas ao exercício das atividades de inspeção e investigação;

e) Inspecionar e investigar as atividades de gestão administrativa relativas à implementação do plano de ação anual, programa de atividades e o seu relatório;

f) Realizar ações de inspeção e investigação para controlar a legalidade dos procedimentos aplicáveis e do respeito pelas boas regras de gestão das aquisições de bens e serviços, capital menor, capital de desenvolvimento, conservação do património e despesas com combustíveis, com viaturas, critérios para a sua utilização de viaturas e manutenções;

g) Elaborar manuais de procedimentos e impressos para implementação das atividades de inspeção e investigação disciplinar;

h) Realizar inspeções para monitorização das ações de implementação e acompanhamento resultantes das deficiências constatadas em visitas aos serviços;

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

2. Ao subinspetor responsável pela área da Fiscalização e Auditoria, cabe promover e realizar as atividades de fiscalização e auditoria do MPM, designadamente:

a) Propor de forma fundamentada, a realização de auditorias internas ou externas às instituições e serviços integrados no MPM e sob tutela nos termos legalmente aplicáveis, bem como recomendar ao Ministro participações aos serviços competentes do Ministério Público e da Comissão Anti-Corrupção, sempre que tome conhecimento de comportamentos passíveis de configurarem ilícitos penais;

b) Elaborar estudos, analisar as recomendações de pareceres e reunir informações relativos ao exercício das atividades de fiscalização e auditoria; realizar auditorias internas aos serviços do MPM e organismos autónomos sob a tutela e superintendência do MPM;

c) Organizar manuais, guias, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às ações de fiscalização e auditoria;

d) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços do MPM e propor as medidas corretivas aconselháveis;

e) Realizar ações de auditoria relativas à legalidade, regularidade e qualidade do funcionamento da gestão administrativa, a estrutura organizacional do trabalho e a qualificação do emprego de recursos humanos do MPM;

f) Realizar auditorias sobre a ação das instituições de forma a avaliar a gestão administrativa e financeira em termos de economia, eficiência e eficácia, de acordo com o plano e os programas aprovados por parte dos serviços e propor a melhoria da qualidade e eficiência da gestão de procedimentos legais e operacionais;

g) Realizar ações de auditoria para aferição das despesas com salários e vencimentos, bens e serviços, capital menor e transferências públicas;

h) Realizar ações de auditoria para a verificação e avaliação dos processos de aquisição e uso do património e suas instalações, o uso de transportes, equipamentos informáticos, de comunicações e serviços e empresas de trabalho temporário;

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

SECÇÃO V
Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas indústrias Extrativas

Artigo 29.º
Natureza

1. O Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas, abreviadamente designado por Secretariado ITIE, é o serviço interno do MPM que, no âmbito da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas em que a República Democrática de Timor-Leste participa, assegura o apoio técnico e administrativo ao Grupo Multissetorial de Interessados.

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

Artigo 30.º
Atribuições

Cabe ao Secretariado ITIE:

a) Realizar e/ou coordenar as operações correntes que venham a ser definidas na legislação ou regulamentação sobre a Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas;

b) Assegurar a efetiva e correta implementação das regras e procedimentos definidos na Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas e na legislação interna que sobre a mesma venha regular;

c) Coordenar os esforços e as iniciativas nacionais destinadas à efetiva implementação da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas;

d) Auxiliar o Grupo Multissetorial de Interessados nos termos e de acordo com as regras e procedimentos internos que venham a ser aprovados;

e) Promover a compilação de informação sobre direitos atribuídos e receitas geradas nos setores do petróleo e recursos minerais;

f) Organizar o sistema de informação estatística, promovendo a recolha de dados, interpretação e divulgação, de acordo com os princípios orientadores do ITIE;

g) Elaborar, com a colaboração das demais entidades legalmente responsáveis, relatórios relativos às receitas do Estado e outros benefícios económicos diretos e indiretos percebidos pelo Estado em resultado das operações petrolíferas e mineiras, de acordo com as melhores práticas internacionais baseadas na Iniciativa de Transparência das Indústrias Extrativas;

h) Incluir no Registo das Indústrias Extrativas a informação relevante;

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

CAPÍTULO III
PROCEDIMENTOS SECÇÃO

I Relativo ao património

Artigo 31.º
Identificação dos bens

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

a) A identificação do bem é feita mediante fixação de plaqueta de identificação metálica e padronizada, com número sequencial ou outra forma assemelhada e segura, para reconhecimento do bem e controlo patrimonial. A plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo fixada ao bem durante a sua vida útil;

b) Os bens que não comportarem plaquetas de identificação devem ser marcados, utilizando-se, para tanto, instrumento que não o danifique;

c) O responsável do DGPA deve efetuar o registro cadastral do bem patrimonial e emitir o Termo de Responsabilidade, enviando o bem ao local em que deve ser instalado. Em seguida, deve ser colhida a assinatura do responsável pela guarda e conservação;

d) Ao afetar o bem a um determinado serviço, o superior hierárquico do referido serviço passa a ser responsável pela guarda e conservação do referido bem;

e) O responsável mencionado no número anterior e o responsável do DGPA devem, ao entregar/receber o bem, assinar o termo de entrega / recebimento;

f) Ocorrendo a substituição do responsável da área, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade mediante levantamento patrimonial e assinatura pelo novo responsável do novo Termo;

g) Uma cópia do termo de entrega / recebimento deve ser conservada no serviço onde o bem foi afeto e o DGPA conserva o original;

h) A deslocação de bens móveis de um serviço para o outro é formalizado pelo Termo de Transferência de Bem Patrimonial conforme o modelo constante do anexo II ao presente diploma e do qual faz parte integrante;

i) O DGPA pode, a qualquer tempo, realizar inspeções e proceder à verificação física dos bens, no sentido de confirmar a sua localização e o estado de uso;

j) O funcionário responsável pelo uso do bem deve comunicar, por escrito, ao seu superior a necessidade da sua manutenção;

k) Ao receber a comunicação mencionada no número anterior, o responsável do serviço onde o bem foi afeto deve comunicar, por escrito, ao DGPA a necessidade de manutenção ou reparos;

l) O responsável do serviço onde o bem foi colocado deve também solicitar, por escrito, ao DGPA a necessidade de retirada do bem, quando este se encontra em desuso ou dispensável;

m) Os bens que porventura ainda possam ser aproveitados e que estejam em desuso em determinado setor devem ser objeto de informação ao responsável pelo DGPA, para que este divulgue nos demais setores, visando à nova utilização;

n) Cabe ao DGPA registar toda e qualquer alteração havida no acervo patrimonial, tais como alienações e baixas;

o) A saída dos bens patrimoniais do Estado do ministério carece de autorização do DNAF, com conhecimento do Diretor-Geral;

p) A decisão do DNAF relativamente a saída do bem deve ter como fundamento a necessidade de serviço.

Artigo 32.º
Inventário de bens móveis

No final de cada exercício financeiro, o responsável do DGPA deve realizar o inventário de bens móveis, procedendo à:

a) Identificação completa dos bens que figuram no cadastro de bens;

b) Avaliação dos bens que não tiverem valor de aquisição, tomando como referência outro bem semelhante;

c) Consignação em relatório da existência de bens julgados desnecessáriosde forma a permitir à autoridade competente providências a respeito.

Artigo 33.º
Atribuição e uso dos veículos do Estado

A atribuição e o uso dos veículos do Estado devem obedecer

o previsto no Regulamento aprovado pelo Decreto-Lei n.º 8/2003, de 18 de junho.

Artigo 34.º
Controlo dos veículos

1. O Chefe do DGPA deve indicar o funcionário responsável pelo controlo dos veículos.

2. As chaves e os documentos dos veículos devem ficar sob a responsabilidade do funcionário designado para controlo dos veículos.

3. Cada veículo deve possuir uma pasta específica, identificada pela placa de matrícula, na qual devem ser arquivados todos os documentos que compõem seu histórico, tais como: requisições do veículo, cópias das notas ûscais de abastecimentos, de serviço e peças e relatórios mensais.

4. Cabe ao funcionário responsável pelo controlo dos veículos elaborar relatórios mensais de cada veículo mediante planilhas (trip tickets) preenchidas pelos condutores, bem como solicitar a um motorista do serviço que leve o veículo à oficina sempre que necessário.

5. Os relatórios elaborados devem conter informações referentes aos itens abaixo descritos:

   a) Quilómetros percorridos;

   b) Serviços realizados para o órgão;

   c) Abastecimentos mensais; e

   d) Serviços de manutenções realizados durante o mês.

Artigo 35.º
Deveres do motorista

1. O motorista a quem foi afetado o veículo requisitado deve:

   a) Deveres em matéria de manutenção:

      i. Velar em permanência pelo bom estado mecânico e funcional do veículo, nomeadamente a verificação do nível do óleo do motor e dos fluidos de refrigeração e limpeza, estado dos travões, pressão e estado de conservação dos pneumáticos;

      ii. Levar o veículo à manutenção, sempre que solicitado pelo funcionário responsável pelo controlo dos veículos;

      iii. Recorrer à inspenção preventiva, no caso de detetar problemas que potencialmente ponham em causa a segurança do veículo;

   b) Deveres em matéria de documentação:

      i. Manter a bordo do veículo, em permanência, a documentação relativa ao veículo, e exibi-la sempre que solicitada pelos agentes da autoridade;

      ii. Manter a bordo um registo diário das viagens e distâncias percorridas.

Artigo 36.º
Requisição dos veículos operacionais

1. Os veículos operacionais são os detinados para satisfazer as necessidades dos diferentes serviços do MPM.

2. Os veículos operacionais devem ficar sob a responsabilidade do DGPA.

3. Os serviços que necessitam realizar trabalhos fora do MPM devem requisitar o veículo ao DGPA.

4. A requisição mencionada no número anterior deve ser feita pelo responsável do respetivo serviço, do nível igual ou superior a diretor do serviço.

5. A requisição direta ao DGPA só é feita para o uso do veículo durante os dias e a hora normal de trabalho.

6. A requisição dos veículos para uso durante dias feriados e fins-de-semana necessita de autorização do Diretor Nacional de Administração e Finanças, com conhecimento do Diretor-Geral.

SECÇÃO II
Funcionamento do arquivo

Artigo 37.º
Regras relativas ao arquivo de documentos

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

a) O Chefe do DGPA indica o funcionário responsável pelo Arquivo;

b) Cada serviço deve arquivar os seus respetivos documentos pelo período de 3 (três) anos;

c) Passado o período mencionado no número anterior, os documentos são encaminhados para o arquivo central do ministério, através do despacho do Ministro, do Chefe de Gabinete, do Diretor-Geral, de Diretores Nacionais ou equiparados, consoante o caso;

d) O funcionário responsável pelo arquivo deve, ao receber o documento a ser arquivado, assinar o comprovativo de recebimento do arquivo, no qual o mesmo deve guardar uma cópia juntamente com o documento a ser arquivado e o respetivo despacho de arquivamento;

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

SECÇÃO III
Relativo às horas extraordinárias

Artigo 38.º
Pagamento e isenção de horas extraordinárias

1. As horas extraordinárias devem ser autorizadas pelo superior hierárquico por despacho fundamentado.

2. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos deve proceder ao apuramento das horas extraordinárias e enviar para o Departamento Financeiro e Controlo de Gestão, através da DNAF, para efeitos de cálculos do número de horas extraordinárias a serem pagas.

Artigo 39.º
Isenção de horário

1. Os dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não lhes sendo devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

2. Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores, desde que esteja previsto no contrato celebrado com o ministério.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, todos os que beneficiam da isenção de horário de trabalho estão sujeitos ao cumprimento do dever de assiduidade.

SECÇÃO IV
Relativo às férias

Artigo 40.º
Regras a aplicar relativamente às férias

1. Os funcionários de cada direção ou equiparada apresentam, até ao dia 31 de outubro, ao seu respetivo superior hierárquico, os dias em que pretendem gozar as suas férias para o ano seguinte, a fim de serem autorizadas.

2. Cabe a cada responsável por setor propor o período de férias dos funcionários de suas respetivas direções à DNRH, até ao dia 15 de novembro, para efeitos de elaboração final dos mapas de férias.

3. O mapa de férias para o ano seguinte é aprovado pelo Diretor-Geral, até ao dia 30 de novembro do ano anterior a que se pretende gozar férias, tal como estabelece o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de outubro, relativo ao Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública.

4. Qualquer alteração ao período de férias superiormente aprovado deve ter em atenção primordialmente os interesses do serviço.

Artigo 41.º
Procedimento preparatório do gozo de período de férias

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

a) Com uma semana de antecedência relativamente ao início do período de férias a gozar, informar o imediato superior hierárquico, por escrito, da data de início e de regresso do período de férias;

b) A forma como pode ser eventualmente contactado, se imprescindível, durante o período de férias.

SECÇÃO V
Relativo ao processo individual

Artigo 42.º
Processo individual

1. O processo individual de cada funcionário e agente público, bem como do pessoal contratado pelo ministério deve, pelo menos, constar:

   a) A nomeação do funcionário;

   b) Contrato de trabalho e respetivos aditamentos ou alterações;

   c) Curriculum vitae;

   d) Cópia dos documentos de identificação;

   e) Informação relativa ao controlo de assiduidade e férias;

   f) Documentos respeitantes à avaliação de desempenho;

   g) Registo disciplinar, caso haja.

2. Mediante prévia autorização do Diretor-Geral, o pessoal que trabalha no ministério pode consultar o seu processo individual nas instalações do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

SECÇÃO VI
Relativo à formação

Artigo 43.º
Formação

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

2. O Departamento de Planeamento e Formação elabora um plano de formação detalhado de onde deve constar a área de formação, a duração, a entidade onde decorre a formação e todas outras informações consideradas necessárias para a realização da formação.

3. O plano de formação é enviado a DNAF para que seja preenchida a parte financeirada ação de formação.

4. O Departamento de Planeamento e Formação deve elaborar o plano de aprovisionamento anual relativo às contratações necessárias para a realização da formação.

5. A capacitação a nível nacional dos funcionários e agentes públicos são realizados no INAP, salvo casos em que o INAP não dispõe da área de formação de que o ministério necessita.

6. A participação em ações de formação é obrigatória, sendo considerado como serviço efetivo.

Artigo 44.º
Conclusão da formação dos funcionários e agentes públicos

1. Após a conclusão de cada formação, os funcionários e agentes públicos devem fazer uma apresentação do aprendizado para todo o pessoal do MPM.

2. Os funcionários e agentes públicos devem fazer o relatório de formação e entregar ao Departamento de Formação, no prazo de 5 dias úteis após a conclusão da formação.

SECÇÃO VII
Relativo à Inspeção e Auditoria

Artigo 45.º
Competência para Solicitação de Inspeção e Auditoria

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

Artigo 46.º
Forma de solicitação de inspeções e auditorias

1. As inspeções e auditorias devem ser solicitadas diretamente ao GIA pelos membros mencionados no artigo 47.º deste regulamento, através de despacho fundamentado.

2. As inspeções e auditorias podem ser solicitadas por correio eletrónico (e-mail).

3. O GIA, mediante ofício formal, pode solicitar documentos ou informações adicionais para efeitos de análise e elaboração do relatório.

Artigo 47.º
Registo das solicitações de inspeções e auditorias

1. As inspeções e auditoria solicitadas devem constar do formulário de recebimento e de entrega do GIA, constante do anexo III ao presente regulamento e do qual faz parte integrante, de onde consta a data de recebimento, a assinatura da pessoa que recebeu, o assunto, o nome do solicitante, a data de entrega e a assinatura da pessoa que procedeu a entrega do documento concluído.

2. Após a conclusão dos trabalhos, todas as folhas constituintes do processo devem estar numeradas e rubricadas.

3. O documento mencionado no número anterior deve constar do relatório de inspeção ou de auditoria.

4. As inspeções e auditorias são analisadas de acordo com a ordem de solicitação, com exceção das que resultam do regime de urgência ou prioridade.

Artigo 48.º
Proposta de realização de inspeções e auditorias

1. O GIA deve elaborar o plano anual de inspeção e o plano anual de auditoria interna e externa respeitante ao ano seguinte, até ao final do mês de novembro do ano anterior.

2. Os planos mencionados no número anterior são propostos ao Ministro para efeitos de aprovação, no prazo de 10 dias após o recebimento da sua submissão.

Artigo 49.º
Conclusão de inspeções e auditorias

1. Os inspetores e auditores após a conclusão dos trabalhos devem elaborar um relatório preliminar do qual consta, de entre outros aspetos relevantes, as conclusões e recomendações.

2. O relatório preliminar é enviado ao responsável do serviço inspecionado ou auditado para que este possa o analisar.

3. O responsável do serviço inspecionado ou auditado deve responder por escrito as razões de concordância e/ou discordância às conclusões e recomendações apresentadas, no prazo de 5 dias úteis a contar da receção do relatório preliminar.

4. O GIA deve elaborar o relatório final tendo em consideração as razões do serviço inspecionado ou auditado.

5. As razões do responsável do serviço inspecionado ou auditado deve constar em anexo do relatório final.

Artigo 50.º
Acompanhamento da implementação das recomendações

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

Artigo 51.º
Prazo

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

2. O prazo mencionado no número anterior pode ser prorrogado sucessivamente por períodos iguais, mediante a aprovação do Ministro à solicitação fundamentada do GIA.

3. O prazo previsto no número 1 deste artigo é interrompido em caso de solicitação de informação adicional por parte do GIA.

SECÇÃO VIII
Relativo à consulta jurídica

Artigo 52.º
Competência para solicitação de consultas jurídicas

1. Para além do Ministro e o respetivo Chefe de Gabinete, as consultas jurídicas ao GAJ podem ser solicitadas pelos Diretores-Gerais, Diretores Nacionais ou equiparados.

2. Não são competentes para solicitar o exercício de atividade de consultoria e assessoria jurídica diretamente ao GAJ os chefes de unidade ou departamentos, funcionários e agentes públicos, bem como o pessoal contratado que não ocupa cargos de direção.

Artigo 53.º
Forma de solicitação de consulta jurídica por escrito

1. As consultas jurídicas devem ser solicitadas diretamente ao Diretor-Geral (DG) pelos membros mencionados no n.º 1 do artigo 54.º deste regulamento, através de despacho.

2. As consultas jurídicas, também, podem ser solicitadas por correio eletrónico (e-mail).

3. As solicitações dirigidas ao Diretor-Geral devem estar instruídas, no mínimo, com:

   a) Exposição de motivos com detalhes e caraterização da dúvida a ser dirimida;

   b) Eventuais documentos que facilitem a compreensão e a análise da matéria.

4. Os membros mencionados no n.º 1 do artigo 54.º deste regulamento, podem, mediante despacho devidamente justificado, requerer ao DG que a consulta jurídica seja emitida em regime de urgência ou prioridade.

5. Os pedidos de urgência ou prioridade são admitidos pelo GAJ sempre que não houver risco de comprometimento da segurança jurídica.

6. O GAJ, mediante ofício formal, deve solicitar documentos ou informações adicionais para efeitos de análise, sempre que as solicitações que lhe forem dirigidas se mostram pouco claras ou não se fazem acompanhar de eventuais documentos que facilitem a sua compreensão.

Artigo 54.º
Registo das solicitações de consultas jurídicas escritas

1. As consultas solicitadas devem constar do formulário de recebimento e de entrega do GAJ, constante do anexo IV ao presente regulamento e do qual faz parte integrante, de onde consta a data de recebimento, a assinatura da pessoa que recebeu, o assunto, o nome do solicitante, a data de entrega e a assinatura da pessoa que procedeu a entrega do documento concluído.

2. Após a conclusão dos trabalhos, todas as folhas constituintes do processo devem estar numeradas e rubricadas.

3. As consultas são analisadas de acordo com a ordem de solicitação, com exceção das que resultam do regime de urgência ou prioridade.

Artigo 55.º
Forma de solicitação de consulta jurídica por audiência

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

a) De dúvidas jurídicas sem complexidade, que possam ser dirimidas sem necessidade de elaboração de manifestação jurídica;

b) Das fases iniciais de discussão interna sobre atos administrativos;

c) De acompanhamento do pessoal do Ministério em audiências ou reuniões, internas ou externas, para tratar de assuntos relacionados com as competências do ministério;

d) De acompanhamento de trabalhos desenvolvidos por grupos de trabalhos previamente constituídos.

Artigo 56.º
Prazo

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

2. No caso de regime de urgência ou prioridade, a manifestação jurídica deverá ser emitida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade da matéria.

3. A eficácia da manifestação jurídica fica condicionada à submissão ao GAJ de informações completas, sendo que o prazo disposto no número 1 deste artigo é interrompido em caso de solicitação de informação adicional por parte do GAJ, e suspende-se no caso previsto no número 2 do presente artigo.

SECÇÃO IX
Relativo ao aprovisionamento

Artigo 57.º
Aprovação do plano anual de aprovisionamento

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

2. O DG, juntamente com a Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, aprecia as propostas de aprovisionamento submetidas pela DNAF e/ou pela DNRH até ao dia 18 de setembro de cada ano.

3. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística elabora o plano anual de aprovisionamento para o exercício financeiro seguinte, que deve estar concluído até ao dia 24 de setembro.

4. O plano anual de aprovisionamento é enviado ao Departamento de Finanças, que, em colaboração com o Departamento de Política e Planeamento e o Departamento de Monotorização e Avaliação deve incluir o orçamento relativo à cada despesa referente aos bens e serviços a serem adquiridos, no prazo de 5 dias úteis.

5. O plano anual de aprovisionamento é enviado ao DiretorGeral, que posteriormente deve reunir com o Diretor Nacional de Administração e Finanças e o Diretor Nacional de Recursos Humanos com vista a aprovar o plano anual de aprovisionamento do ministério.

Artigo 58.º
Procedimento inicial de aprovisionamento

1. A Direcão-Geral, através da Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, deve apresentar uma proposta fundamentada ao Ministro ou a quem este delegar a competência para realizar procedimentos de aprovisionamento relativa ao tipo de procedimento adequado de aprovisionamento a ser realizado.

2. A fundamentação da proposta mencionada no número anterior deve ter em conta os critérios estabelecidos no art. 47.º do Regime Jurídico do Aprovisionamento, nomeadamente o valor e as regras estabelecidas naquele Regime.

3. Da proposta sobre o tipo de procedimento, deve constar também a constituição do júri que deve avaliar as propostas dos concorrentes.

4. Em caso de impedimento de um ou mais membro de júri, este deve justificar ao Diretor-Geral, por escrito, o motivo do seu impedimento.

Artigo 59.º
Relatório do procedimento

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

2. Caso seja rejeitada a recomendação do júri, o Ministro ou a quem este delegar a competência para realizar procedimentos de aprovisionamento deve fundamentar a sua decisão e remeter ao júri para a nova análise.

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

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 60.º
Relatórios de viagens

1. Todos funcionários e contratados devem submeter ao seu superior hierárquico o relatório de viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar a partir da data do seu regresso de viagem.

2. O superior hierárquico deve enviar o relatório à Direção Nacional de Administração e Finanças no prazo máximo de dois dias a contar da data da receção do relatório.

Artigo 61.º
Articulação dos serviços

1. Mensalmente, os dirigentes que ocupam os cargos de direção e chefia devem reunir-se com o Ministro com o objetivo de atualizá-lo sobre a evolução dos trabalhos e receber novas orientações.

2. O Diretor-Geral ou equiparado deve reúnir-se ordinariamente uma vez por mês com os diretores nacionais e equiparados, bem como com os chefes de departamentos e equiparados que de si dependem hierarquicamente e extraordinamente sempre que se mostre necessário a fim de proceder à avaliação relativamente à implementação dos trabalhos.

3. Das reuniões mencionadas nos números anteriores devem ser lavradas atas de reunião. Artigo 62.º Dúvidas e omissões As dúvidas e omissões suscitadas na aplicação deste regulamento são resolvidas pelo Ministro do Petróleo e Minerais.

Artigo 63.º
Organigrama

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

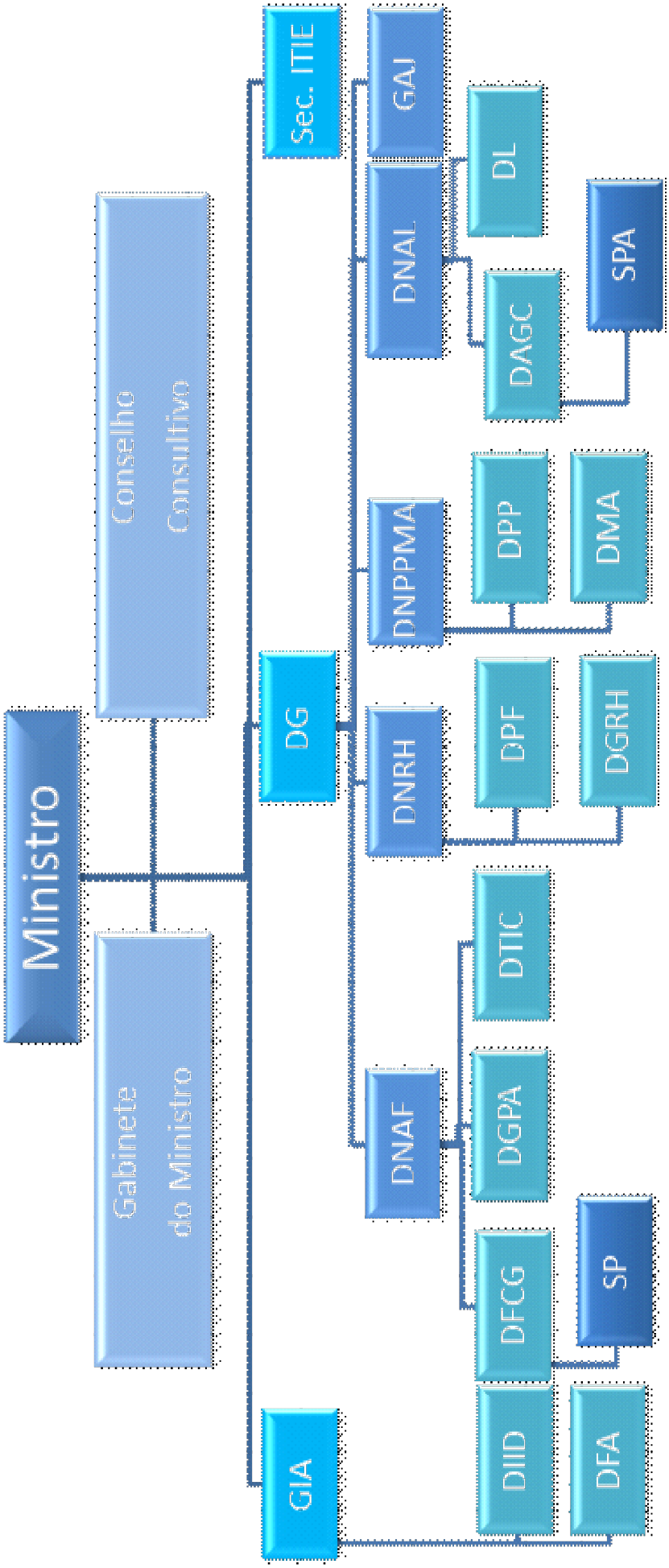
Artigo 64.º
Entrada em vigor

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

O Ministro do Petróleo e Minerais,

_____
Victor da Conceição Soares

Dili, 11 junho de 2021


Ministro
Conselho Consultivo
Gabinete do Ministro
Sec. ITIE
DG
GIA
GAJ
DNAL
DL
DAGC
SPA
DNPPMA
DPP
DMA
DNRH
DPF
DGRH
DNAF
DTIC
DGPA
DFCG
SP
DIID
DFA

Deliberação N.º 11/2022, de 19 de Desembro de 2022
ATRIBUIÇÃO DE CARTEIRA PROFISSIONAL AOS JORNALISTAS ESTAGIÁRIOS

Nos termos da alínea i) do artigo 2.º da Lei Comunicação Social a Profissão de Jornalista tem como atividade principal o jornalismo. No Entanto, para acesso a esta profissão todos os jornalistas têm a obrigação de cumprir todas as condições nos termos dos artigos 14.º, 15.º e 16.º da Lei N.º 5/2014 de 19 de Novembro sobre a Lei Comunicação Social.

Com base deste preceito acima citado, o Conselho de Imprensa verificou que o Dezaoito (18) jornalistas Estagiários abaixo mencionados já cumpriram todas as condições do regulamento do N.º 6/2017 de 21 de abril e N.º 7/2017 de 21 de abril para obtenção da Carteira Profissional.

Assim, o Conselho de Imprensa, como Entidade reguladora para a Comunicação Social, no exercício da competência ao abrigo no artigo 37.º do Decreto-Lei N.º 25/2015 de 5 de Agosto sobre o Estatuto do Conselho de Imprensa e no cumprimento do número 1 e 3 do artigo 13.º da Lei Comunicação Social, delibera em atribuir a Carteira Profissional aos jornalistas estajiários como Jornalistas Profissionais aos seguintes:

N.º	Nome Completo	Instituição	N.º de Identificação
1	Herculano Gomes	Televisão Educação (TVE)	CI/357/2022
2	Santina Castro de Jesus	Suara Timor Lorosa'e (STL)	CI/358/2022
3	Domingas Soares	Suara Timor Lorosa'e (STL)	CI/359/2022
4	Maria Olinda Tavares	Suara Timor Lorosa'e (STL)	CI/360/2022
5	Joaninha Belo Marques	Suara Timor Lorosa'e (STL)	CI/361/2022
6	Natalina Lopes	Suara Timor Lorosa'e (STL)	CI/362/2022
7	Efizenia da Costa	Suara Timor Lorosa'e (STL)	CI/363/2022
8	Donaciano M. T. S. Magalhaes	Suara Timor Lorosa'e (STL)	CI/364/2022
9	Sidonia Fernandes	Rádio Comunidade Comoro (RCC)	CI/365/2022
10	Madalena Alves	Rádio Comunidade Comoro (RCC)	CI/366/2022
11	Arnaldo Afonso	Rádio Comunidade Comoro (RCC)	CI/367/2022
12	Julia Maria João Antonieta Sequeira Hermegildo da Costa	Grupo Média Nacional (GMN)	CI/368/2022
13	Longuinhos da Silva Costa dos Reis	Grupo Média Nacional (GMN)	CI/369/2022
14	Felicitas Borges da Silva	Grupo Média Nacional (GMN)	CI/370/2022

15	Justino Simoes	Grupo Média Nacional (GMN)	CI/371/2022
16	Rosita de Carvalho	Grupo Média Nacional (GMN)	CI/372/2022
17	Rosa Prega Dias Ximenes	Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública (RTTL, EP).	CI/373/2022
18	Jacinto Paulo Fernandes Xavier	Jornal Diário Independente	CI/374/2022

Dili, 19 de Desembro de 2022.

Membros dos Conselho de Imprensa:

Virgílio da Silva Guterres Presidente	
Benevides Correia Barros Membro	
Expedito Loro Dias Ximenes Membro	
Francisco Belo Simões da Costa Membro	
Otelio Ote Membro	