



PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
PERÍODO 2016 - 2018

Trazendo Prosperidade a Timor-Leste

MENSAGEM DO PRESIDENTE DA ANPM

Excelências, Ilustres Leitores, Senhoras e Senhores,

É com imenso prazer que, em nome do Conselho Diretivo, dos Diretores Executivos e de toda a equipa, vos apresento o plano de ação trianual, para o período de 2016 a 2018, da Autoridade Nacional do Petróleo e Minerais (ANPM) da República Democrática de Timor-Leste.

Ao contrário da edição anterior, este plano, para além do seu conteúdo em matéria de petróleo e gás, também delinea os planos de detalhe para a gestão das atividades relacionadas com os recursos minerais em Timor-Leste, tendo em conta o mandato adicional para a então ANP, através do Decreto-Lei Número 1/2016, datado de 9 de março de 2016.

O plano prevê um bom desenvolvimento da ANPM como corporação de padrões globais, que reúne as melhores práticas corporativas e legislação nacional, e o gradual estabelecimento do Desenvolvimento de Competências, no que toca a todas as competências fundamentais, para as funções centrais da instituição como órgão regulador dos setores do petróleo e minerais. No que diz respeito à função de órgão regulador, o plano prevê abordagens sistemáticas no sentido da elaboração de projetos de legislação, normas, regulamentos e procedimentos necessários a uma melhor administração dos recursos petrolíferos e minerais sob as jurisdições da ANPM, várias abordagens para uma promoção eficaz e eficiente dos recursos potenciais de petróleo e minerais para investimento futuro e abordagens sistemáticas que incorporam as melhores práticas da indústria e a aspiração da nação a gerir e regular as atividades relacionadas com os recursos petrolíferos e minerais.

Aproveito esta oportunidade para demonstrar apreço e agradecer a todas as partes envolvidas na ANPM, que contribuíram para este plano, depois de um longo processo de elaboração e consultação.

Espero que este plano possa fornecer uma referência razoavelmente boa sobre a forma como a ANPM irá realizar as suas funções regulatórias no âmbito das suas áreas de jurisdição, nos próximos três anos.

Atenciosamente,

Gualdino do Carmo da Silva

Índice

MENSAGEM DO PRESIDENTE DA ANPM	2
INTRODUÇÃO	5
ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL	6
PONTOS FORTES — A Serem Reforçados	10
FRAGILIDADES — A Serem Melhoradas	11
OPORTUNIDADES — A Serem Aproveitadas	11
AMEAÇAS — A Serem Evitadas	11
MÁXIMAS ESTRATÉGICAS	12
IMPERATIVOS CORPORATIVOS DA ANPM	14
I. DIREÇÃO DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS	16
II. DIREÇÃO DE PESQUISA & DISPONIBILIZAÇÃO DE ÁREAS	46
III. DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO & PRODUÇÃO	58
IV. DIREÇÃO DE SAÚDE, SEGURANÇA & AMBIENTE.....	61
V. DIREÇÃO COMERCIAL.....	71
VI. DIREÇÃO <i>DOWNSTREAM</i>	75
VII. DIREÇÃO CPP E CONFORMIDADE JURÍDICA.....	84
VIII. FISCAL ÚNICO	96
IX. DIREÇÃO ACDP	100
X. DIREÇÃO DE MINERAIS.....	108
PROGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO	118
CONCLUSÃO	120
GLOSSÁRIO E ABREVIATURAS	122

INTRODUÇÃO

A Autoridade Nacional do Petróleo e Minerais (ANPM) é uma instituição pública de Timor-Leste, criada pelo Decreto-Lei n.º 1/2016, de 9 de fevereiro, primeira alteração do Decreto-Lei No.20 / 2008, de 19 de junho, sobre a Autoridade Nacional do Petróleo (ANP), responsável pela gestão e regulação das atividades petrolíferas e mineiras na área de Timor-Leste, tanto *offshore* como *onshore* e na Área Conjunta de Desenvolvimento Petrolífero (ACDP), de acordo com o Decreto-Lei sobre a criação da ANPM, a Lei das Atividades Petrolíferas de Timor-Leste, o Tratado do Mar de Timor e o Código Mineiro.

O plano estratégico da ANPM é um documento preparado e desenvolvido com a finalidade de comunicar aos seus principais parceiros o plano ou a direção que a ANPM vai empreender no período compreendido entre janeiro de 2016 e dezembro de 2018.

Esta é a segunda edição publicada do Plano de Ação Estratégico da ANPM. Desta forma, a qualidade do seu plano atual é constantemente melhorada. Este plano de ação estratégico é desenvolvido pela organização como um todo e envolveu importantes contribuições de cada uma das direções e unidades da ANPM. É um plano abrangente que fornece indicadores de horizonte temporal e de desempenho claros, que permitem à ANPM estabelecer prioridades, planejar recursos e medir o seu desempenho regularmente.

ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL

1) Contexto Histórico e Relevância da ANPM

Estabelecida como ANP em julho de 2008, esta prestou serviço como uma instituição pública de Timor-Leste, sendo responsável pela gestão e regulação das atividades petrolíferas em áreas de jurisdição exclusiva de Timor-Leste e na Área Conjunta de Desenvolvimento Petrolífero (ACDP). A ANP empreendeu as suas funções nos termos do Decreto-Lei sobre a criação da ANP, da Lei das Atividades Petrolíferas e do Tratado do Mar de Timor.

A ANP teve como objetivo garantir o cumprimento das normas e dos regulamentos que abrangem a pesquisa, o desenvolvimento, a produção, o transporte e a distribuição de recursos petrolíferos nas suas áreas jurisdicionais. Além disso, através de uma supervisão e monitorização regular de todas as atividades petrolíferas, a ANPM visa proporcionar o máximo de benefícios para Timor-Leste e para a Austrália (no caso da ACDP), apoiando as melhores práticas em matéria de Saúde, Segurança e Ambiente.

Transformada na ANPM em fevereiro de 2016, passou a desempenhar o papel adicional de gestão e regulação do setor de minerais em Timor-Leste, para além dos papéis e funções que detinha previamente, concedidos ao abrigo da lei que criou a ANP.

2) Relevância da ANPM para o Plano de Desenvolvimento Nacional de Timor-Leste

Como instituição sob a tutela do Ministério Responsável pelo Petróleo e Recursos Minerais da República Democrática de Timor-Leste (o MPRM), à ANPM estão confiados os poderes e funções de regulação, para administrar de forma ponderada os recursos de petróleo e minerais nas suas jurisdições, consagrados pelo Plano Nacional de Desenvolvimento Estratégico, os papéis e as funções do MPRM, todos os quadros jurídicos relevantes em vigor até à data e no futuro e as melhores práticas da indústria, para o benefício da nação e do seu povo.

3) Área de Jurisdição e Mandato

A ANPM é responsável pela regulação e gestão das atividades petrolíferas e de minerais nas áreas de jurisdição exclusiva de Timor-Leste e também na Área Conjunta de Desenvolvimento Petrolífero (ACDP). A ACDP é uma área marítima localizada no Mar de Timor entre Timor-Leste e a Austrália. A área jurisdicional de Timor-Leste inclui todo o território de Timor-Leste (área *onshore*) e também as áreas marítimas entre a costa sul de Timor-Leste e o perímetro norte da ACDP no Mar de Timor.

O mandato da ANPM abrange todas as atividades petrolíferas, de minerais e outras atividades com estas relacionadas, dentro das suas áreas de jurisdição, incluindo pesquisa, desenvolvimento, produção e transporte de petróleo e gás natural e a distribuição (*downstream*) de combustíveis e lubrificantes (apenas em Timor-Leste), bem como a pesquisa e a identificação da prospeção de recursos minerais no país.

4) Referências Jurídicas

a) Quadro regulatório aplicável na Área *Offshore* de Timor-Leste:

- Lei No. 13/2005 de 2 de setembro, sobre Atividades Petrolíferas
- Decreto-Lei No. 20/2008 da ANP e a alteração do Decreto-Lei No. 1/2016 da ANPM
- Lei Tributária de Timor-Leste
- Lei Tributária - Decreto-Lei No.8/2008
- Lei de Tributação dos Contratantes de Bayu-Undan No. 3/2003
- Lei de Estabilidade Tributária N° 4/2003
- Contratos de Partilha de Produção
- Decreto-Lei No.7/2005 – Concursos Públicos para a Celebração de Contratos Petrolíferos
- Edital de Concurso Público

b) Quadro regulatório aplicável na ACDP:

- Tratado do Mar de Timor, assinado em Díli em 20 de maio de 2002

- Código de Exploração Mineira do Petróleo Provisório, de 23 de junho de 2003
- Código de Exploração Mineira do Petróleo
- Contrato de Partilha de Produção
- Leis Tributárias de Timor-Leste
- Lei Tributária No. 8/2008
- Lei de Tributação dos Contratantes de Bayu-Undan No. 3/2003
- Lei de Estabilidade Tributária N° 4/2003
- Regulamentos Provisórios Emitidos ao abrigo do Artigo 37º do Código de Exploração Mineira do Petróleo Provisório, datado de 16 de junho de 2003
- Orientações Provisórias Emitidas ao abrigo do Artigo 37º do Código de Exploração Mineira do Petróleo Provisório, datado de 16 de junho de 2003
- Orientações Administrativas Provisórias para a Área Conjunta de Desenvolvimento Petrolífero, datado de 16 de junho de 2003
- Tratado sobre Determinados Ajustes Marítimos no Mar de Timor (DAMMT), datado de 12 de janeiro de 2006
- Acordo Provisório de Unitização - *Sunrise/Troubadour*, datado de 6 de março de 2003

c) Quadro regulatório aplicável ao Setor Mineral de Timor-Leste:

- Decreto-Lei No. 20/2008 da Autoridade Nacional do Petróleo e a alteração do Decreto-Lei No. 1/2016 sobre a ANPM
- Diploma Ministerial 1/2008 “Regras específicas sobre o licenciamento das atividades extrativas (minas e pedreiras) de massas minerais e sua exploração de natureza e escala industriais”
- Diploma Ministerial 1/2009 [1] Alteração ao Diploma Ministerial No. 1/ 2008 de 30 de Julho
- Diploma Ministerial No. 2/2014 ou a última versão que a substituiu
- Código Mineiro Promulgado, da República Democrática de Timor-Leste
- Decreto-Lei No. 33/2012 - Instituto do Petróleo e Geologia
- Fundo Financeiro Imobiliário
- Regime Especial para a Definição da Titularidade de Bens e Imóveis

- Lei das Expropriações
- Lei Orgânica do VI Governo Constitucional RDTL - Português
- Lei Orgânica do VI Governo Constitucional RDTL – Tétum

d) Quadro regulatório aplicável no setor Petrolífero *Downstream* de Timor-Leste:

- Decreto-Lei No. 1/2012, de 1 de fevereiro, sobre o setor *Downstream*.
- Regulamento No. 1/2012, de 24 de outubro de 2012, sobre Procedimentos, Requisitos e Taxas Administrativas para a Concessão, Renovação e Modificação de Licenças de Atividades *Downstream*, e a alteração do Regulamento No. 2/2014, de 24 de outubro.
- Regulamento No. 2/2012, de 3 de setembro de 2012, sobre a Divisão de Inspeção de Atividades *Downstream*.
- Regulamento No.1/2013, de 18 de setembro de 2013, sobre a Instalação e Operação de Postos de Abastecimento de Combustível e a sua alteração do Regulamento No. 3/2014, de 24 de outubro.
- Regulamento No. 1/2014, de 15 de janeiro de 2014, sobre Normas de Qualidade e Especificações de Combustíveis, Biocombustíveis e Lubrificantes, e a alteração do Regulamento No. 1/2015, de 1 de abril.

1) Análise SWOT

A análise SWOT - Pontos Fortes (*Strengths*), Fragilidades (*Weaknesses*), Oportunidades (*Opportunities*) e Ameaças (*Threats*) – é uma técnica amplamente usada, através da qual cada direção cria uma visão rápida do plano estratégico da ANPM. Esta análise envolve os Pontos Fortes, as Fragilidades, as Oportunidades e as Ameaças que podem ser enfrentados pela ANPM interna ou externamente. A análise SWOT também oferece uma forma simples de comunicar sobre iniciativas ou programas e é uma excelente forma de organizar informação recolhida a partir de estudos ou pesquisas. A análise SWOT que se segue foi desenvolvida com base em circunstâncias atuais, como elas são aparentes no primeiro trimestre de 2016.

PONTOS FORTES — A Serem Reforçados

1. Fortes apoio e confiança dados pelos Governos de Timor-Leste e Australiano, para gerir os recursos petrolíferos na ACDP;
2. Fortes apoio e confiança dados pelo Governo de Timor-Leste, para gerir os recursos petrolíferos e minerais em Timor-Leste;
3. Uma equipa de colaboradores altamente motivada e comprometida em gerir as operações da ANPM;
4. Um enquadramento jurídico forte que permite à ANPM executar os seus papéis e funções de uma forma correta e prudente, no que respeita às atividades petrolíferas e de minerais;
5. Um sólido trabalho de equipa para aprender continuamente em diferentes especialidades no interior da ANPM, especificamente no conhecimento básico captado, sentimento de pertença à ANPM e profissionais entusiasmados em aprender.

FRAGILIDADES — A Serem Melhoradas

1. Quadro regulatório desatualizado – em algumas áreas;
2. Falta de pessoal operacional especializado e um número limitado de colaboradores – em algumas áreas;
3. Políticas e procedimentos operacionais informais – em algumas áreas;
4. Barreira linguística dentro da ANPM.

OPORTUNIDADES — A Serem Aproveitadas

1. Estar na posição de estabelecer e desenvolver um novo modelo de regulamentação;
2. Ser um modelo de “boas práticas” de gestão e de padrões operacionais em Timor-Leste;
3. Aprender com as experiências de outras autoridades reguladoras relevantes e inculcar o seu conhecimento na ANPM;
4. Futuro compromisso com outras partes;
5. Manter uma boa comunicação com os vários parceiros.

AMEAÇAS — A Serem Evitadas

1. Mudanças das políticas governamentais – que pode levar a mudanças de políticas e de procedimentos afetando a ANPM;
2. Perda de capacidades essenciais em Direções específicas, se pessoas chave que a elas pertencem abandonarem a organização;
3. Sistema de gestão inadequado que possa causar falhas na instituição;
4. Implementação – não ser capaz de implementar o Plano Estratégico e, por conseguinte, limitar os benefícios dos recursos geridos pela ANPM na região;
5. Pouca coordenação pode levar a problemas de comunicação dentro da ANPM.

MÁXIMAS ESTRATÉGICAS

Os contornos da visão, missão e valores fundamentais da ANPM que sustentam as suas operações e o plano estratégico que orientará a instituição em 2018.

1) Visão da ANPM

A Visão da ANPM descreve o que a organização pretende alcançar no futuro.

A Visão da ANPM é:

Ser uma autoridade reguladora líder na região, no setor do petróleo e minerais, e um modelo de desenvolvimento institucional em Timor-Leste

2) Missão da ANPM

A Missão da ANPM descreve o seu objetivo ou razão de ser. Está dividida num conjunto de componentes.

A Missão da ANPM é:

1. Maximizar a receita e multiplicar os benefícios económicos;
2. Maximizar a participação de Timor-Leste no desenvolvimento do petróleo e minerais;
3. Promover as melhores práticas em matéria de saúde, segurança e ambiente;
4. Desenvolver as capacidades institucionais dos setores petrolífero e de minerais de Timor-Leste.

3) Valores da ANPM

Os Valores da ANPM refletem o que a organização vê como importante.

C	Colaboração <i>(Collaboration)</i>	Desenvolver colaboração eficaz e efetiva entre (i) as Direções internas da ANPM e (ii) os seus parceiros e partes interessadas. Trata-se de um fator central para o papel da ANPM como promotora e reguladora eficaz da indústria petrolífera e de minerais.
O	Abertura <i>(Openness)</i>	Abertura, honestidade e transparência — sustentadas por uma cultura de confiança e respeito. Isto garante justiça e equidade em tudo o que a ANPM faz.

U	Unidade <i>(Unity)</i>	A ANPM promove e demonstra um elevado grau de trabalho em equipa e de integração entre os seus colaboradores e Direções. A ANPM está unida em torno da sua ambição de se tornar uma organização de classe mundial em Timor-Leste. Simultaneamente, a ANPM aprecia e respeita a diversidade cultural e intelectual dos indivíduos que nela trabalham.
R	Responsabilidade <i>(Responsabilidade)</i>	Como verdadeiros líderes, os membros da equipa da ANPM assumem inteira responsabilidade pelos resultados das suas ações – quer estes sejam positivos ou negativos.
A	Prestação de Contas <i>(Accountability)</i>	A ANPM e os membros da sua equipa são totalmente responsáveis pelos seus padrões éticos, comportamento e atuação – em todos os momentos. Além disso, a ANPM é responsável perante os Governos de Timor-Leste e da Austrália, agindo em nome de ambos os países.
G	Visão Global <i>(Global View)</i>	Apesar de as instalações da ANPM se situarem em Timor-Leste, a sua visão é global. A ANPM colabora e coordena atividades com operadores que são multinacionais na sua natureza, dimensão e âmbito.
E	Excelência <i>(Excellence)</i>	Em linha com o desenvolvimento de uma organização de classe mundial, a ANPM acredita na excelência – em tudo o que faz.

IMPERATIVOS CORPORATIVOS DA ANPM

A ANPM definiu uma série de Imperativos Estratégicos Corporativos que irão orientar a organização ao longo do período deste plano estratégico. Estes imperativos são "temos que fazer"(es) e determinarão significativamente o futuro do sucesso da ANPM.

Em conjunto com o Conselho Diretivo da ANPM, foram desenvolvidos os Imperativos Estratégicos Corporativos que se seguem.

Ao longo dos próximos 3 (três) anos, a ANPM atingirá os seguintes Imperativos Estratégicos Corporativos:

- + **TEMOS** que ter excelentes Serviços Corporativos que vão ao encontro das Melhores Práticas Nacionais e Internacionais de satisfação de clientes Internos e Externos;
- + **TEMOS** que ter mecanismos de comunicação abrangentes e altamente profissionais com todos os intervenientes na ACDP e no setor dos Minerais;
- + **TEMOS** que garantir uma exploração eficaz e eficiente dos Recursos Petrolíferos e Minerais;
- + **TEMOS** que garantir que os operadores estão a aplicar as melhores práticas da indústria na gestão e desenvolvimento dos seus campos de produção, para atingir a máxima recuperação de petróleo;
- + **TEMOS** que garantir um nível consistente, eficaz e de alta qualidade da regulação do desempenho SSA dos operadores e adotar as melhores práticas de SSA em todos os assuntos da ANPM;
- + **TEMOS** que garantir a máxima recolha de receitas para o(s) Estado(s) Contratante(s), de acordo com os quadros contratuais adequados;
- + **TEMOS** que fazer cumprir os Quadros Legais Aprovados e Desenvolver Quadros Legais Adicionais;
- + **TEMOS** que melhorar o quadro de regulação para as operações petrolíferas e minerais e fortalecer a coordenação entre o departamento legal da ANPM e as instituições governamentais competentes;
- + **TEMOS** que garantir que a gestão patrimonial e que os processos económicos e financeiros internos da ANPM estão em linha com as melhores práticas internacionais e com as leis e regulamentos nacionais aplicáveis.

PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICO DAS DIREÇÕES ANPM PERÍODO 2016 - 2018

I. DIREÇÃO DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS

Imperativo Estratégico 1: TEMOS que ser uma Unidade de Serviços Corporativos Excelente, que cumpre com as Melhores Práticas Nacionais e Internacionais de Satisfação dos Consumidores Internos e Externos.

Objetivo 1: Desenvolver um sistema formal de RH, baseado nos padrões das melhores práticas.

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
1.1.1	Desenvolver e Rever Políticas e Procedimentos de F&RH: 1) Política de categorias de trabalho e tabela salarial, 2) Política de Recrutamento, 3) Política de Igualdade de Oportunidades de Emprego, 4) Política do código de conduta; 5) Política de Formação,	a	Identificar política e procedimento a ser desenvolvido e revisto.	Aprovação da Gestão e do CD das seguintes políticas e procedimentos; estão em vigor.	Diretor SC, Gestor F&RH, Responsável Relações de Trabalho, Responsável Folha de Pagamentos	Mar	Fev	Fev
		b	Recolher informações do pessoal, através de questionários para o desenvolvimento de projetos de políticas e procedimentos.			Mar	Abr	Abr
		c	Desenvolver e rever o projeto de política e procedimento com base nas informações da equipa.			Mar	Mai	Mai
		d	Comunicar o projeto de política e procedimento à Gestão para discussão e aprovação.			Abr	Jul	Jun
		e	Obter aprovação do Conselho Diretivo para as políticas.			Abr	Set	Jun
		f	Comunicar a aprovação de políticas e procedimentos ao pessoal da ANPM.			Mai	Nov	Jul

	6) Procedimentos de desempenho							
1.1.2	Modificar o formato do contrato de trabalho da ANPM	a	Identificar e listar os trabalhadores em três grupos com base no número de anos de serviço.	80 novos contratos de trabalho da ANPM concluídos e assinados	Gestor F&RH e Diretor SC		Fev	
		b	Negociar com o pessoal da ANPM o novo formato de contrato de trabalho.				Mar	
		c	Contratos de trabalho acordados a ser assinados por ambas as partes - Presidente e trabalhadores.				Abr	
		d	Atualizar e registrar os contratos de trabalho nos ficheiros pessoais dos trabalhadores.				Abr	
1.1.3	Atualizar a Informação Pessoal dos Trabalhadores da ANPM no <i>Share Point</i>	a	Coordenar com a Equipa TI para avaliar o sistema a ser usado para a Base de Dados dos Trabalhadores.	Toda a Informação Pessoal dos Trabalhadores da ANPM está preparada e verificada como protegida	Responsável Folha de Pagamentos, Responsável Relações de Trabalho e Gestor F&RH, Equipa TI	Mai	Fev	Mar
		b	Desenvolver formulários a serem usados.			Jun	Fev	Mar
		c	Atualizar a primeira ronda de dados dos trabalhadores.			Jun	Fev	Mar
		d	Armazenar a informação pessoal dos trabalhadores e verificá-la como “segura”.			Jul	Abr	Mai
1.1.4	Integrar a Folha de Ponto ou <i>Net Framework</i> de	a	Coordenar com a equipa TI, para avaliar o sistema a usar na Base de Dados dos Trabalhadores.	Sistema <i>Net Framework</i>	Responsável Folha de Pagamentos, Gestor F&RH e Equipa TI	Mai		

	Assiduidade	b	Automatizar os registos diários de assiduidade com o sistema <i>Lotus Notes</i> .			Ago		
		c	Implementar um sistema de processamento de salários mensais do trabalhador, com base nos registos de assiduidade.			Set		
		d	Integrar o novo sistema de assiduidade usado com <i>Net Framework</i> .			Out		
		e	Efetuar teste da integração da assiduidade no <i>Net Framework</i> .			Dez		
		f	Implementar o novo sistema de assiduidade no <i>Net Framework</i> .				Jan	
1.1.5	Desenvolver Sistema de <i>Software</i> de Recrutamento e Seleção	A	Desenvolver Estrutura e Modelo de Recrutamento e Seleção.	Sistema de <i>Software</i> para Recrutamento e Seleção preparado	Responsável Relações de Trabalho, Gestor F&RH e Equipa TI	Abr		
		b	Incorporar Estrutura e Modelo de Recrutamento e Seleção no Sistema de Rede TI.			Jun		
		c	Executar processo de Tentativa e Erro no novo sistema de Recrutamento e Seleção.			Ago		
		d	Desenvolver o sistema <i>SOP</i> para processos de recrutamento <i>online</i> .			Set		
		e	Implementar o novo sistema de <i>software</i> de Recrutamento e Seleção.			Nov		
1.1.6	Realizar Recrutamento e Promoção para a	a	Desenvolver projeto de DC para as vagas.	Projeto de DC preparado	Gestor F&RH	Mai		Jan
		b	Dar continuidade a DC para aprovação e anunciar.	Aprovada DC e Anunciado nos <i>Media</i>		Jun		

equipa do Departamento F&RH (Responsável de RH, Assistente de Formação) e promover os trabalhadores de F&RH	c	Realizar o processo de seleção para as vagas.	Estabelecer CAS e Membros do Painel		Ago		Abr
	d	Integrar o candidato na ANPM.	Assistente de Formação e Responsável de RH no seu lugar			Jan	
	f	Preparar todos os documentos para o Processo de Promoção.	Empilhar documentos tais como AD, CCCE, <i>Memo</i> , etc			Mar	
	g	Identificar e propor pessoal qualificado para ser promovido à RCE.	Identificar pessoal interno e preparar o relatório de apresentação à RCE			Abr	
		Executar a decisão da RCE e informar a equipa em conformidade.	Comunicar a decisão RCE à equipa			Abr	

Objetivo 2: Realizar estudo de viabilidade de retenção de funcionários

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.2.1	Desenvolver estudo de retenção de trabalhadores	a	Estabelecer um modelo de ferramentas de avaliação para inquérito aos trabalhadores.	Recomendação final é feita ao Executivo da ANPM	Responsável pelas Relações de Trabalho, Gestor F&RH e Diretor SC.	Jan	Fev	Fev
		b	Recolher dados dos trabalhadores através dos questionários do inquérito.			Abr	Mar	Mar
		c	Produzir o relatório final e apresentar os resultados do inquérito ao Executivo.			Jun	Mai	Mai

Objetivo 3: Desenvolver as competências dos recursos humanos através de um programa de desenvolvimento das capacidades organizacionais

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
					2016	2017	2018

1.3.1	Importar base de dados de formação para o <i>Share Point</i>	a	Listar toda a informação da base de dados aplicável a ser transferida para o <i>Share Point</i> .	Base de Dados de Formação <i>no Share Point</i>	Responsável Formação e Desenvolvimento, Gestor F&RH e Equipa TI	Jan		
		b	Acompanhar a equipa de TI para coordenar a transferência de informação para o <i>Share Point</i> .			Jul		
1.3.2	Atualizar as competências dos trabalhadores, através de Programas de Desenvolvimento de Formação	a	Analisar programa de formação dos trabalhadores, através da Avaliação de Desempenho, Análise de Lacunas e Programa de Desenvolvimento Individual.	Programa de Desenvolvimento de Formação e Matriz de Competências Gerais preparados	Responsável pelo Desenvolvimento de Formação, Gestores, Supervisores Diretos e Diretores	Fev	Fev	Fev
		b	Analisar a competência dos trabalhadores, para cumprir as necessidades de formação.			Jul	Abr	Abr
		c	Projetar Níveis de Competência Gerais/Administrativos, tais como Inglês, Português, Computador, Liderança e Gestão e outras aptidões gerais.			Mai	Mai	Mai
		d	Acompanhar a Matriz de Competências do Trabalhador a partir das Direções (D&P, SSA, SC-Finanças e TI).			Set	Set	Set
		e	Realizar a avaliação através da colaboração com as Direções relevantes e o consultor, para a matriz de competências do trabalhador.			Out	Out	Out
		f	Comunicar o resultado da matriz de competências do trabalhador.			Nov	Nov	Nov

1.3.3	Realizar Programas de Formação Internos	a	Identificar e coordenar com as Direções competentes os Programas de Formação Internos (CCE, Cursos de Português e Inglês, Gestão da Liderança, aprovisionamento, competências informáticas, segurança da condução, primeiros socorros e outras formações gerais).	Relatório de formação preparado	Responsável de Desenvolvimento de Formação e Diretores Competentes	Fev	Fev	Fev
		b	Implementar Programas de Formação Internos.			Jun	Ago	Ago
1.3.4	Proporcionar o desenvolvimento de competências para licenciados selecionados	a	Organizar o processo de recrutamento e seleção PEL.	Relatório de Conclusão de PEL na ANPM	Responsável de Desenvolvimento de Formação e Diretores Competentes	Jan	Jan	Jan
		b	Realizar processo de seleção documental e entrevista.			Fev	Fev	Fev
		c	Notificar os resultados da entrevista e realizar a iniciação ao PEL.			Mar	Mar	Mar
		d	Registar a conclusão de PEL na ANPM.			Abr	Abr	Abr
1.3.5		a	Organizar, avaliar e prosseguir com as propostas aprovadas pelo Presidente, para notificar os estudantes universitários.			Fev	Fev	Fev

Proporcionar oportunidades de aprendizagem para estudantes universitários	b	Realizar iniciação e início do trabalho com as Direções competentes.	Relatório de Conclusão dos Estudantes na ANPM	Responsável de Desenvolvimento de Formação e Diretores Competentes	Mar	Mar	Mar
	c	Registrar a conclusão do Trabalho de Campo e projeto final na ANPM.			Abr	Abr	Abr

Objetivo 4: Assegurar que a Gestão Financeira satisfaz as disposições dos padrões das NIRF de forma eficaz e eficiente.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.4.1	Obter a última versão de ACCPAC	a	Atualizar todos os módulos de ACCPAC.	ACCPAC é atualizado para a última versão	Gestor FC e Diretor SC	Ago		Out
1.4.2	Concluir Orçamentação Bianual em linha com os padrões das NIRF	a	Garantir que as Orientações para o orçamento da ANPM estão em linha com os padrões das NIRF.	Orçamento bianual preparado e Executado no prazo previsto, em linha com os padrões das NIRF	Gestor FC e Diretor SC	Dez	Dez	Dez
		b	Rever as Orientações para o Orçamento da ANPM.				Dez	
		c	Submeter o Orçamento Anual aprovado ao FU para verificação.			Dez	Dez	Dez
		d	Realizar realocação orçamental bianual.			Ago	Ago	Ago
1.4.3	Produzir relatório mensal financeiro em linha com os	a	Política e Procedimentos Financeiros revistos.	Políticas e Procedimentos em linha com os padrões das NIRF	Gestor FC e Diretor SC	Jun	Jun	Jun

	padrões das NIRF	b	Acomodar a revisão do FU e comentários antes de distribuir os relatórios financeiros a todas as Direções.	Revisão do fiscal único concluída e comentários acionados	Gestor FC	Dez	Dez	Dez
1.4.4	A ANPM organizou o Registo e Alienação de Ativos em linha com os padrões das NIRF	a	Rever o Manual de Gestão de Ativos da ANPM.	Concluído o manual de gestão de ativos	Gestor FC e Gestor Admin	Dez	Dez	Dez
1.4.5	Reforço das capacidades da equipa FC	a	Apoiar os RH na elaboração da matriz de desenvolvimento de competências para as finanças corporativas.	Matriz de Competências preparada	Diretor SC, Gestor FC e RH	Jul	Jul	Jul
		b	Identificar a formação necessária para a equipa financeira.			Ago	Ago	Ago
		c	Frequentar e participar na formação ou curso identificado na matriz de competências.	Formação e curso para a equipa identificados	Equipa FC	Set	Set	Set
1.4.6	Prestar assistência em Viagem & Alojamento	a	Avaliar a Política e os Procedimentos atuais de Deslocações, relativamente à norma australiana ATO e à norma do governo de TL.	Procedimentos atualizados	Gestor Financeiro		Fev	Fev
		b	Rever Política e Procedimentos de Deslocações.	Revisão concluída	Diretor SC, Gestor FC e Responsável de Deslocações			Jun
1.4.7	Promover pessoal atual para a posição do nível seguinte	a	Preparar os TdR para Responsável de Finanças Sénior.	TdR Preparados	Gestor Financeiro	Mai		
		b	Identificar pessoal para promoção.	Pessoal identificado	Gestor Financeiro, Diretor SC	Ago		

		c	Concluir Documento APBC.	APBC concluído	Gestor Financeiro, Pessoal Promovido	Dez		
		d	Documentos da Promoção submetidos aos RH.	Documentos submetidos	Gestor Financeiro		Fev	
		e	Informar pessoal do resultado da aprovação.	Promoção aprovada	RH, Gestor Financeiro		Out	
		F	Responsável Sênior no seu lugar.				Jan	Jan

Objetivo 5: Garantir que o Sistema de Gestão da Segurança da Informação cumpre os padrões da norma ISO 27001

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.5.1	Implementar o Sistema de Gestão da Segurança da Informação da ANPM (SGSI)	a	Estabelecer Acordo de Nível de Serviço (ANS) para todos os serviços relacionados com TI.	Todos os ANSs estão bem documentados com montantes máximos específicos e as aprovações da gestão foram obtidas	Gestor TI, Gestor F&RH e Diretor SC	Jun	Jun	Jun
		b	Contratar um consultor para garantir, a cada dois (2) anos, que existe cumprimento do SGSI ISO27001.	Políticas e procedimentos estão documentados, em linha com os controlos ISO 27001		Abr	Abr	Mai
		c	Selecionar e projetar modelos de controlo SGSI.			Abr	Abr	Abr
		d	Documentar as políticas e procedimentos do sistema operacional TI da ANPM.			Set	Fev	
1.5.2	Realizar uma auditoria interna e externa às TI (ISO 27001:9.1-9.3)	a	Desenvolver os TdR para auditoria interna e externa.	TdR estabelecidos e anunciados	Gestor TI	Jan		
		b	Recolher os CAP interessados.	CAP ou EDI, seleção de CAP		Jan		

		c	Estabelecer um painel para a entrevista.	O painel entrevistou as três melhores companhias candidatas e tem a melhor empresa de auditoria TI da região	Responsável pelo Aproveitamento	Jan		
		d	Contratar um Consultor de Auditoria TI.	A ANPM contratou o consultor competente a preço competitivo		Dez	Dez	Dez
		e	RG aprova os resultados da auditoria à segurança TI.	É dado seguimento aos resultados da auditoria	Gestor TI, Gestor F&RH e Diretor SC	Abr	Jul	Jul
		f	Realizar os processos de certificação ISO 27001.	Aprovação da Revisão da Gestão (RG) e certificação ISO 27001		Ago	Ago	Ago

Objetivo 6: Alinhar o sistema TIC com as necessidades de negócio da ANPM

Objetivo	Programas		Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
1.6.1	Realizar uma avaliação dos requisitos presentes de TIC da ANPM	a	Efetuar a avaliação da infraestrutura atual de TI da ANPM.	Relatório terminado	Gestor TI e Diretor SC	Jun		
				Aprovado pela Gestão da ANPM		Ago		
		b	Submeter o relatório de avaliação para aprovação.	Todas as recomendações do relatório integralmente implementadas		Dez		
		c	Implementar as recomendações do relatório.				Dez	Dez

1.6.2	Melhorar os serviços de assistência e apoio TI	a	Desenvolver Procedimentos de Serviços & Apoio TI, baseados em requisitos SGSI (ISO 27001) a cada dois (2) anos.	Procedimentos (Serviços de Apoio TI, Conf. Vídeo/Áudio, Acesso Admin., NCR, TI de Segurança no Local de Trabalho) estão totalmente desenvolvidos	Gestor TI	Abr		
		b	Melhorar e atualizar a verificação de recursos, baseada no SGSI ISO 27001 – todos os trimestres.	Informação sobre os recursos atualizada e verificada	Responsável pela Administração dos Serviços de Apoio TI	Dez	Set	Set
		c	Estabelecer um Plano de Continuidade de Atividades (PCA) para recuperação e resposta de emergência do sistema de TI, baseado no SGSI ISO 27001.	Documento e procedimento instalados	Gestor TI, Diretor SC e ponto focal de SSA	Ago		
		d	Realizar uma avaliação do Plano de Continuidade de Atividades (PCA).	Revisão terminada		Dez	Dez	Dez
1.6.3	Realizar desenvolvimento das competências profissionais do pessoal TI	a	Recolher comentários de trabalhadores da ANPM sobre o sistema atual de TIC da ANPM.	Usar as contribuições da base de dados da discussão como base para as necessidades corporativas e aperfeiçoamento	Gestor TI	Fev		
		b	Realizar uma pesquisa sobre tecnologias de atualização TIC.	A ANPM adotou nova tecnologia baseada nas necessidades da instituição		Out	Out	Out
		c	Participar em <i>workshops</i> , seminários, formações e conferências.	A equipa de TI é experiente, competente e capaz de executar todas as tarefas atribuídas		Abr	Out	Dez

		d	Participar em conferências sobre as últimas tecnologias TI.	Participaram em conferências e são orientados por novas direções tecnológicas		Jun	Abr	Out
		e	Participar em cursos de certificação Cisco e VoIP.	Participaram em cursos Cisco e VoIP, fizeram exames e obtiveram Certificação		Jun	Mar	Set
		f	Participar em cursos de certificação Windows Server 2012 e Segurança da Rede.	Frequentaram os cursos, fizeram exames de Windows server 2012 e de Segurança da Rede e obtiveram certificações		Abr	Mai	Set
		g	Participar nos cursos de Gestão de Aplicações e certificação da segurança.	Participaram nos cursos, fizeram exames de Gestão de Aplicações e segurança e obtiveram certificações		Jun		
		h	Participar em cursos de certificação SGSI.	Participaram nos cursos, fizeram exames SGSI e obtiveram certificações		Jul		
1.6.4	Desenvolver as competências da equipa de TI	a	Identificar a formação necessária para a equipa TI.	Necessidades de formação identificadas	Responsável de Formação, Gestor F&RH e Gestor TI		Abr	
		b	Desenvolver a Matriz de competências da equipa de TI.	A matriz é desenvolvida			Jun	
		c	Participar na formação ou no curso identificado na matriz de competências.	Formação e cursos identificados para as equipas			Out	Dez
1.6.5	Fortalecer as infraestruturas TI	a	Avaliar os requisitos-padrão para todos os servidores, computadores portáteis de clientes e outro equipamento de TI.	Todos os sistemas e equipamento TI cumprem as normas (fiáveis, seguros e estáveis)	Responsável da Administração da Rede TI	Jun	Abr	Out

	b	Estabelecer uma rede segura da ANPM, baseada em ameaças identificadas (segmentação).	Todos os visitantes, dispositivos e departamentos estão em redes separadas		Abr	Abr	Abr
	c	Gerir e manter o sistema de <i>backup</i> de dados, de forma a guardar dados críticos para <i>on site</i> , <i>off site</i> e nuvens.	Sistema de <i>Backup</i> é necessário. Licenças e sistema de recuperação de reserva que estão alinhados com o procedimento PCA estão preparados		Dez	Dez	Dez
	d	Desenvolver e estabelecer um Plano de Recuperação de Desastres (ref. a tarefa PCA sobre o programa de Melhoramento de Serviços).	PCA está pronto, testado, atualizado e acessível		Abr	Set	Set
	e	Otimizar gestão documental e sistema de arquivamento no centro de Conhecimento.	Todas as memórias institucionais são transferidas para o centro de conhecimento, têm sistemas de recuperação de <i>backup</i> apropriados e permissões de acesso	Responsável de Bases de Dados	Nov	Nov	Nov
	f	Melhorar a largura de banda internet VSAT ou Fibra Ótica e uma ligação de <i>backup</i> alternativa.	Os sistemas <i>online</i> da ANPM são fiáveis, estáveis, estão protegidos e têm uma ligação de <i>backup</i> alternativa em <i>standby</i>	Gestor de TI	Nov	Dez	Dez
	g	Atualizar outros equipamentos relacionados com TI e sistemas de aplicações que incluem	Todas as aplicações do sistema são atualizadas e não	Responsável de Base de Dados	Dez	Dez	Dez

			o ponto a. (integração de novos sistemas TIC) (numa base mensal).	existe nenhuma falha grave no sistema integrado				
1.6.6	Desenvolver novas aplicações no <i>Lotus Notes</i>	a	Coordenar com a direção de substituição (trimestralmente).	As necessidades intra-direção são identificadas	Responsável de Base de Dados	Dez	Dez	Dez
		b	Desenvolver bases de dados para uso interno.	Todas as necessidades identificadas tais como <i>downstream</i> , SSA, Admin, RH, sítio <i>web</i> ANPM são desenvolvidas		Set	Set	Set
		c	Proteger as aplicações e conceder nível de acesso a pessoal específico.	Todas as aplicações e gestão de dados estão protegidos		Ago	Ago	Ago
1.6.7	Permitir que os trabalhadores sejam utilizadores eficientes e eficazes do sistema TI	a	Socializar as funcionalidades de Lotus Notes 9.0.1, <i>Symphony</i> e outras aplicações por toda a equipa.	É concedida Formação, Orientação e Instrução e são disponibilizados Dicas e o Manual do Utilizador	Responsável de Base de Dados	Dez	Dez	Dez
		b	Socializar consciencialização básica sobre segurança.	Todos os utilizadores estão conscientes das questões de segurança	Administrador do Serviço de Apoio de Rede TI e Responsável da Base de Dados	Out	Nov	Nov
		c	Fornecer Dicas aos utilizadores (mensalmente).	Utilizadores familiarizam-se com as dicas e executam o seu trabalho mais eficazmente	Responsável de Administração do Serviço de Apoio TI	Dez	Dez	Dez
		d	Partilhar conhecimento com utilizadores não-IT (a cada dois meses).	O conhecimento é partilhado e acessível (assistência <i>online</i> e junto ao posto de trabalho)	Responsável de Administração do Serviço de Apoio TI e Base de Dados	Abr	Ago	Dez
		e	Realizar formações IT para não-IT.	São disponibilizados módulos de formação	Responsável de Administração do Serviço	Jul	Jul	Jul

					de Apoio TI			
1.6.8	Virtualização do Ambiente de Trabalho / Cliente <i>Thin</i>	a	Fazer a avaliação em relação à análise custo-benefício, vantagens e desvantagens da solução.	A avaliação da solução é revista pela gestão para aprovação	Gestor TI	Mai		
		b	Submeter a avaliação, incluindo avaliação de risco e recomendação ao executivo da ANPM.	A avaliação é aprovada	Gestor TI e Diretor SC	Jul		
		c	Se aprovado, então concretizar a implementação da solução.	A solução é implementada e os utilizadores usam o Cliente <i>Thin</i> no trabalho em substituição do computador portátil	Responsável de Administração do Serviço de Apoio TI	Ago	Mar	Mar
1.6.9	Instalar o <i>Ms. Share Point</i> na ANPM para a base de dados e partilha de informação	a	Instalação do <i>Ms. SharePoint</i> 2013 para fins de uso experimental em ambiente de desenvolvimento.	<i>Ms. SharePoint</i> é instalado no ambiente de desenvolvimento	Responsável de Base de Dados IT	Fev		
		a	Fazer a avaliação em relação ao <i>software</i> colaborativo atual <i>IBM Notes</i> e <i>Ms. Share Point</i> .	A avaliação da solução é revista pela gestão	Gestor TI	Mai		
		b	Propor a implementação do <i>Ms. Share Point</i> .	A proposta de solução e respetiva justificação é entregue e revista pela gestão	Gestor TI	Jun		
		c	Se aprovado, adquirir o licenciamento da empresa e outros requisitos necessários à implementação.	Aquisição de licenciamento de <i>software</i>	Gestor TI	Jul		
		d	Desenvolver a intranet, o portal e outras aplicações colaborativas após a instalação do <i>software</i> .	O sistema intranet, o portal <i>web</i> , o sub sítio e outras aplicações colaborativas são desenvolvidas usando o <i>Ms.</i>	Responsável de Base de Dados TI	Nov	Mai	Mai

				SharePoint e usados pelos utilizadores finais				
1.6.10	Projeto de Desenvolvimento de Software	a	Adquirir o <i>Ms. Visual Studio</i> 2012 para o Projeto de Desenvolvimento de <i>Software</i> .	A aquisição de licenciamento do <i>software</i> .	Gestor TI, Responsável de Base de Dados TI	Fev		
		b	Instalar o <i>software</i> em ambiente de desenvolvimento.	O <i>software</i> é instalado e está pronto a ser usado pelo programador TI	Responsável de Base de Dados TI	Abr		
		c	Desenvolver as aplicações para <i>web</i> e para <i>desktop</i> , aplicações médias e empresariais e o <i>software</i> para as necessidades de negócio da ANPM.	As aplicações para necessidades de negócio tais como o e-recrutamento, a Gestão da Assiduidade de Trabalhadores e outros são implantados na produção e usados pelos utilizadores finais	Responsável de Base de Dados TI	Jun	Jul	Ago
1.6.11	Responsável TI – Administrador de Sistemas e Assistente TI – Assistente de Serviço de Apoio	a	Preparar os TdR.	TdR preparados	Gestor TI	Abr		
		b	Avaliação das necessidades de RH.	Pessoal identificado	Gestor TI, Diretor SC	Abr		
		c	Anunciar as posições.	Vaga Anunciada	Gestor TI e RH	Abr		
		d	Seleção documental e Estabelecimento do Painel.	Testando candidatos selecionados e Painel Estabelecido	Gestor TI e RH	Mai		
		e	Realizar teste escrito e de personalidade, incluindo sessão de Entrevista.	Entrevistar candidatos selecionados	Gestor TI e Painel	Jun		
		f	Submeter a recomendação ao Presidente.	Documento submetido	Gestor TI e Painel	Jul		

		g	Contratar o candidato.	Responsável Sênior e Serviço de Apoio TI a bordo	Gestor TI, RH	Ago		
1.6.12	Transferir a cópia de segurança de dados da ANPM da Tasmânia - Hobart	a	Realizar uma pesquisa de serviços de cópia de segurança de dados em Timor-Leste.	Pesquisa realizada	Gestor TI, Admin e Gestor de Aprovisionamento, Diretor SC	Jan		
		b	Realizar uma pesquisa de serviços de cópia de segurança de dados em Singapura.	Pesquisa realizada		Fev		
		c	Submeter a recomendação de cópia de segurança de centro de dados ao Presidente para aprovação.	Recomendação aprovada		Mar		
		d	Transferir a cópia de segurança de dados da ANPM para o local recomendado.	Cópia de segurança transferida		Jun		
1.6.13	Base de Dados de informação da ANPM integrada nas TI	a	Identificar a base de dados de informação da ANPM.	A base de dados de informação da ANPM é identificada	Gestor TI	Out	Jul	Dez
		b	Transferir a base de dados de informação da ANPM para os servidores TI.	A base de dados de informação é transferida		Dez	Dez	Dez
1.6.14	Responsável TI - Administrador de Rede	a	Preparar os TdR.	TdR preparados	Gestor TI		Abr	
		b	Avaliação das necessidades de RH.	Pessoal identificado	Gestor TI, Diretor SC		Mai	
		c	Anunciar as posições.	Vaga de trabalho anunciada	Gestor TI e Gestor RH		Jun	
		d	Seleção documental e Constituição do Painel.	Testados os candidatos selecionados e Painel Estabelecido			Jun	
		e	Realizar teste escrito e de personalidade, incluindo sessão de Entrevista.	Entrevistar os candidatos selecionados	Gestor TI e Painel		Jun	
		f	Enviar a recomendação ao Presidente.	Documento submetido			Jul	
		g	Contratar o candidato.	Responsável Sênior e Serviço		Gestor TI, RH		Ago

				de Apoio TI a bordo			
--	--	--	--	---------------------	--	--	--

Objetivo 7: Cumprir os Padrões das Melhores Práticas para os Serviços ao Cliente e Processos de Documentos Internos

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.7.1	Desenvolver Novo Procedimento e Novas Orientações de Administração	a	Criar Procedimento de Administração do Serviço ao Cliente.	Procedimento aprovado pelo Executivo	Gestor/Responsável Admin		Jan	
		b	Criar Orientações de Processamento e Controlo de Documentos Administrativos da ANPM.	Aprovação pelo Executivo das Orientações de Processamento e Controlo de Documentos Administrativos da ANPM			Mar	
1.7.2	Rever os Procedimentos Administrativos Atuais	a	Equipa toma conhecimento dos Procedimentos de empréstimo do Centro de Recursos.	Cinco (5) procedimentos existentes são revistos e aprovados pelo Diretor SC com o conhecimento do Presidente	Gestor Admin	Abr		
		b	Registo de Visitantes da ANPM.			Mai		
		c	Procedimento para Encomendar Cartões de Visita.			Jun		
		d	Procedimento de Reserva de Automóvel.			Jul		
		e	Manter Material de Escritório da ANPM.			Ago		
1.7.3	Criar sistema de	a.	Atualizar itens no Sistema.	O sistema <i>online</i> é	Gestor Admin	Set		

	requisição de material de papelaria <i>online</i>	b.	Executar o teste.	implementado		Out		
		c.	Apresentar à equipa da ANPM.			Nov		
		d.	Implementado.			Nov		
1.7.4	Criar sistema de requisição de condutor <i>online</i>	a.	Elaborar e Rever o procedimento.	O Sistema é aprovado e implementado	Gestor Admin	Out		
		b.	Obter apoio TI.			Dez		
		c.	Testar o sistema.				Jan	
		d.	Apresentação à equipa da ANPM.				Jan	
		e.	Implementado.				Jun	
1.7.5	Identificar e desenvolver novos procedimentos	a	Procedimento de Uso do Carimbo da ANPM.	O procedimento é aprovado pelo Executivo	Gestor Admin		Mar	
		b	Criar um procedimento para um modelo uniforme de carta/nota/formulário da ANPM.	- Redigir e rever o procedimento - Apresentado a todo o pessoal - Aprovado pelo Executivo - Emitido para uso	Gestor Admin		Jun	

Objetivo 8: Alinhar os processos de aprovisionamento com a lei aplicável

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.8.1	Rever a Política e o Procedimento	a	Identificar as necessidades e rever a Política de Aprovisionamento, para estar em linha	Política e Procedimento de Aprovisionamento em linha	Gestor Admin/ Responsável pelo	Dez	Dez	Dez

	de Aprovisionamento da ANPM		com a lei aplicável.	com a lei aplicável	Aprovisionamento			
		b	Rever os Procedimentos de Aprovisionamento, para que estejam de acordo com as necessidades da ANPM.					
1.8.2	Desenvolver Procedimento de Criação de Ordem de Compra, Publicação e aprovação	a	Esboçar o procedimento.	O procedimento está instalado	Gestor Admin	Mai		
		b	Revisão pela Equipa competente .					
		c	Revisão pelo Gestor Financeiro.					
		d	Revisão pelo Diretor SC.					
		e	Aprovação do Procedimento.					
		f	O procedimento é emitido para Uso.					
1.8.3	Estabelecer uma Base de Dados de Aprovisionamento <i>Online</i>	a	Criar um Novo Sistema para atualizar o Contrato Atual de Fornecedores da ANPM.	O sistema é estabelecido e usado	Gestor Admin/ Responsável de Aprovisionamento	Ago		
1.8.4	Obter Certificação de Aprovisionamento	b	Equipa de Aprovisionamento participou no curso.	A equipa participou e obteve o certificado	Equipa de Aprovisionamento			
1.8.5	Recrutar Responsável pelas Aquisições do Aprovisionamento (RAC)	a	Esboçar a Descrição do Cargo (DC).	DC é Esboçado	Gestor Admin/Responsável do Sistema de Aprovisionamento		Out	
		b	Anúncio da Vaga.	O anúncio é colocado	Gestor Admin/F&RH		Nov	

		c	Seleção documental e Estabelecimento do Painel.	Testar candidatos selecionados e Painel Estabelecido	F&RH		Dez	
		d	Realizar Teste Escrito e de Personalidade, incluindo sessão de Entrevista.	Entrevistar os candidatos selecionados	Gestor Admin/F&RH/Membros CCS			Jan
		e	Anúncio do Candidato Vencedor.	O anúncio é colocado	Gestor Admin/F&RH			Fev
		f	Responsável pelas Aquisições de Aprovisionamento.	Responsável pelas Aquisições de Aprovisionamento contratado	Gestor Admin/F&RH			Mar

Objetivo 9: Desenvolver políticas e procedimentos para gerir e manter eficazmente os recursos da ANPM

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.9.1	Desenvolver Novos Procedimentos Logísticos a) Estabelecer Procedimentos de Inventário b) Criar Procedimento de Manutenção de Veículos	a	Identificar procedimentos a ser desenvolvidos: Estabelecer Procedimentos de Inventário; Criar Procedimento de Manutenção de Veículos; Produzir Procedimentos de Tecnologia de Comunicação de Não Informação ;Executar Reparação de Gabinetes.	Diretor SC aprova os seguintes procedimentos com o conhecimento do Presidente da ANPM	Diretor SC, Departamento Admin	Set		
		b	Colaborar com as partes competentes para obter contribuições.			Out		
		c	Desenvolver e rever projeto de procedimentos depois de recolher contribuições.			Nov		

	c) Produzir Procedimentos de Tecnologia de Comunicação de Não Informação d) Construir o Procedimento de Reparação de Gabinetes	d	Apresentar versão provisória final à Equipa de Admin e a todas as partes relevantes que forneceram contribuições.				Jan	
		e	Submeter procedimentos para aprovação.				Jun	
		f	Disseminar os procedimentos aprovados pela equipa da ANPM.				Dez	
1.9.2	Rever os Procedimentos Logísticos Atuais	a	Rever o Contrato de Fornecedor da ANPM e o Procedimento de Administração e Supervisão (Procedimentos ADF).	O Procedimento é revisto	Departamento Admin / Responsável pela Logística	Jul	Jul	Jul
1.9.3	Seguro dos novos veículos da ANPM	a	Adquirir ou substituir os novos veículos.	São adquiridos novos veículos	Departamento Admin / Responsável pela Logística	Jul	Jul	Jul
		b	Submeter os documentos dos veículos às companhias de seguros.	Os veículos passam a estar seguros		Set	Set	Set

Objetivo 10: Relocalizar com sucesso a ANPM nas novas instalações

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.10.1	Mudar a equipa da ANPM para o	a	Reunião com o Ministério das Finanças sobre a transferência do pessoal.	A ANPM é transferida com sucesso para o novo edifício	Gestor Admin e Responsável pela Logística	Set		

	Novo Edifício do Ministério das Finanças	b	Identificar Documentação a ser transferida para a Nova Sala de Arquivo.		& Comissão de Relocalização	Set		
		c	Estabelecer uma Comissão para a operação de transferência.			Out		
		d	Encontrar espaço de estacionamento para Veículos + Motorizadas da ANPM.			Out		
		e	Preparação de chaves de gabinetes para todo o pessoal (RH + Log).			Nov		
		f	Estabelecer a disposição dos espaços de trabalho.			Nov		
		g	Encontrar empresas disponíveis para transferir os bens da ANPM do Palácio para uma sala de armazenamento dedicada.			Nov		
		h	Notificar os Parceiros/Partes Interessadas da ANPM acerca das novas instalações.			Dez		
		i	Mudar para as novas instalações.				Jan	
		1.10.2	Transferir TIC da ANPM para o Novo Edifício do Ministério das Finanças			a	Coordenar com o ponto focal TI para o novo edifício.	A ANPM é transferida com sucesso para o novo edifício
b	Transferir equipamento e pessoal TI.							

Objetivo 11: Garantir que toda a informação pública é pertinente e atualizada antes de ser disseminada pelas partes interessadas relevantes

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
					2016	2017	2018

1.11.1	Estabelecer um processo formal de comunicação de informação	a	Criar um modelo para reunir e um modelo de questionário para comunicação de informação da ANPM.	Quer o modelo quer o questionário estão disponíveis (revisados e aprovados pelo supervisor)	Responsável pela Comunicação (RC)	Jun		
		b	Criar uma pasta específica no disco rígido partilhado da ANPM.	Pasta específica disponível e internamente o pessoal está bem informado	RC e Equipa TI	Jun		
		c	Notificar oficialmente todas as Direções sobre a questão.	Todas as Direções são devidamente informadas	RC	Jun		
		d	Garantir que as Direções fornecem regularmente informação da ANPM para divulgação (no máximo, numa base mensal).	É fornecida regularmente informação para divulgação		Jun		
		e	Divulgar o tipo de informação da ANPM ao público com base nos inquéritos.	Todas as consultas públicas são bem participadas e usadas adequadamente pelo público			Jun	
		f	Monitorizar os avanços e garantir o sucesso de todas as consultas e avaliar e acompanhar a implementação.	Todas as consultas são bem-sucedidas e a avaliação e o acompanhamento são efetuados				Dez

Objetivo 12: Desenvolver procedimentos e orientações para garantir a gestão apropriada da confidencialidade da informação

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.12.1	Procedimento de Comunicação Pública de	a	Continuar trabalho na versão anterior e ajustar a versão anterior de acordo com os progressos atuais na ANPM.	O procedimento é aprovado	Responsável pela Comunicação	Dez		

	Informação	b	Obtenção de apoio da equipa jurídica para rever o projeto.			Dez		
		c	Obtenção da revisão final do supervisor e do Diretor SC.			Dez		
		d	Obtenção da revisão final do Presidente.			Dez		
		e	Proposta da versão provisória final para aprovação do CD.			Dez		
		f	Preparar mensagem de notificação para facilitar a implementação.			Dez		
1.12.2	Procedimento do Protocolo da ANPM	a	Identificar as melhores práticas para a implementação de Protocolo Prático a partir de outras fontes e definir as melhores práticas para as necessidades da ANPM.	Procurar em fontes relevantes e envolver as partes pertinentes da ANPM para definir	Responsável pela Comunicação		Mar	
		b	Esboçar as orientações para o protocolo prático para as necessidades da ANPM.	Esboço das orientações tem início			Mar	
		c	Obter apoio da equipa jurídica para rever e comentar a versão provisória.	Equipa jurídica apoiando o processo			Mar	
		d	Obter comentários e revisão do Supervisor e do Diretor SC.	Supervisor e Diretor SC apoiam ativamente o processo			Mar	
		e	Finalizar o projeto de documento e propor ao Presidente para revisão final e aprovação.	Revisão e aprovação fornecidas pelo Presidente			Mar	
		f	Preparar mensagem de notificação para facilitar a implementação.	Orientações definidas e seguidas por todas as partes na ANPM			Abr	

Objetivo 13: Fornecer as ferramentas de informação pública, maximizar a disseminação da informação pública da ANPM e permitir ao público o acesso à informação acerca da ANPM

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
1.13.1	Publicação da ANPM e produção de ferramentas de informação pública	a	Estabelecer um plano.	Informação Pública da ANPM é publicada	Responsável pela Comunicação e equipa de Admin SC			Dez
		b	Notificar todas a partes competentes para cooperar (contribuir, etc.).					Dez
		c	Processo de desenvolvimento.					Dez
		d	Fase de produção e estabelecimento de uma estratégia de distribuição.					Dez
		e	Distribuição, monitorização e avaliação					Dez

Objetivo 14: Fornecer informações relevantes e atuais a um público-base amplo, numa forma acessível e utilizável para promover e manter a imagem corporativa da ANPM

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
1.14.1	Melhoramentos regulares no sítio <i>Web</i> multilingue da ANPM (Português, Tétum & Inglês)	a	Observação do sítio <i>web</i> por parte de todas as Direções.	Sítio <i>Web</i> da ANPM atualizado e melhorado regularmente	Responsável pela Comunicação e equipa TI			Nov
		b	RC e TI avaliam as contribuições das Direções.					Nov
		c	Melhoramento TI em progresso.					Nov
		d	Melhoramento final do sítio <i>web</i> multilingue.					Nov

		e	Reunião de avaliação do sítio <i>web</i> .					Nov
		f	TI e RC dão seguimento aos resultados da reunião.					Nov
		g	Carregamento do melhoramento final do sítio <i>web</i> .					Nov

Objetivo 15: Fornecer informações relevantes e atuais a um público-base amplo, numa forma acessível e utilizável para promover e manter o Vídeo Corporativo da ANPM

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.15.1	Produção do Vídeo Corporativo da ANPM	a	Estabelecer os conteúdos e o formato do vídeo.	Vídeo Corporativo da ANPM produzido	RC		Abr	
		b	Processo de aprovisionamento em progresso.				Jun	
		c	Produção de vídeo em progresso.				Ago	
		d	Revisão Final.				Dez	
		e	Vídeo Corporativo da ANPM aprovado.					Jan

Objetivo 16: Estabelecimento de Unidade de Relações Públicas afeta ao Gabinete do Presidente

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.16.1	Recrutar Gestor de Relações	a	Redigir a Descrição da Vaga (DV).	Dois Responsáveis são recrutados (Responsável pela	Diretor SC & RH	Jul		

Públicas e Ligação à Comunidade e Responsável pela Ligação à Comunidade.	b	Anúncio da Vaga.	Ligação à Comunidade e Responsável pela Comunicação)		Jul		
	c	Seleção Documental e Estabelecimento do Painel.			Ago		
	d	Realizar Teste Escrito e de Personalidade, incluindo Entrevista.			Ago		
	e	Anúncio do Candidato Vencedor.			Set		

Objetivo 17: Desenvolver um sistema formal de comunicação e relações públicas

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.17.1	Desenvolver políticas e orientações de ligação à comunidade	a	Identificar políticas e orientações a ser desenvolvidas.	As políticas e orientações são aprovadas	AD e RCL		Jan	
		b	Esboço das políticas e orientações de Ligação à Comunidade tem início.				Fev	
		c	Comunicar o esboço das políticas e orientações à gestão para discussão e aprovação.				Mai	
		d	Obter revisão final do Presidente.				Jul	
		e	Proposta de versão final para aprovação pelo CD.				Ago	
		f	Preparar mensagem de notificação para facilitar a implementação.				Out	

Objetivo 18: Estabelecimento de uma unidade competente de cartografia cadastral e de base de dados geográfica afeta ao Gabinete do Presidente

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
1.18.1	Recrutar Gestor e Responsáveis relacionados com cartografia geodésica e SIG	a	Redigir a Descrição da Vaga (DV).	Equipa de Cartografia Cadastral e de base de dados geográficos recrutadas	Gabinete do Presidente & RH	Dez		
		b	Anúncio da Vaga.				Fev	
		c	Seleção Documental e Estabelecimento do Painel.				Mar	
		d	Realizar Teste Escrito e de Personalidade, incluindo Entrevista.				Mar	
		e	Anúncio do Candidato Vencedor.				Mai	

Objetivo 19: Instalação de infraestrutura relevante para cartografia cadastral

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
1.19.1	Aquisição de Equipamento de Cartografia	a	Adquirir equipamento de GPS.	Todos os equipamentos estão preparados	Gestor, Diretor SC, Aprovisionamento		Mar	
		b	Adquirir estação base e acessórios relevantes.				Jul	
1.19.2	Instalação de infraestrutura de escritório básica para Cartografia SIG	a	Instalação do Computador, <i>Software</i> e <i>plotter</i> .	Todos os equipamentos estão instalados	Gestor, Diretor SC, TI		Mai	

Objetivo 20: Promover a Língua Portuguesa e garantir que esta será eficazmente utilizada nas instalações da ANPM

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
1.20.1	Recrutar um Especialista de Língua Portuguesa	a	Redigir a Descrição da Vaga (DV).	É recrutado um novo colaborador	Diretor SC & RH	Out		
		b	Anúncio da Vaga.			Nov		
		c	Seleção Documental e Estabelecimento do Painel.			Nov		
		d	Realizar Teste Escrito e de Personalidade, incluindo Entrevista.			Dez		
		e	Anúncio do Candidato Vencedor.				Jan	
1.20.1	Desenvolver mecanismo de uso da Língua Portuguesa nas Instalações da ANPM.	a	Identificar política e orientações a desenvolver.				Mar	
		b	Esboço das orientações do uso da língua portuguesa tem início.				Abr	
		c	Comunicar o projeto final de orientação à gestão para discussão e aprovação.				Jun	
		d	Obter revisão final do Presidente.				Set	
		e	Propor versão final ao CD para aprovação.				Nov	

II. DIREÇÃO DE PESQUISA & DISPONIBILIZAÇÃO DE ÁREAS

Imperativo Estratégico 1: TEMOS que garantir uma pesquisa eficaz e eficiente dos recursos Petrolíferos

Objetivo 1: Garantir o sucesso da Disponibilização de Áreas *Offshore*

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
1.1.1	Preparação para Disponibilização de Áreas <i>Offshore</i>	a	Fazer CQ da Compilação de Pacote de Dados da Disponibilização de Áreas.	Compilação de Pacote de Dados	Gestor de Pesquisa	Mai		
		b	Compilação de Materiais de Apresentação.		Diretor – P&DA	Jun		
		c	Compilação de livrinho e folhetos.		Gestor	Jul		
		d	Avaliar perspectivas atuais de inventários.	Perspetivas de inventários finalizadas e CQ feito	Diretor e Gestor	Jul		
		e	Definir o Bloco para Nova Disponibilização de Áreas.	Bloco Finalizado e CQ feito	Diretor – P&DA	Jul		
1.1.2	Realizar processo de Pré-qualificação	a	Coordenar e conduzir os processos de Pré-qualificação com as várias partes interessadas.	Capaz de atrair alguns operadores muito importantes/ importantes/júniors nas indústrias de P&P	Diretor/Gestor	Jul		
		b	Anúncio da Pré-qualificação.	Anúncio pontual	Diretor – P&DA	Jul		
		c	Realizar divulgação formal.	Realizar um mínimo de 4 <i>Road Shows</i> e 9 publicações em órgãos de comunicação social internacionais	Diretor/Gestor	Set	Fev	
		d	Estabelecer a comissão de avaliação da Pré-	Comissão estabelecida	Assistente de Disponibilização de Áreas/	Ago		

			qualificação.		ligação do projeto			
		e	Pré-qualificação dos operadores e licitadores potenciais (o processo de Pré-qualificação é fechado).	Várias empresas pré-qualificadas para participar na ronda	Diretor/Gestor	Out		
1.1.3	Implementar Disponibilização de Áreas	a	Anúncio da Disponibilização de Áreas.	Anúncio pontual	Diretor/Gestor	Jul		
		b	Promoção da Nova Disponibilização de Áreas <i>Offshore</i> .	Realizar um mínimo de 4 <i>Road Shows</i> e 9 Publicações nos Órgãos de Comunicação Social Internacionais		Set	Fev	
		c	Criação da Comissão de avaliação da Disponibilização de Áreas <i>Offshore</i> .	Comissão estabelecida	Assistente de Disponibilização de Áreas/ ligação do projeto		Mar	
		d	Encerrar licitações, finalizar a avaliação de candidaturas a licitação e recomendar o vencedor da ronda de licitações ao Ministro para aprovação.	Candidaturas recebidas eavaliadas e recomendação é feita ao Ministro para decisão	Diretor/Gestor		Abr	
		e	Adjudicar os CPPs aos licitadores vencedores.	Concessão bem-sucedida das novas áreas			Jun	

Objetivo 2: Garantir a preparação e a implementação da Disponibilização de Áreas Petrolíferas *Onshore*

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
					2016	2017	2018
1.2.1	Recolha de dados interna	a Identificar todos os dados de pesquisa <i>onshore</i> anteriores.	Todos os dados de pesquisa identificados e feito o respetivo CQ	Responsável pela Gestão de Dados	Mai		

		b	Recolher todos os artigos académicos relevantes sobre a Geologia <i>Onshore</i> .	Todos os artigos académicos recolhidos	Assistente de Geologia & Geofísica	Jun		
		c	Estabelecer a Estrutura da Nova Pasta e Migrar todos os dados <i>Onshore</i> .	Estrutura da Nova Pasta Estabelecida e Dados Migrados	Responsável pela Gestão de Dados	Jul		
		d	Integrar os dados <i>Onshore</i> na base de dados <i>Online</i> Lafaek.	Dados <i>Onshore</i> são integrados na base de dados <i>Online</i> Lafaek	Responsável pela Gestão de Dados e Responsável Geológico/ Geofísico	Ago – Set		
1.2.2	Adquirir novos dados G&G	a	Assegurar contacto com empresas pertinentes para realizar o levantamento G&G <i>Onshore</i> e, se possível, estender o levantamento à ATL <i>Offshore</i> .	Contacto Estabelecido	Diretor – P&DA	Abr		
		b	Estabelecer um Entendimento sobre tecnologia e custo associado com a aquisição de dados.	Base de conhecimento estabelecida		Mar		
		c	Aquisição de dados.	Dados adquiridos e processados	Diretor/Gestor	Ago		
		d	Interpretação de dados e <i>Marketing</i> .	Todos os processos e dados interpretados submetidos e divulgação em curso		Out		
1.2.3	Realizar processo de Pré-qualificação <i>Onshore</i>	a	Coordenar e concretizar os processos de Pré-qualificação da ATL <i>Onshore</i> com vários intervenientes.	Atrair vários operadores pequenos e médios	Diretor/Gestor	Set		
		b	Anúncio de Pré-qualificação da ATL <i>Onshore</i> .	Anúncio pontual	Diretor	Jul		
		c	Realizar a divulgação formal.	Realizar um mínimo de 4 <i>Road Shows</i> e de 6 publicações nos Órgãos de Comunicação Social	Diretor/Gestor	Set	Fev	

				Internacionais				
		d	Estabelecer a Comissão de Avaliação da Pré-qualificação.	Comissão estabelecida	Gestor	Ago		
		e	Pré-qualificar os operadores e licitadores potenciais.	6 operadores potenciais pré-qualificados	Diretor/Gestor	Out		
1.2.4	Implementar a Disponibilização de Áreas <i>Onshore</i>	a	Anúncio da Disponibilização de Áreas.	Anúncio pontual	Diretor/Gestor	Jul		
		b	Promoção das Áreas.	Realizar um mínimo de 4 <i>Road Shows</i> e de 6 Publicações nos Órgãos de Comunicação Social Internacionais		Set	Fev	
		c	Estabelecimento de Comissão de Avaliação da Disponibilização de Áreas.	Comissão estabelecida	Assistente de ligação da disponibilização de Áreas/ do projeto		Mar	
		d	Encerrar as licitações, finalizar a avaliação das candidaturas a licitação e recomendar o potencial vencedor da licitação ao Ministro para aprovação.	As candidaturas são recebidas e avaliadas e as recomendações são feitas ao Ministro para decisão	Diretor/Gestor		Abr	
		e	Adjudicar os CPPs aos licitadores vencedores.	Concessão bem-sucedida das novas áreas a um mínimo de 3 blocos, com pelo menos um operador grande/médio			Jun	

Objetivo 3: Garantir a criação de manuais e de orientações operacionais para a equipa de Pesquisa e Disponibilização de Áreas

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
					2016	2017	2018

1.3.1	Criar Procedimentos e Orientações ACDP	a	Criar Orientações para a Definição de Blocos na ACDP.	Orientações aprovadas	Diretor/Gestor		Mar	
		b	Criar Orientações para a Pré-qualificação na ACDP.				Mar	
		c	Criar Orientações para a Licitação na ACDP/Protocolo para Concursos Públicos.				Mar	
		d	Criar Orientação para o Abandono na ACDP.				Mar	
		e	Criar procedimentos de avaliação de Candidatura a Perfuração <i>Offshore</i> e Programa Geológico de Perfuração de Poços.		Gestor		Mai	
		f	Criar Orientações para Avaliação de Candidaturas a Levantamentos G&G <i>Offshore</i> .				Set	
1.3.2	Criar Procedimentos e Orientações para a ATL <i>Offshore</i>	a	Criar Orientações para a Definição de Blocos na ATL <i>Offshore</i> .	Orientações aprovadas	Diretor/Gestor	Jun		
		b	Criar Orientações de Pré-qualificação da ATL <i>Offshore</i> .			Jun		
		c	Criar Orientações para a Licitação na ATL <i>Offshore</i> /Protocolo para Concursos Públicos.			Jun		
		d	Criar Orientações para o Processo de Abandono na ATL <i>Offshore</i> .		Gestor		Mar	
		e	Criar o procedimento da ATL <i>Offshore</i> para a avaliação das Candidaturas a Perfuração <i>Offshore</i> e do Programa Geológico de Perfuração de Poços.		Gestor			Mai
		f	Criar Orientações para a ATL <i>Offshore</i> para a avaliação de Candidaturas para o		Gestor		Set	

			Levantamento G&G <i>Offshore</i> .					
1.3.3	Criar Orientações operacionais, Manuais e/ou Procedimentos para as atividades petrolíferas <i>Onshore</i>	a	Criar Orientações para a Definição de Blocos <i>Onshore</i> .	Orientações aprovadas	Gestor	Jun		
		b	Criar Orientações para a Pré-qualificação <i>Onshore</i> .		Gestor	Jun	Jan	
		c	Criar Orientações de Licitação/Protocolo Concurso Público.		Gestor	Jun	Jun	
		d	Criar Orientações para o processo de Abandono <i>Onshore</i> .		Gestor		Ago	
		e	Criar procedimento <i>Onshore</i> para a avaliação da Candidatura a Perfuração <i>Offshore</i> e Programa Geológico de Perfuração de Poços.	Procedimento aprovado	Gestor		Dez	Mar
		f	Criar Orientações para a Avaliação de Candidaturas a Levantamentos G&G <i>Offshore</i> .	Orientações aprovadas	Gestor			Mar
		g	Orientações de visita a locais de instalações petrolíferas <i>Onshore</i> .		Diretor e Gestor	Set		
1.3.4	Criar Política, Procedimentos e Manuais para Minerais <i>Onshore</i>	a	Criar Orientações para a Definição de Blocos Blocos de Licenças Minerais.	Orientações aprovadas	Diretor e Gestor		Mar	
		b	Criar Orientações de Pré-qualificação para Licenças de Minerais.		Diretor e Gestor		Mar	
		c	Criar Orientações de Licitação/Protocolo de Concurso Público para Blocos de Licenças Minerais.		Diretor e Gestor		Mar	
		d	Criar Orientação para Procedimento de Abandono relativamente a Blocos de Licenças		Diretor e Gestor			Mar

			Minerais.					
		e	Apoiar o Departamento Mineral na criação do enquadramento jurídico (Regulamento, Política, Orientações e Diretrizes).	Documentos aprovados pelo Conselho de Ministros e Conselho Diretivo	Diretor e Gestor	Dez	Dez	Dez
		f	Apoiar Orientações para viagens geológicas a campos minerais <i>onshore</i> e visitas a sítios.	Orientações aprovadas	Diretor	Dez	Dez	Dez

Objetivo 4: Garantir a constituição de uma equipa Geológica e Geofísica competente para Exploração Petrolífera

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.4.1	Finalizar o recrutamento de acordo com o exigido pela estrutura organizacional da P&DA	a	Recrutar um Responsável e um Assistente.	O pessoal é recrutado a tempo	Gestor	Dez		
		b	Promoção de três Assistentes a Responsáveis.	São feitas promoções	Diretor		Jul	
		c	Recrutar um Gestor e dois Responsáveis, dois Assistentes.		Diretor/Gestor		Abr	Dez
1.4.2	Melhorar as competências da equipa para monitorizar de forma eficiente e eficaz as atividades de pesquisa	a	Aconselhamento interno acerca da avaliação de estudos técnicos e de G&G.	Quando cada elemento relevante da equipa é capaz de avaliar autonomamente relatórios técnicos e artigos, de colocar questões em quaisquer reuniões técnicas e do Conselho Executivo e de escrever satisfatoriamente relatórios de síntese	Diretor/Gestor	Set		
		b	Avaliar Programas de Perfuração Geológica de Poços (PPGP).	Quando cada elemento relevante da equipa é capaz de colocar questões críticas e	Gestor		Abr	

			dúvidas relativamente a PPGP e de escrever satisfatoriamente relatórios de síntese para tomada de decisão do Executivo				
	c	Aconselhar a nossa equipa a monitorizar as atividades de pesquisa na ACDP e ATL <i>Offshore</i> e <i>Onshore</i> .	Quando cada membro relevante da equipa é capaz de colocar questões críticas e dúvidas e de escrever relatórios de síntese para tomada de decisão por parte do Executivo				Abr
	d	Avaliar estudos Pós-Poço e outros estudos Pós-Técnicos.	Quando cada membro relevante da equipa é capaz de colocar questões críticas e dúvidas e de escrever relatórios de síntese e recomendações para tomada de decisão por parte do Executivo	Gestor			Ago
	e	Aconselhar cada membro individual da equipa a assumir a responsabilidade por cada CPP individual.	Quando cada membro individual da equipa conhece e compreende os requisitos globais do CPP, os compromissos mínimos de trabalho, os requisitos de documentos e relatórios e reunião RCE e gere a reunião CPP da RCE	Diretor/Gestor	Jun		Jun
	f	Realizar visitas de campo geológicas e visitas ao local.	Cada responsável é capaz de planear e conduzir uma visita de campo geológica e uma visita ao local de forma	Diretor/Gestor	Ago		Ago Ago

				independente				
1.4.3	Reforçar as aptidões técnicas da equipa em G&G	a	Formação interna e externa sobre cartografia geológica básica do subsolo (Interpretação Sísmica e de Poços).	Quando cada membro relevante da equipa é capaz de realizar a sua própria cartografia geológica de subsolo e modelação geológica	Gestor/Diretor	Jul	Jun	
		b	Formação focada no uso de ferramentas G&G (<i>software</i> Kingdom, Petrel e GS).	Quando cada elemento relevante da equipa é capaz de utilizar o <i>software</i> para efetuar as suas obrigações diárias	Diretor/Gestor	Jun	Dez	
		c	Formação focada em Geo-Modelação fundamental.	Quando a equipa é capaz de executar a sua própria modelação geológica simples	Diretor/Gestor		Dez	
		d	Especialização em Geo-Modelação (Modelação Estática).	Começar a gerar de forma independente Modelações Geológicas complexas	Diretor/Gestor			Ago
		e	É solicitado à equipa técnica com talento que escreva artigos técnicos e os apresente em conferências.	Equipa técnica consegue publicar artigos técnicos e apresentá-los em conferências Nacionais e Internacionais	Diretor		Ago	Out
1.4.4	Capacitar a nossa equipa com formação para competências pessoais	a	Proporcionar formação técnica básica em gestão de projetos a cada elemento da equipa.	Quando cada membro individual da equipa é capaz de organizar o seu trabalho, usando um método de gestão de projeto	Diretor/Gestor	Jun	Jun	Jun
		b	Proporcionar formação interna sobre escrita de documentos técnicos e de relatórios.	Quando cada elemento da equipa é capaz de escrever relatórios técnicos, artigos técnicos e cartas formais	Diretor/Gestor	Ago	Jun	Abr

		c	Proporcionar formação interna sobre técnicas para fazer apresentações orais.	Elementos da equipa são capazes de apresentar material tecnicamente complexo/relatórios ao executivo			Jun	Jun
		d	Proporcionar formação interna sobre técnicas simples de investigação.	Quando cada elemento da equipa é capaz de usar de forma independente todos os materiais e ferramentas à disposição, para melhorar a qualidade dos seus relatórios e outras exigências do trabalho, como solicitado pelo supervisor	Diretor/Gestor		Out	Set
1.4.5	Desenvolvimento de Competências	a	Contratar serviços de uma empresa qualificada de Consultores para realizar a Avaliação de Desenvolvimento de Competências a todas as funções do pessoal e da Direção.	Empresa de Consultores contratada	Gestor		Jul	
		b	Realizar a Avaliação de Competências inicial à Direção.	Avaliação iniciada	Diretor		Set	
		c	Implementar os processos de competências.	Implementar programa de desenvolvimento de competências	Diretor			Dez

Objetivo 5: Garantir a criação de um padrão da indústria para um Centro de Informação e Dados dos Recursos Petrolíferos e Minerais

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.5.1	Criar um padrão da indústria para	a	Finalizar a nova estrutura do painel informativo da base de dados <i>online</i> Lafaek.	Novas páginas de exibição de Informação e Mapa Factuais	Diretor - em colaboração com SC – Gestor e Vice-	Mai		

	sala de dados e banco de dados <i>online</i>			são publicadas	Presidente de Mineral			
		b	Revisitar e rever toda a informação publicada na base de dados Lafaek.	Toda a informação publicada na base de dados Lafaek é revista e republicada		Mai		
		c	Criar um Número Único de Identificação (ID) para cada registo de dados, quer físico ou digital.	Quando cada registo de dados no sistema tem o seu próprio Número Único de Identificação	Gestor de Pesquisa e Gestor - TI		Out	
		d	Integrar os números de identificação únicos ID na sala de dados <i>online</i> publicada.	O sistema melhorou			Out	
1.5.2	Criar uma base de dados Lafaek prolongada para dados de potenciais Recursos Minerais	a	Recolher todos os dados e informação relevantes sobre o potencial dos recursos minerais (metálicos e não-metálicos).	Recolha de informação completa	Diretor e Vice-Presidente de Mineral	Nov		
		b	Compilar todos os dados sobre o potencial de Recursos Minerais metálicos e não-metálicos.	Criada nova base de dados Lafaek prolongada	Diretor & Vice-Presidente de Mineral		Mar	
		c	Integrar os dados iniciais sobre os potenciais minerais na base de dados <i>online</i> Lafaek.	Informação publicada <i>online</i>	Gestor de Pesquisa e Gestor Relevante de Minerais		Nov	
1.5.3	Criar manuais, orientações e procedimentos específicos para gestão de dados	a	Criar um manual para a transmissão de dados.	Manual aprovado	Gestor de Pesquisa e Gestor Relevante para Minerais		Out	
		b	Criar um manual para a sala de dados.					Mai
		c	Criar um procedimento sobre como tratar dados confidenciais e dados abertos.	Procedimento aprovado				Abr
1.5.4	Adquirir <i>software</i> e tecnologia de <i>hardware</i> padrão do setor para recursos petrolíferos e	a	Manter o uso do <i>software</i> <i>Petrel</i> e <i>Kingdom</i> .	A licença é renovada anualmente e o <i>software</i> é eficientemente usado	Gestor de TI, Gestor de Pesquisa e Gestor Competente para Minerais	Dez	Dez	Dez
		b	Adquirir <i>software</i> de interpretação de registos de poço.	<i>Software</i> adquirido	Diretor		Dez	

	minerais	c	Adquirir <i>software</i> para leitura e interpretação de dados magnéticos e de gravidade.	<i>Software</i> adquirido			Dez	
		d	Atualizar o nosso ArcGIS para uma versão completa, para responder a ambas as necessidades dos setores de cartografia mineira e petrolífera.	ArcGIS atualizado			Dez	
		e	Adquirir outro <i>software</i> e <i>hardware</i> para minerais.	<i>Software</i> adquirido	Diretor	Nov	Dez	Dez
		f	Adquirir equipamento de apoio logístico de campo e ferramentas.	É adquirido equipamento e ferramentas		Nov	Dez	Dez

Objetivo 6: Assegurar uma avaliação eficaz dos recursos dos campos maduros e dos campos marginais

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.6.1	Compilação de dados	a	Identificar a disponibilidade de dados.	Dados relevantes localizados	Assistentes de Geofísica e Geologia	Abr		
1.6.2	Preparações para o projeto	a	Criar Projeto <i>Kingdom</i> e <i>Petrel</i> .	Projeto criado		Mai		
		b	Avaliar relatórios.	Resumo dos relatórios feito	Assistentes de Geofísica e Geologia	Jun		
1.6.3	Reavaliação de Recursos e Reservas de Campos Maduros	a	Revisão do Modelo para Campos Maduros.	Modelo interno criado	Gestor	Set		
		b	Análise económica de Campos Maduros.	Modelo interno criado	Gestores – Pesquisa e Comercial	Ago		
1.6.4	Reavaliação de Recursos e	a	Estudos de Campos Marginais.		Gestor		Mai	

	Reservas de Campos Marginais	b	Análise Económica de Projetos de Campos Marginais.		Gestores – Pesquisa e Comercial		Nov	Mar
--	------------------------------	---	--	--	---------------------------------	--	-----	-----

III. DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO & PRODUÇÃO

Imperativo Estratégico 1: Garantir que os operadores estão a aplicar as melhores práticas da indústria na gestão e no desenvolvimento de campos de produção, para conseguir a máxima recuperação de petróleo.

Objetivo 1: Assegurar que o potencial de ganho dos campos atualmente em funcionamento é integralmente avaliado e maximizado.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.1.1	Garantir que os operadores avaliam regularmente os campos relativamente ao potencial de ganho	a	Realizar <i>workshops</i> dedicados a operadores, para apresentar o resultado da avaliação do potencial de ganho dos campos de produção.	Receção dos documentos dos operadores descrevendo o potencial	Diretor – D&P	Dez	Dez	Dez
		b	Garantir que os operadores tomam as medidas acordadas (com origem nos <i>workshops</i> acima mencionados, nas reuniões técnicas, etc) acerca dos resultados da avaliação.	Dar cumprimento a 100% das ações	Diretor - D&P e Gestor – Perfuração & Produção	Dez	Dez	Dez
1.1.2	Garantir o desenvolvimento eficaz dos campos em produção	a	Realizar uma avaliação independente do desempenho do reservatório e da modelação dos campos de BU e Kitan, em coordenação com a equipa de P&DA.	Apresentar resultado da avaliação ao operador e à Comissão Conjunta	Diretor – D&P	Dez		
		b	Realizar discussão sobre o alinhamento técnico para o Desenvolvimento do campo de	Alinhamento técnico				Dez

			BU.	conseguido				
		c	Avaliar as opções para novo desenvolvimento ou abandono final do campo de Kitan.	Novos conceitos de desenvolvimento apresentados ou abandono final aprovado		Dez		
1.1.3	Garantir um uso eficaz do <i>Software</i> de Avaliação da Produção na Direção D&P	a	Formar membros relevantes da equipa de D&P, para serem capazes de usar o <i>software</i> de Avaliação da Produção,	3 membros da equipa totalmente treinados	Gestor – Perfuração & Produção	Dez		
		b	Os membros da equipa são totalmente capazes de usar o <i>software</i> para avaliar o desempenho do campo.	3 membros da equipa totalmente capazes de usar o <i>software</i>			Dez	
		c	Atualizar o <i>software</i> atual para maximizar as suas funções para análise do desempenho da produção e do reservatório.					Dez

Objetivo 2: Garantir que os operadores mantêm e melhoram o desempenho da produção

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.2.1	Aumentar o âmbito da inspeção ao desempenho da produção	a	Realizar inspeção do processo de acompanhamento, para fechar descobertas notáveis de modo a melhorar o desempenho da Produção.	Inspeção 100% concluída e conclusões encerradas	Diretor – D&P & Gestor		Dez	
		b	Realizar e dar continuidade à inspeção de manutenção das instalações de BU.	Inspeção 100% concluída e conclusões encerradas		Dez	Dez	Dez

		c	Realizar cálculo de balanço de massas para as instalações de BU e de GNLD.	Resultados do cálculo enviados ao Executivo da ANPM e ao Operador	Gestor		Dez	
--	--	---	--	---	--------	--	-----	--

Objetivo 3: Melhorar o desempenho operacional e o profissionalismo da Direção D&P

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.3.1	Criar Orientações de Comunicação de Reservas para operações petrolíferas	a	Criar Orientações de Comunicação de Reservas.	Orientações 100% Concluídas	Diretor e Equipas de Subsolo	Dez		
		b	Criar Orientações de Medição em linha com os regulamentos da ACDP e ATL.		Gestor e Equipa de Medição	Dez		
		c	Identificar outras Orientações para futura criação.	Lista completa de orientações concluída	Diretor		Jul	
		d	Desenvolver e documentar novas Orientações.	Orientações aprovadas				Dez
1.3.2	Garantir a criação de um manual de operações D&P	a	Realizar um <i>workshop</i> para avaliar o papel e as funções da Direção D&P.	Manual aprovado pelo CD	Diretor		Mar	
		b	Identificar manuais necessários para as operações D&P.				Abr	
		c	Desenvolver manuais e submeter ao CD para aprovação.	Gestor				Jun
1.3.3	Melhorar o desempenho da equipa em cada departamento	a	Desenvolver Documento de Matriz de Competências.	Apresentar o resultado ao Executivo da ANPM	Diretor	Dez		
		b	Expor a equipa a conhecimento técnico.	1 visita a instalações de um operador por pessoa por ano	Gestor	Dez	Dez	Dez
		c	Monitorizar o desenvolvimento e desempenho da equipa.	Realizar 1 avaliação de desempenho por pessoa por	Diretor & Gestor	Dez	Dez	Dez

				ano				
--	--	--	--	-----	--	--	--	--

IV. DIREÇÃO DE SAÚDE, SEGURANÇA & AMBIENTE

Imperativo Estratégico 1: TEMOS que garantir um desempenho de nível qualitativo elevado, consistente e eficaz, para regulação de SSA de operadores, e conseguir a adoção das melhores práticas de SSA em todos os assuntos da ANPM.

Objetivo 1: Adquirir competência profissional em SSA internacionalmente reconhecida e acreditada.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
					2016	2017	2018
1.1.1	Estabelecimento de um Programa de Desenvolvimento de Competências	a Finalizar o Programa de Desenvolvimento de Competências com o departamento de F&RH da ANPM.	O programa de desenvolvimento de competências é criado, aprovado e fica pronto para implementação	Diretor de SSA	Mai		
1.1.2	Implementação do Programa de Desenvolvimento de Competências	a Desenvolver um plano individual de formação para cada elemento da equipa de SSA, a ser completado no prazo de 3 anos.	É criado um plano individual para cada pessoa na Direção de SSA	Diretor de SSA, Gestores de SS e A	Jun		
		b Participar e concluir a formação identificada.	Formação concluída e 80% obtiveram certificados / qualificações	Diretor de SSA, Gestores de SSA, Responsáveis e Assistentes	Dez	Dez	Dez
		c Concluir outras tarefas e atividades em cada plano individual.	Ratificação pela autoridade competente que o trabalho foi concluído	Diretor de SSA, Gestores de SS e A	Dez	Dez	Dez

Objetivo 2: Estabelecer um sistema de gestão corporativo de SSA integral e robusto, para possibilitar uma abordagem consistente, sistemática e eficaz à gestão da SSA

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega
----------	-----------	---------	-------------------------	------------------	--------------------------

						2016	2017	2018
1.2.1	Revisão da estrutura organizacional da Direção de SSA, para permitir a satisfação de objetivos estratégicos	a	Rever a estrutura organizacional de SSA atual, relativamente às necessidades da organização, e identificar as vantagens e as desvantagens da estrutura organizacional de SSA atual.	A revisão da estrutura organizacional de SSA atual é realizada e as vantagens e desvantagens são identificadas	Diretor de SSA	Jan		
		b	Elaborar uma lista de diversas opções para a estrutura organizacional de SSA acompanhada das respetivas vantagens e desvantagens.	Identificadas as diferentes opções para a estrutura organizacional da SSA, em conjunto com os seus benefícios e inconvenientes, disponíveis para avaliação e consideração por parte do Conselho Executivo da ANPM		Mar		
		c	Comparar e contrastar a estrutura organizacional de SSA atual com a estrutura organizacional de SSA proposta.	Comparação de vantagens e desvantagens das estruturas organizacionais de SSA é concluída e a estrutura organizacional mais favorável é identificada e aprovada pelo Conselho Diretivo		Abr		
		d	Em conjunto com a equipa F&RH para rever a Descrição do Cargo (DC) para cada posição na Direção de SSA, tendo em conta as necessidades da organização, a estrutura organizacional e o programa de desenvolvimento de competências.	DC na Direção de SSA revista	Diretor de SSA, Gestores de SS e A	Mai		
		e	Incorporar o programa de desenvolvimento de competências em cada cargo.	O programa de desenvolvimento de competências é incorporado em cada cargo		Jun		
		f	No caso de ser aplicável, identificar a vaga a ser imediatamente preenchida, dependendo das necessidades da organização.	A vaga a ser preenchida é identificada no plano de recrutamento de 2 anos e meio, a DC é elaborada,	Diretor de SSA	Jul		

			avaliada e aprovada				
		g	Esta tarefa depende de (f): dependendo das necessidades, recrutar novos elementos para a equipa de SSA como indicado no plano de recrutamento.	Vaga Preenchida			Dez
1.2.2	Revisão e atualização de procedimentos críticos da seguinte forma: 1) Manual de Instruções de SSA da ANPM 2) Procedimento de Inspeção 3) Procedimento de Revisão do Plano de Segurança 4) Procedimento de Revisão do Plano de SSA 5) Procedimento de Revisão PRE	a	Organizar um mini- <i>workshop</i> de SSA para identificar todas as atividades principais empreendidas pela Direção de SSA.	Finalizar o referido manual e os procedimentos	Gestores de SSA	Jun	
					Responsáveis de Inspeção	Jan	
		b	Atribuir a indivíduos a tarefa de elaborar (ou atualizar) o referido manual e procedimentos.	Manual e Procedimentos aprovados	Responsável do Plano de Segurança	Jun	
					Responsável de Saúde e Segurança	Set	
		c	Organizar um mini- <i>workshop</i> de SSA para finalizar o projeto de procedimentos.	Documento pronto para implementação	Responsável do Plano de Segurança		Abr
					Responsável de Saúde e Segurança	Nov	

	6) Procedimento de autorização de navio de apoio e de petroleiro 7) Procedimento de Investigação de Incidentes				Responsável de Gestão de SSA		Jan	
	8) Procedimento de Revisão da AIA e consultação pública 9) PCDP, PGA e procedimento	d	Finalizar o projeto do procedimento.		Responsável de Ambiente			Mar
					Responsável de Ambiente			Jun
1.2.3	Criação de um procedimento interno da ANPM sobre como lidar com a não-conformidade do operador com a Lei Aplicável	a	Elaborar um projeto de procedimento interno sobre como lidar com a não-conformidade do operador com a Lei aplicável.	Finalizar o procedimento	Diretor de SSA		Jun	
		b	Organizar um mini- <i>workshop</i> interno para finalizar o projeto do procedimento.	Procedimento aprovado			Jun	
		c	Finalizar o projeto do procedimento.	Documento pronto para implementação			Dez	
1.2.4	Criação de uma base de dados de SSA para armazenar informação e registos de SSA	a	Determinar os parâmetros, o formato e a configuração necessários para povoar a base de dados.	Requisitos claros para o desenvolvimento de <i>software</i> de base de dados	1) Gestor de SS e E deve coordenar	Jan		
		b	Desenvolver a base de dados com a equipa de TI.	Desenvolvimento da base de	2) Todos os elementos da equipa de SSA devem determinar e rever os parâmetros e o formato	Jun		

		c	Rever, testar e executar a base de dados para garantir que o objetivo da criação da base de dados é cumprido.	dados de SSA concluído	3) Diretor de SSA deve conceder aprovação final para os parâmetros, a estrutura e o formato da base de dados	Set		
		d	Povoar a base de dados com toda a informação e dados.	Resultados precisos obtidos	4) Diretor de SSA deve coordenar com a equipa TI	Dez	Dez	Dez
1.2.5	Criação do Plano de Recuperação de Desastres e de Continuação de Atividades da ANPM	a	Efetuar procedimentos de aprovisionamento para selecionar uma entidade terceira para apoiar o desenvolvimento do Plano de Recuperação de Desastres e de Continuação de Atividades da ANPM.	Processos de aquisição concluídos	Responsável de Gestão de Saúde e Segurança e Diretor de SSA	Jan		
		b	Identificar processos e lacunas necessários à criação do Plano de Recuperação de Desastres e de Continuação de Atividades da ANPM.	Processos e lacunas identificados	Responsável de Gestão de Saúde e Segurança e Diretor de SSA	Jun		
		c	Garantir que a versão provisória do Plano de Recuperação de Desastres e de Continuação de Atividades da ANPM está pronto para revisão pelo Executivo da ANPM e que as lacunas estão claramente identificadas.	1) Versão provisória está pronta para revisão 2) Lacunas identificadas	Diretor de SSA	Ago		
		d	Garantir a disponibilidade de um plano claro para eliminar lacunas, incluindo etapas, calendário para a conclusão e partes responsáveis.	Plano para eliminar lacunas é disponibilizado	Diretor de SSA	Set		
		e	Realizar um <i>workshop</i> interno com o Executivo da ANPM e com pessoal competente da ANPM para garantir a conclusão do Plano de Recuperação de Desastres e de Continuação de Atividades da ANPM.	1) <i>Workshop</i> realizado 2) Plano de Recuperação de Desastres e de Continuação das Atividades da ANPM está pronto para a aprovação do Executivo da ANPM	Diretor de SSA	Set		
		f	Garantir familiarização com o plano através de formação.	Formação realizada	Diretor de SSA	Set		
		g	Garantir a implementação do plano e eliminar	As lacunas são eliminadas e o	Diretor de SSA		Abr	Dez

		as lacunas.	plano é implementado			
--	--	-------------	----------------------	--	--	--

Objetivo 3: Garantir a conformidade do operador com os requisitos regulamentares de SSA, através de monitorização proativa e reativa, e desenvolver a implementação de um quadro normalizado de submissão de regulamentação.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.3.1	Estabelecer um quadro eficaz para a submissão de Regulamentação através do Desenvolvimento de uma orientação para a submissão de regulamentação	a	Identificar os requisitos regulamentares necessários ao abrigo da Regulamentação ACDP que requerem uma orientação de apresentação.	Requisitos regulamentares para a orientação de apresentação são identificados	Gestores de SSA	Abr		
		b	Estabelecer prioridades na orientação a ser esboçada.	Prioridades identificadas e datas previstas para entrega são estabelecidas	Diretor de SSA	Mai		
		c	Finalizar o projeto de orientação para a apresentação de regulamentação de SSA na ACDP.	Projeto de orientação para a apresentação de regulamentação de SSA da ACDP apresentado e aprovado	Gestores de SS e A	Dez	Dez	Dez
		d	Realizar um <i>workshop</i> interno com todas as Direções <i>upstream</i> da ANPM, para garantir que os principais requisitos são incluídos no projeto de orientação para a apresentação de regulamentação de SSA na ACDP.		Gestores de SSA	Dez	Dez	Dez
		e	Finalizar o projeto de orientação para a apresentação de regulamentação de SSA na ACDP, incorporando comentários de outras Direções.	Orientação para a apresentação de regulamentação de SSA na ACDP pronta para implementação	Gestores de SSA e Diretor de SSA	Dez	Dez	Dez
		f	Identificar os necessários requisitos regulamentares ao abrigo da regulamentação petrolífera <i>offshore</i> de Timor-Leste, que requerem orientação de apresentação.	Finalizar o projeto de orientação para a apresentação de regulamentação petrolífera <i>offshore</i> de SSA em Timor-Leste	Gestores de SSA		Fev	

		g	Estabelecer prioridades da orientação a ser esboçada.	Prioridades identificadas e datas previstas de entrega são estabelecidas	Diretor de SSA		Mar	
		h	Finalizar o projeto de orientação para a apresentação de regulamentação petrolífera <i>offshore</i> de SSA em Timor-Leste.	Apresentação e aprovação do projeto de orientação para a apresentação de regulamentação petrolífera <i>offshore</i> de SSA em Timor-Leste	Gestores de SSA		Jun	
		i	Organizar um <i>workshop</i> interno com todas as Direções <i>upstream</i> da ANPM, para garantir que os principais requisitos são incluídos no projeto de orientação para a apresentação de regulamentação em Timor-Leste.		Diretor de SSA		Ago	
		j	Finalizar o projeto de orientação para a apresentação de regulamentação em Timor-Leste, incorporando comentários de todas as Direções.	Orientação para a apresentação de regulamentação em Timor-Leste pronta para implementação	Gestores de SSA e Diretor de SSA			Jan
1.3.2	Avaliação da metodologia de inspeção da Direção de SSA – formulando âmbito da inspeção, lista de verificação, escrita do relatório e acompanhamento de ações corretivas	a	Colaborar com uma terceira parte para realizar a revisão.	Os Termos de Referência são finalizados, é envolvida a terceira parte competente, a revisão é realizada, o caminho para melhorar é identificado	Diretor de SSA e Gestores de SS e A	Mar		
		b	Identificar outros órgãos reguladores para partilha de experiências na área de inspeção de SSA.	Outro órgão regulador identificado e <i>workshop</i> ou discussão são realizados com o objetivo de partilha de experiências	Responsáveis de inspeção de SSA e Gestores de SSA e A		Jun	
		c	Rever o sistema de inspeção atual de SSA da ANPM para melhoramento contínuo.	Sistema de inspeção de SSA da ANPM revisto e melhorado	Responsáveis de inspeção de SSA		Dez	Dez
1.3.3	Implementação de funções reguladoras, para garantir a adesão dos operadores às leis aplicáveis e às	a	Realizar acompanhamento de inspeção de SSA e de plano de ação corretivo.	Inspeção realizada como agendado	Responsável de inspeção de SSA	Dez	Dez	Dez
		b	Produzir lista de verificação genérica a ser usada para inspeção, do seguinte modo:	Listas de verificação genéricas são estabelecidas	Responsáveis de inspeção de SSA e responsável de	Dez	Dez	Dez

boas práticas nos campos petrolíferos		1) Inspeção UMPO;		SS		Mar	
		2) Inspeção do navio de apoio;		Responsável de SS		Jun	
		3) Sistema de Gestão de Saúde, Segurança e Ambiente.		Responsável de SS, Responsável de A e Responsável de Gestão de SSA		Set	
	c	Identificar lista de verificação genérica adicional, necessária para redações futuras.	Identificação concluída	Gestores de SS e A			Jan
	d	Rever protocolo de comunicação de incidente do operador.	Revisão concluída e alterações (se necessárias) são feitas em conformidade	Gestores de SS e A	Mai		

Imperativo Estratégico 2: TEMOS que garantir uma comunicação e uma coordenação eficazes com as entidades governamentais relevantes no setor de SSA *upstream*

Objetivo 1: Estabelecer uma estrutura integrada entre a ANPM e as entidades governamentais relevantes em questões pertinentes para os requisitos de SSA

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
2.1.1	Desenvolvimento de uma abordagem sobre as seguintes questões de SSA: * Emissão de Licença Ambiental para a ATL	a	Colaborar com a DNMA na criação de uma orientação de submissão ou nota de orientação Ambiental na ATL.	Orientação criada	Diretor de SSA e Gestor de A	Fev		
		b	Colaborar com a DNMA na criação de um procedimento administrativo para orientar ambas as instituições a colaborar na concessão de Licenças Ambientais.	Procedimento administrativo criado		Mar		
		c	Continuar a reunir regularmente com a DNMA.	Reunião regular realizada e registada em ata de reunião		Dez	Dez	Dez

* Investigação de Incidente de SSA	a	Pesquisar e identificar todos os parceiros relevantes em Timor-Leste e na ACDP, em matérias relacionadas com a investigação de incidentes.	Partes interessadas relevantes identificadas	Gestores de SSA, Responsáveis de inspeção e Diretor de SSA	Jun		
	b	Colaborar com todos os parceiros relevantes, para identificar o caminho a seguir, no que respeita à investigação de incidentes de SSA.	Caminho a seguir identificado i.e. MdE, procedimento administrativo, orientações, etc.		Set		
	c	Estabelecer o caminho que foi identificado para ser seguido, relativamente à investigação de incidentes de SSA.	MdE / procedimento administrativo / orientações esboçadas e propostas			Mar	
	d	Implementar o caminho a seguir, relativamente à investigação de incidentes de SSA.	Implementar o caminho a seguir, logo que este seja aprovado				Dez

Objetivo 2: Iniciar e coordenar com as entidades governamentais relevantes a criação de um Plano Nacional de Resposta de Emergência para atividades petrolíferas *upstream* e *downstream* e atividades minerais

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
2.2.1	Criação de um Plano Nacional de Resposta de Emergência (PRE) para o Setor Petrolífero e Mineral	a	Colaborar com as Direções competentes para realizar a revisão interna do modelo de PRE, para determinar a relevância para a situação atual.	Revisão interna concluída e pronta para <i>workshop</i> externo	Responsável de SS e Responsável de Ambiente	Ago		
		b	Organizar <i>workshop</i> e reuniões com parceiros relevantes, para rever o modelo de PRE e a relevância para a situação atual.	A Direção de SSA organizou um <i>workshop</i> bem-sucedido para cumprir o respetivo objetivo	Diretor de SSA e Gestores de SSA e A	Dez		
				Os parceiros relevantes confirmam ou fornecem contribuições / sugestões sobre a relevância do modelo de PRE		Fev		

		c	Finalizar o modelo de PRE.	Documento do PRE disponível, apresentado ao Ministério do Petróleo e Recursos Minerais e pronto para implementação	Responsável de SS e Responsável de A		Jun	
		d	Apoiar a implementação do modelo de PRE, concentrando-se nas recomendações-chave.	Recomendações-chave principais são implementadas				Dez
		e	Desenvolver um Plano de Contingência Nacional de Derrame de Petróleo de princípio de alto nível.	A Direção de SSA conclui uma investigação sobre o PCDP Nacional – histórias de sucesso de outros países	Gestor de A e Responsável de A	Ago		
				A Direção de SSA organizou com sucesso um <i>workshop</i> para discussão do PCDP			Mar	
				Plano para o caminho a seguir relativamente ao desenvolvimento do PCSP Nacional está disponível				Jan
		f	Colaborar com a DNMA na cartografia de zona ambientalmente sensível de derramamento de petróleo, para tomada de decisão em matéria de SSA.	Cartografia de zona ambientalmente sensível é usada como ferramenta para tomada de decisão	Diretor de SSA e Gestor de A	Jun		

V. DIREÇÃO COMERCIAL

Imperativo Estratégico 1: TEMOS que garantir a máxima cobrança de receita para o(s) Estado(s) Contratante(s) em conformidade com os quadros contratuais apropriados.

Objetivo 1: Garantir que a informação prestada pelo Contratante é precisa e fidedigna e que cumpre os Quadros Contratuais e a Legislação Aplicável.

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
1.1.1	Garantir que as despesas do Contratante são consistentes com o orçamento do programa de trabalhos aprovado	a	Avaliar o Relatório Mensal do Operador sobre Funcionamento e Atividades.	4 avaliações realizadas	Responsável Sênior Fiscal e de Finanças e Diretor Comercial	Dez	Dez	Dez
		b	Monitorizar execução APD vs Programas de Trabalho.			Dez	Dez	Dez
		c	Pedidos de reembolsos de despesas do operador, incluindo CI ou <i>Uplift</i> são verificados.			Dez	Dez	Dez
1.1.2	Auditar as despesas e pedidos de reembolso do operador ao abrigo das Devoluções do CPP e Minerais	a	Conduzir uma auditoria formal concentrando-se nas Alocações de Custos Diretos e Indiretos.	Relatório de auditoria entregue	Responsável Sênior Fiscal e de Finanças & Diretor Comercial	Out	Out	Out
		b	Rever <i>Uplift</i> , Depreciação e Pedidos de Reembolso de Custos.	4 revisões efetuadas	Responsável Sênior Fiscal e de Finanças	Nov	Nov	Nov
		d	Criar procedimento, lista de verificação e matriz de riscos adequados relativamente à auditoria e controlo.	2 procedimentos produzidos	Responsável Sênior Fiscal e de Finanças & Diretor Comercial	Dez	Dez	Dez
1.1.3	Garantir que o cálculo da receita	a	Estabelecer uma previsão de receitas mensais, monitorizar e comparar com recibos, ajustes.	12 revisões efetuadas	Responsável de <i>Marketing</i> e Receita e Responsável	Dez	Dez	Dez

	está de acordo com os quadros fiscais relevantes				FFA			
		b	Rever e Comparar RRC, faturas com recibos.		Responsável de <i>Marketing</i> e Receita	Dez	Dez	Dez
		c	Estabelecer Calendário Fiscal para Mineral e Atualizar.	10 faturas enviadas	Responsável Sênior FFA	Dez	Dez	Dez
1.1.4	Monitorizar o <i>marketing</i> e a tarifação de produtos	a	Contratar Consultor para desempenho de <i>marketing</i> de Produtos – GNL e GPL.	1 relatório entregue	Responsável de <i>Marketing</i> e Receita e Diretor Comercial	Dez	Dez	Dez
		b	Subscrever publicação e base de dados de tarifação <i>online</i> .	<i>Live Market Insight and Pricing</i> subscrita	Responsável de <i>Marketing</i> e Receita	Dez	Dez	Dez
1.1.5	Coordenar com outras Direções nos Programas supra (1.1 – 1.4)	a	Discussão cruzada com outros departamentos relevantes antes e depois da auditoria de devoluções CPP.	2 reuniões e apresentações realizadas	Responsável Sênior FFA e Diretor Comercial	Dez	Dez	Dez
		b	Discussão cruzada com a equipa de Produção sobre a questão da quantidade e qualidade.	6 reuniões realizadas	Responsável de <i>Marketing</i> e Receita e Diretor Comercial	Dez	Dez	Dez
		c	Discussão cruzada com os departamentos relevantes sobre questões específicas.	4 reuniões realizadas	Diretor Comercial e Económico do Petróleo	Dez	Dez	Dez

Objetivo 2: Garantir que todas as questões relacionadas com a área comercial são cuidadosamente revistas e avaliadas.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.2.1	Garantir que os contratos e as autorizações	a	As questões contratuais são discutidas com as Direções relevantes.	Notas elaboradas	Diretor Comercial	Dez	Dez	Dez
		b	Investigar e reunir informação sobre o	Aconselhamento fornecido	Diretor Comercial e	Dez	Dez	Dez

	comerciais são avaliados de forma prudente		contexto, antes de o assunto em questão ser analisado.		Económico do Petróleo			
		c	Toda a segurança ou apólice de seguro e certificados são mantidos e atualizados.	2 revisões realizadas	Diretor Comercial e Fiscal e Finanças	Dez	Dez	Dez
		d	Elaborar lista de verificação com base no procedimento e lista de verificação pronta.	1 lista de verificação e orientação elaboradas	Diretor Comercial e Económico do Petróleo	Dez	Dez	Dez
1.2.2	Garantir que o risco comercial e as responsabilidades do(s) Estado(s) são devidamente mitigados	a	Analisar quaisquer riscos comerciais envolvidos.	Nota elaborada	Diretor Comercial e Económico do Petróleo	Dez	Dez	Dez
		b	Efetuar cálculos comerciais, se necessário.	Avaliação apresentada				

Objetivo 3: Garantir que a modelação do projeto é precisa, fidedigna e atualizada regularmente.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.3.1	Criar modelos de minerais e petrolíferos	a	Criar, testar e executar o modelo económico de projeto para todos os novos projetos.	1 modelo económico por projeto	Diretor Comercial e Económico do Petróleo	Dez	Dez	Dez
		b	Atualizar e rever regularmente os modelos económicos de projetos existentes.	Mínimo de 4 atualizações exigidas				
1.3.2	Rever e atualizar todos os modelos de projetos	a	Disponibilizar previsão aos parceiros e para efeitos de RSE.	4 previsões económicas disponibilizadas	Diretor Comercial e Económico do Petróleo	Out	Out	Out

1.3.3	Coordenar com a Direção de Minerais em questões relacionadas com a área comercial mineral	a	Estabelecer coordenação hierárquica na criação e atualização de modelos minerais.	Base de Dados de Taxas/Direitos criada e atualizada regularmente	Diretor Comercial e Económico do Petróleo	Dez	Dez	Dez
		b	Reunir trimestralmente com a Direção de Minerais acerca de questões relacionadas com a área comercial ou sempre que necessário.	Questões discutidas e documentadas		Dez	Dez	Dez

Objetivo 4: Fortalecer e elevar as funções da Direção Comercial.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.4.1	Promover Pessoal, Gestores e Responsáveis da área Comercial, para garantia do departamento Comercial, Financeiro e Fiscal.	a	Submeter recomendação aos RH.	Recomendação submetida	Diretor Comercial e GRH	Ago	Ago	Ago
		b	Coordenar avaliação de promoções com os RH.	Avaliação concluída	Diretor Comercial e GRH	Set	Set	Set
		c	Apresentar na RCE.	Recomendação de promoção apresentada	Diretor Comercial e GRH	Out	Out	Out
		d	Colaborar com os RH para formalizar o processo de promoção.	Elementos da equipa promovidos		Out	Out	Out
1.4.2	Estabelecer a matriz de competências da Direção	a	TdR estabelecidos e o Consultor é contratado para desenvolver a avaliação da matriz de competências.	O consultor é contratado e o trabalho é entregue	Diretor Comercial	Dez	Dez	Dez
		b	Comunicar e implementar o plano de	A matriz de competências é				

	Comercial		desenvolvimento de competências.	implementada				
		c	Monitorizar a implementação.	As competências são estabelecidas	Diretor Comercial e Gestor F&RH	Dez	Dez	Dez

VI. DIREÇÃO DOWNSTREAM

Imperativo Estratégico 1: TEMOS que fazer Cumprir os Enquadramentos Jurídicos Aprovados e Desenvolver Enquadramentos Jurídicos Adicionais.

Objetivo 1: Licenciar as Atividades *Downstream* atuais.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega				
					2016	2017	2018		
1.1.1	Licenciar a Instalação e Operação dos atuais Postos de Abastecimento de Combustível (PAC)	a	Recolher e rever um mínimo de seis (6) formulários de candidatura e documentos por ano para a aprovação de localização e para a Licença.	Um mínimo de 16 PAC atuais são licenciados, dos quais oito (8) na capital Díli e oito (8) nos Municípios	Diretor, Admin e Responsável de Avaliação	Dez	Dez	Dez	
		b	Processar os documentos.			Dez	Dez	Dez	
		c	Conceder aprovação da localização.			Dez	Dez	Dez	
		d	Recolher e avaliar formulários de candidatura e documento para aprovação de projeto.		Diretor, Admin e Responsável de Avaliação	Dez	Dez	Dez	
		e	Realizar inspeção preliminar às instalações do projeto.			<i>Downstream</i> e Inspetores	Dez	Dez	Dez
		f	Preparar um relatório preliminar de inspeção.				Dez	Dez	Dez

		g	Partilhar o relatório preliminar com o operador para comentários adicionais.			Dez	Dez	Dez
		h	Emitir um relatório final.			Dez	Dez	Dez
		i	Conceder certificado e licença ao Projeto.		Direção	Dez	Dez	Dez
1.1.2	Licenciar as Atividades de Negócio Atuais	a	Finalizar a revisão do Regulamento de Negócio e obter aprovação do CD.	O regulamento é aprovado e publicado	Direção de <i>Downstream</i> e Direção Jurídica	Nov		
		b	Publicar o Regulamento aprovado no Jornal da República.		Diretor e Admin	Dez		
		c	Recolher e avaliar um mínimo de dois (2) formulários de candidatura para a Licença por ano.	Mínimo de seis (6) Atividades de Negócio Existentes são Licenciadas	Diretor e equipa	Dez	Dez	Dez
		d	Processar os documentos.			Dez	Dez	Dez
		e	Conceder as Licenças.			Dez	Dez	Dez
1.1.3	Licenciar as Atividades de Instalação e Operação de Armazenamento de Combustível Atuais	a	Recolher e avaliar formulários de candidatura e documentos para aprovação de localização e para Licença.	Mínimo de uma (1) Atividade Atual de Instalação e Operação de Armazenamento de Combustível é Licenciada	Diretor, Admin e Responsável de Avaliação	Jun	Dez	
		b	Processar os documentos.		Direção		Dez	
		c	Conceder a aprovação da localização.				Dez	
		d	Recolher e avaliar formulários de candidatura e documentos para aprovação do projeto.		Diretor de <i>Downstream</i>		Dez	
		f	Realizar inspeção preliminar às instalações do projeto.		Inspetores		Dez	
		g	Preparar um relatório preliminar de inspeção.				Dez	

		h	Partilhá-lo com o operador para mais comentários.		Diretor, Admin e Inspetor			Dez
		l	Emitir um relatório final.					Dez
		j	Conceder certificado e licença ao Projeto.					Dez
1.1.4	Mediar entre os operadores e o SERVE, a DNTPSC, o Ministério das Obras Públicas e o Departamento do Ambiente, para permitir que as licenças sejam obtidas	a	Continuar a coordenar com o SERVE a emissão de documentos jurídicos das empresas, de forma a tornar expedito o processo de Licenciamento <i>downstream</i> .	Pelo menos cinco (5) empresas por ano obtêm documentos legais, autorizações de terrenos e licenças ambientais dos respetivos departamentos	Diretor e elementos da equipa	Dez	Dez	Dez
		b	Continuar a coordenar com a DNTPSC (Terras e Propriedades) a emissão de autorizações de terrenos, de forma a tornar expedito o processo de concessão de aprovação de localização para a Instalação e Operação de Postos de Abastecimento de Combustível e de armazenamento de combustível.			Dez	Dez	Dez
		c	Continuar a coordenar com o Ministério do Comércio, Indústria e Ambiente para a emissão de licenças ambientais, no sentido de tornar expedito o processo de licenciamento <i>downstream</i> .			Dez	Dez	Dez

Objetivo 2: Garantir que as Atividades *Downstream* estão em conformidade com os Enquadramentos Jurídicos Aprovados

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
					2016	2017	2018

1.2.1	Disseminar o Regulamento de Armazenamento	a	Realizar um <i>workshop</i> ou reunião ou distribuir a cópia do Regulamento às partes interessadas.	O regulamento é disseminado	Diretor e membros da equipa	Abr		
1.2.2	Disseminar o Regulamento de Comercialização	a	Realizar um <i>workshop</i> ou reunião ou distribuir a cópia do Regulamento às partes interessadas.	O regulamento é disseminado	Diretor de <i>Downstream</i>	Dez		
1.2.3	Realizar Inspeções Aleatórias à Instalação de Postos de Abastecimento de Combustível, para garantir a sua conformidade com os Regulamentos Aprovados	a	Preparar o Plano de Inspeções Aleatórias.	Inspeções aleatórias pelo menos 2 vezes por ano	Gestor de <i>Downstream</i>	Jul	Jul	Jul
		b	Executar a atividade de inspeção aleatória.			Dez	Dez	Dez
		c	Preparar o relatório.			Dez	Dez	Dez
		d	Preparar sanções, se as houver.			Dez	Dez	Dez
1.2.4	Inspeção aleatória ao (i) combustível importado e (ii) combustível comercializado no país	a	Preparar o Plano de Inspeções Aleatórias.	Inspeções aleatórias pelo menos 2 vezes por ano	Gestor de <i>Downstream</i>	Jul	Jul	Jul
		b	Adquirir as ferramentas de inspeção.			Dez	Dez	Dez
		c	Criar uma nova sala de armazenamento para albergar amostras de combustível.			Dez	Dez	Dez
		d	Executar a atividade de inspeção aleatória.			Dez	Dez	Dez
		e	Enviar a amostra para o laboratório designado.			Dez	Dez	Dez
		f	Receber o resultado do teste.			Dez	Dez	Dez
		g	Preparar o relatório.			Dez	Dez	Dez
		h	Preparar sanção, caso exista.			Dez	Dez	Dez
1.2.5	Realizar inspeções	a	Preparar um plano para dar continuidade aos resultados da inspeção.	É dada sequência a todos os resultados da inspeção	Gestor de <i>Downstream</i>	Dez	Dez	Dez

	subsequentes para verificar a implementação de medidas corretivas	b	Realizar inspeções.			Dez	Dez	Dez
		c	Preparar relatório e partilhar com os operadores.			Dez	Dez	Dez
		d	Preparar sanções administrativas, se existirem.			Dez	Dez	Dez
1.2.6	Realizar calibração de bombas de combustível	a	Iniciar coordenação com o Ministério do Comércio e Ambiente, para estabelecer um sistema de metrologia para bombas de combustível.	O sistema de metrologia e calibração é identificado e estabelecido	Diretor de <i>Downstream</i>		Dez	
		b	Estabelecer sistema de calibração.				Dez	
		c	Adquirir ferramentas de calibração.	A atividade de calibração é realizada em, pelo menos, 10 postos de abastecimento de combustível	Gestor de <i>Downstream</i>		Dez	
		d	Realizar atividade de calibração.					Jun
1.2.7	Fortalecer a boa coordenação e o relacionamento com as Alfândegas, APORTIL e PNTL	a	Continuar a coordenar com o Departamento de Alfândegas, para garantir que a Atividade de Comercialização está de acordo com a lei em vigor.	Todas as Atividades de Comercialização são realizadas de acordo com a lei em vigor	Gestor de <i>Downstream</i>	Dez	Dez	Dez
		b	Continuar a coordenar com a APORTIL, para garantir que a Atividade de Comercialização está de acordo com a lei em vigor.			Dez	Dez	Dez
		c	Continuar a coordenar com as autoridades policiais, para apoiar a equipa de inspeções na realização de atividades de investigação.	Todas as atividades de investigação são realizadas de forma segura e com sucesso		Dez	Dez	Dez
1.2.8	Realizar estudo preliminar para a necessidade de ter um laboratório de teste de	a	Desenvolver os termos de referência.	Resultado do Estudo preliminar do laboratório de teste de combustível é obtido	Diretor e equipa	Set		
		b	Publicar e realizar a seleção.			Out		

	Combustível	c	Adjudicar o contrato.			Dez		
		d	Obter o relatório final.				Abr	
		e	Apresentar ao Executivo para tomada de decisão.				Jun	

Objetivo 3: Desenvolver Enquadramentos Jurídicos *Downstream* Adicionais

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.3.1	Criar o Regulamento sobre Registo Público, Manutenção de Registos e Registo Central da Infraestrutura <i>Downstream</i>	a	Rever o projeto de regulamento internamente entre as equipas <i>downstream</i> e jurídica.	Regulamento de Transporte é aprovado	Diretor de <i>Downstream</i>	Dez		
		b	Submeter o projeto de regulamento à RCE e ao CD para discussão e aprovação.				Dez	Dez
		c	Disseminar o Regulamento aprovado.					Dez
1.3.2	Criar Regulamento sobre <i>Marketing (Bunkering)</i> , Tarifação, Processamento e Transporte.	a	Preparar Encomenda de Trabalho para o consultor esboçar o regulamento sobre tarifação.	Pelo menos 1 Regulamento é aprovado	Diretor de <i>Downstream</i>		Dez	
		b	Rever os projetos de regulamento internamente entre as equipas <i>downstream</i> e jurídica.				Dez	
		c	Submeter os projetos à RCE e ao CD para discussão e aprovação.				Dez	Dez
		d	Disseminar os Regulamentos aprovados.					Dez
1.3.3	Estabelecer especificação	a	Fazer investigação e tentar entender os parâmetros usados por outros países.	O projeto de especificação está pronto para ser	Gestor de <i>Downstream</i>	Dez		

	GPL	b	Iniciar projeto de especificação.	apresentado em RCE para discussão suplementar			Dez		
		c	Rever o projeto de especificação internamente entre as equipas de <i>downstream</i> e jurídica.						Jun
		d	Obter a opinião de uma terceira parte.						Dez
1.3.4	Criar os Procedimentos e Orientações necessários para as atividades <i>downstream</i> , incluindo, mas não limitadas a, orientações de inspeção para atividade de armazenamento	a	Preparar esboço.	Pelo menos 1 orientação é aprovada	Diretor de <i>Downstream</i>		Dez		
		b	Rever projeto de Orientações.						Jun
		c	Processo de Aprovação.						Dez

Imperativo Estratégico 2: TEMOS que garantir que existem Capacidades na Direção e um Sistema de Informação de Dados adequados.

Objetivo 1: Garantir Recursos Humanos adequados para a Direção.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega				
					2016	2017	2018		
2.1.1	Recrutar um novo elemento para a equipa e garantir a pessoa certa no lugar certo	a	Desenvolver a descrição do cargo para Responsáveis Técnicos, Gestor de <i>Downstream</i> e Infraestrutura <i>Downstream</i> e Responsável de Registo de Dados.	Um mínimo de um (1) colaborador recrutado por ano	Diretor		Jun	Jun	Jun
		b	Publicar a vaga.				Ago	Ago	Ago
		c	Realizar um processo de seleção.				Set	Set	Set
		d	Recrutar um novo elemento para a equipa				Dez	Dez	Dez

			<i>downstream.</i>					
--	--	--	--------------------	--	--	--	--	--

Objetivo 2: Garantir um programa de desenvolvimento de competências adequado para a Direção.

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
2.2.1	Preparar um Programa de Avaliação de Competências da Equipa	a	Avaliar as competências da equipa.	Avaliação de Competências estabelecida	Diretor e Gestor de <i>Downstream</i>	Dez	Dez	Dez
		b	Preparar a lista das necessidades de formação da equipa.			Dez	Dez	Dez
2.2.2	Implementação do Programa de Avaliação de Competências	a	Enviar a equipa para formação.	Um mínimo de 6 elementos da equipa frequentando pelo menos 1 programa de formação por ano	Diretor e Gestor de <i>Downstream</i>		Dez	
		b	Avaliação do resultado da formação.					Dez

Objetivo 3: Criar Sistemas de Informação de Infraestruturas e de Informação de Licença.

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
2.3.1	Desenvolver um sistema de gestão de dados no centro de conhecimento	a	Coordenar com a equipa TI.	O sistema de informação de dados é estabelecido	Admin, Responsável de Entrada de Dados e Diretor	Dez		
		b	Adquirir <i>software</i> (se necessário).			Dez		
		c	Manter os dados introduzindo-os no sistema.			Dez	Dez	Dez
2.3.2	Estabelecer dados da infraestrutura	a	Identificar infraestrutura <i>downstream.</i>	Os dados na infraestrutura	Diretor de <i>Downstream</i>	Dez		

	<i>downstream</i>	b	Preparar inventário de dados.	<i>downstream</i> são estabelecidos		Dez		
		c	Manter os dados introduzindo-os no sistema.			Dez	Dez	Dez
2.3.3	Garantir que toda a informação necessária que é exigida pelo Enquadramento Jurídico <i>Downstream</i> é partilhada com Operadores, departamentos governamentais e público	a	Incluir os departamentos governamentais competentes em cada carta de comunicação com as empresas.	Toda a informação exigida por lei deve ser fornecida a operadores, departamentos governamentais e público	Diretor e elementos da Equipa	Dez	Dez	Dez
		b	Partilhar <i>online</i> a lista de licenças de atividade <i>downstream</i> .			Dez	Dez	Dez
		c	Publicar a necessária informação que é exigida pelo Enquadramento Jurídico <i>Downstream</i> no sítio eletrónico da ANPM e no Jornal da República.			Dez	Dez	Dez

VII. DIREÇÃO CPP E CONFORMIDADE JURÍDICA

Imperativo Estratégico 1: TEMOS que melhorar o enquadramento regulatório para as operações petrolíferas e de minerais e fortalecer a coordenação do departamento jurídico da ANPM com as instituições governamentais competentes.

Objetivo 1: Garantir que a ANPM tem um enquadramento regulatório adequado para o seu cumprimento.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.1.1	Finalizar o projeto de Regulamento da ACDP (no seio do grupo de trabalho para o enquadramento jurídico estabelecido pela CC)	a	Compilar contribuições do Grupo de Trabalho para o Enquadramento Jurídico da ACDP (GTEJ).	Aprovação formal pela Comissão Conjunta (CC)	Diretor e Gestores	Jan		
		b	Concluir o projeto escrito.		Assistente Jurídico	Mar		
		c	Apresentar a versão final do projeto à CC para Aprovação.		Diretor			Mai
1.1.2	Finalizar o novo regulamento e o novo modelo de CPP para a Área <i>offshore</i> de Timor-Leste, incluindo um novo modelo de CPP para <i>onshore</i>	a	Finalizar o projeto e apresentar ao Ministro para aprovação no Conselho de Ministros.	Aprovação formal pelo Conselho de Ministros	Diretor	Mar		
		b	Apoiar a equipa da ANPM no desenvolvimento de Regulamentos Complementares.	Aprovado formalmente pelo CD da ANPM	Diretor e Gestores	Mai	Jun	Jun
1.1.3	Desenvolver nova regulamentação para Timor-Leste <i>onshore</i> (debate aprofundado com os parceiros relevantes)	a	Desenvolver uma investigação aprofundada e compilar toda a informação relevante relacionada com a regulamentação <i>onshore</i> para a Área de Timor-Leste.	Compilação de contribuições	Diretores e Gestores	Mar		
		b	Discutir com os parceiros relevantes através de <i>workshops</i> internos e externos. Isto inclui formulação dos TdR e âmbito do trabalho.	Deve ser concluído com: (a) Instituição Governamental, (b) ONG(s), (c) Empresa	Gestores	Abr		

			Petrolífera					
		c	Preparar e enviar a Manifestação de Interesse (procurar Consultor).	MDI enviada (consultor contratado)	Responsável Jurídico	Mai		
		d	Esboçar um novo Regulamento <i>onshore</i> para a Área de Timor-Leste.	Um novo Regulamento <i>onshore</i> esboçado	Diretores e Gestores	Jun		
		e	Realizar uma consulta pública às autoridades locais e comunidades, ONG(s), académicos e também companhias petrolíferas.	Realizada Consulta Pública	Responsável Jurídico	Out		
		f	Compilar contribuições da Consulta Pública.	Contribuições compiladas	Diretores e Gestores	Nov		
		g	Apresentar o projeto de regulamento revisto à RCE e ao CD.	Projeto de regulamento <i>onshore</i> apresentado e aprovado	Diretores e Gestores	Dez		
		h	Esboço final pronto para ser apresentado ao Conselho de Ministros.	Regulamento <i>onshore</i> para a Área de Timor-Leste, foi preparado e é executado e respeitado	Diretor		Fev	
1.1.4	Apoiar a Direção <i>Downstream</i> no desenvolvimento e estabelecimento de Regulamentos Técnicos <i>Downstream</i> para as atividades <i>Downstream</i> , incluindo o cumprimento dos regulamentos promulgados	a	Rever o projeto de regulamento técnico.	Contribuições compiladas	Gestores e Responsáveis	Jan	Jan	Jan
		b	Apresentar em RCE e CD.	Regulamentos preparados são executados e respeitados	Diretor e Gestor	Jun	Jun	Jun

1.1.5	Apoiar a Direção de Minerais no desenvolvimento de um regulamento e de regulamentações complementares para as Operações Minerais, de acordo com a legislação Mineral atual aplicável em Timor-Leste	a	Rever a Lei de Minerais.	Regulamentos ou regulamentações complementares identificados e projeto apresentado.	Diretor e Gestor	Jun		
		b	Identificar os tipos de regulamentos e de regulamentações complementares a serem estabelecidos.				Jan	
		c	Elaborar o projeto de regulamento ou de regulamentações complementares.				Abr	
		d	Apresentar o projeto de regulamento ou de regulamentações complementares em RCE e CD ou Conselho de Ministros para aprovação.	Aprovação pelo Conselho de Ministros ou CD			Set	
1.1.6	Facilitar a elaboração do projeto de Decreto-Lei do Trabalho para a Indústria Extrativa com a SEPFOPE	a	Elaborar projeto de Lei do Trabalho.	Projeto apresentado	Diretor e Gestor	Ago		
		b	Facilitar a consulta pública.	Realizada Consulta Pública		Set		
			Desenvolver as orientações e os procedimentos para a implementação do Decreto-Lei.	Orientações estabelecidas		Dez	Dez	Dez

Objetivo 2: Promover uma melhor coordenação com outras agências judiciárias estatais

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.2.1	Estabelecer coordenação e cooperação com outras agências judiciárias governamentais, de forma a reforçar a supervisão <i>offshore</i> e <i>onshore</i> de TL	a	Identificar instituição competente.	Troca de informação verbal ou escrita	Diretor, Gestor, Responsável e Assistente Jurídico	Jul		
		b	Assinatura de MdE.	MdE preparado	Diretor	Jul	Jul	Jul

1.2.2	Efetuar a adesão de pessoal da área jurídica a fóruns jurídicos regionais e internacionais	a	Identificar a rede relevante.	Adesão efetuada, <i>AIPN, Asian Legal Forum, Asia Pacific Legal Forum</i> e Associação de Advogados de Timor-Leste, Membro de sociedades de advogados	Gestor	Jan	Jan	Jan
		b	Inscrição.			Jan		

Imperativo Estratégico 2: TEMOS que melhorar as aptidões jurídicas da equipa e coordenar eficazmente com outras Direções.

Objetivo 1: Melhorar a aptidão jurídica no departamento jurídico, através de um programa de desenvolvimento de capacidades

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
2.1.1	Aumentar número de postos de trabalho no departamento jurídico (Recrutar Gestor de Conformidade Legal)	a	Desenvolver Descrição do Cargo.	Pessoal recrutado	Diretor	Jan		
		b	Aconselhar RH sobre o recrutamento.			Mar		
		c	Participar na entrevista.			Mai		
2.1.2	Formação em Línguas (para Assistente Jurídico e Responsáveis) - Inglês e Português	a	Identificar um centro de formação qualificado.	Certificado obtido e capacidade para falar e escrever fluentemente em ambas as línguas e de forma combinada com o seu conhecimento jurídico para abordar questões jurídicas (interpretação, compreensão de disposições legais em ambas as Línguas Portuguesa e Inglesa)	Gestor	Set	Set	Set
		b	Inscrição.			Out	Out	Out
		c	Frequentar a formação.			Nov	Nov	Nov
		d	Submeter e apresentar o relatório.			Nov	Nov	Nov

2. 1.3	Promover transferência de conhecimento entre os elementos da equipa, através de formação interna, concentrada no enquadramento jurídico do petróleo e gás negociados pela ANPM	a	Elaborar o plano de formação em várias questões jurídicas relacionadas com as áreas <i>downstream</i> , comercial, Conteúdo Local e SSA nas ACDP e ATL.	O pessoal do departamento jurídico é capaz de dar pareceres jurídicos de elevada qualidade, emitir notas sobre várias áreas críticas abrangendo <i>downstream</i> , comercial e SSA na ACDP e na ATL	Gestor	Jan		
		b	Coordenar com outras Direções a respeito dos tópicos.			Fev		
		c	Combinar hora e local.			Jun		
		d	Avaliar o resultado.			Dez	Dez	Dez
2.1.4	Formação Jurídica em petróleo e gás (formação avançada para a equipa jurídica se tornar especialista em certas áreas jurídicas, como Aprovisionamento, Contratos, Comercial, SSA e técnica)	a	Identificar centro de formação qualificado em ambas as áreas <i>upstream</i> e <i>downstream</i> .	Apesar da obtenção de certificado e relatório, é esperado que a equipa jurídica possua fortes conhecimentos sobre acordos contratuais em ambas as atividades <i>upstream</i> e <i>downstream</i>	Gestor	Mar	Mar	Mar
		b	Inscrição.			Jul	Jul	Jul
		c	Frequentar a formação.			Ago	Set	Ago
		d	Submeter e apresentar o relatório.			Dez	Dez	Dez
2.1.5	Formação Jurídica e Comercial (Habilidade negocial e acordos/contratos comerciais)	a	Identificar centro de formação qualificado.	O pessoal do departamento jurídico é capaz de dar pareceres de elevada qualidade	Gestor	Mai	Mar	Mar
		b	Inscrição.			Jun	Jul	Jun
		c	Frequentar a formação.			Jul	Ago	Jul
		d	Submeter e apresentar o relatório.			Ago	Set	Ago
2. 1.6	Escrita jurídica e elaboração de procedimentos jurídicos, contratos, diretrizes e regulamentos	a	Inscrição.	Apesar da obtenção de certificado e relatório, é esperado que a equipa jurídica possua aptidões de escrita jurídica, incluindo capacidade para abordar questões materiais e editoriais associadas a projetos	Gestor	Set		
		b	Frequentar a formação.			Out		
		c	Submeter e apresentar o relatório.			Nov		

				legislativos confiados à ANPM				
2.1.7	Destacamento noutra Instituição Governamental ou em escritórios de Operadores sobre os acordos comerciais e jurídicos	a	Estabelecer cooperação com outra Instituição Governamental ou Operadores.	Através do destacamento, a equipa é capaz de reforçar os seus conhecimentos e maximizar a transferência de conhecimento em várias questões técnicas jurídicas de instituições jurídicas acreditadas a que eles são alocados	Gestor		Ago	Ago
		b	Frequentar o destacamento.				Set	Set
		c	Submeter e apresentar o relatório.				Out	Out

Objetivo 2: Estabelecer Procedimentos e Orientações para melhor coordenação inter-Direções na ANPM

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
2.2.1	Coordenar com os SC para desenvolver, criar e rever os procedimentos e orientações da ANPM	a	Identificar questões.	Procedimento e Orientações	Gestor	Jan		
		b	Discutir com SC e com a Direção Competente.					
		c	Mini <i>workshop</i> interno.	Workshop realizado		Mar		
		d	Projeto de Orientações.	Projeto de Orientações elaborado		Abr		
		e	Aprovação.	Esboço aprovado		Mai		
		f	Monitorizar a implementação.	Implementação monitorizada		Nov	Nov	Nov
2.2.2	Estabelecer um procedimento sobre a confidencialidade	a	Discutir com a Direção de SC.	Procedimento aprovado	Gestor	Mar		
		b	Apresentar o projeto de política.			Abr		
		c	Submeter ao Executivo para aprovação.			Abr		

Imperativo Estratégico 3: TEMOS que garantir que em todas as fases das operações petrolíferas são dadas oportunidades de formação e emprego a nacionais de Timor-Leste e que a preferência de aquisição de bens e serviços é dada a Fornecedores de Timor-Leste

Objetivo 1: Maximizar as oportunidades de emprego para nacionais de TL e aumentar a participação de fornecedores de TL através de estratégias petrolíferas de aprovisionamento.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenhos	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
3.1.1	Maximizar o emprego de nacionais de Timor-Leste e formados no setor <i>upstream</i>	a	Rever e aprovar o plano anual de emprego e formação dos operadores de CPP.	Foi mantido o número atual de empregados e 1% de aumento dos nacionais de TL formados por ano	Gestor e Responsável encarregados	Dez	Dez	Dez
		b	Desenvolver procedimentos internos de emprego para o Conteúdo Local.	Procedimentos internos de emprego aprovados		Dez	Dez	Dez
		c	Desenvolver Orientações de Formação e Emprego (F&E) para Conteúdo Local.	Orientações de F&E para Conteúdo Local aprovadas		Dez	Dez	Dez
3.1.0	Aumentar o número de fornecedores de Timor-Leste na indústria do petróleo	a	Rever e aprovar o plano anual de aprovisionamento para operações petrolíferas.	Até 10% de aumento	Gestor e Responsável encarregados	Dez	Dez	Dez
		b	Promover e garantir a participação de fornecedores de Timor-Leste nos operadores.		Diretor e Gestor	Dez	Dez	Dez
		c	Identificar o número total de novos fornecedores.		Responsável de Cadeia de Fornecimento	Dez	Dez	Dez

Objetivo 2: Desenvolver e implementar um Sistema de gestão do aprovisionamento e de dados da cadeia de fornecimento

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
					2016	2017	2018
3.2.1	Mapear e avaliar a capacidade da Cadeia de Fornecimento local nas atividades petrolíferas	a Realizar mapeamento e avaliação.	Relatório e resultado da Avaliação	Gestor e Responsável encarregados		Mai	
3.2.2	Desenvolver um Sistema de preenchimento /uma base de dados para todos os contratos em atividades petrolíferas	a Criar e gerir um Sistema de base de dados para contratos pós-adjudicação.	Base de dados em funcionamento	Gestor e Responsável encarregados	Dez		
		b Publicar o Plano Anual de Contratação Pública e os contratos adjudicados no sítio eletrónico da ANPM e em qualquer outro sítio acreditado, com a autorização da ANPM.	Plano Anual de Contratação Pública dos operadores CPP é publicado			Jan	Jan
3.2.3	Conduzir uma transição gradual da Gestão do Aprovisionamento da Direção ACDP para o Departamento CL	a Identificar as funções e responsabilidades de suprimento principais, para conduzir a transição gradual da Direção da ACDP para o Departamento CL.	100% de todas as funções principais executadas pelo CL	Diretor ACDP, Gestor e Responsável de CL encarregados	Jun	Mai	
		b Realizar a transição total de funções de suprimento para o departamento CL.	99% das funções principais realizadas pelo CL			Ago	

Objetivo 3: Estabelecer a monitorização, avaliação e auditoria do conteúdo de TL em conformidade com as exigências do conteúdo local.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
					2016	2017	2018

3.3.1	Desenvolver e estabelecer os procedimentos de monitorização e avaliação do Conteúdo Local	a	Elaborar o Procedimento de Monitorização e Avaliação do Conteúdo Local.	Procedimento de Monitorização e Avaliação do Conteúdo Local aprovado	Gestor e Responsável encarregados	Mai		
3.3.2	Desenvolver e estabelecer o procedimento de auditoria do Conteúdo Local	a	Elaborar os Procedimentos de Auditoria do Conteúdo Local.	Procedimentos de Auditoria do Conteúdo Local aprovados	Gestor e Responsável encarregados	Mai		
3.3.3	Realizar Auditoria a titulares de CPP e subcontratantes	a	Realizar uma Auditoria.	Relatório e Conclusões	Gestor e Responsável encarregados	Mai	Mai	Mai

Imperativo Estratégico 4: TEMOS que garantir que os benefícios económicos atingidos no setor petrolífero desencadeiam investimentos no não petrolífero.

Objetivo 1: Estabelecer as Orientações e diretrizes para gerir e implementar o esquema de diversificação

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
4.1.1	Desenvolver as orientações para gerir o projeto de conteúdo local consensual	a	Esboçar as Orientações.	As Orientações são aprovadas	Equipa CL		Jul	

Objetivo 2: Garantir e promover um esquema de diversificação da implementação responsável e sustentável

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenhos	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
4.2.1	Desenvolver e gerir a implementação de um projeto de conteúdo local consensual	a	Identificar áreas diversificadas potenciais alinhadas com o plano de desenvolvimento nacional de Timor-Leste 2020.	Pelo menos 3 potenciais novos projetos são identificados	Equipa CL	Jan	Mar	Mar
		b	Facilitar a implementação de um projeto consensual, incluindo os projetos atuais.	8 projetos em curso e os novos projetos	Equipa CL	Out	Out	Out

Imperativo Estratégico 5: TEMOS que reforçar a Capacidade da Equipa de Conteúdo Local para cumprir os objetivos-chave das atividades de conteúdo local, de forma profissional e eficaz.

Objetivo 1: Aumentar a dimensão da equipa do Departamento de Conteúdo Local.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
5.1.1	Recrutar 2 assistentes de conteúdo local (aprovisionamento e Formação e emprego)	a	Atividades de Recrutamento.	2 (dois) assistentes recrutados contratados	Equipa CL e RH		Jul	Mar

Objetivo 2: Melhorar as competências e capacidades dos elementos da Equipa

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega
----------	-----------	---------	-------------------------	------------------	--------------------------

						2016	2017	2018
5.2.1	Formação em auditoria	a	Atividades de Formação.	4 elementos da equipa de CL Formados em Competências de Auditoria	Gestor e Responsável encarregados	Mai	Jun	Out
5.2.2	Formação em <i>System Applications & Products</i> (SAP)	b	Atividades de Formação.	4 elementos da equipa de CL certificados na aplicação SAP		Mai	Jul	Out
5.2.3	Formação em destacamento e estudo comparativo, aprovisionamento e gestão da cadeia de fornecimento	c	Identificado Centro de Formação.	2 elementos da equipa de CL melhoraram as suas aptidões técnicas em aprovisionamento e Cadeia de Fornecimento		Nov	Jan	Ago
5.2.4	Revisão e análise de Proposta (projeto de conteúdo local)	d	Formação em Gestão de Projetos.	4 Projetos de CL são avaliados em conformidade			Jul	Ago
5.2.5	Fórum, Seminários e Formações em Conteúdo Local (incluindo Recursos Humanos)	e	Participar nos Seminários e fóruns.	4 elementos da equipa de CL são competentes nas suas áreas respetivas.			Mai	Nov

Objetivo 3: Estabelecer uma Rede de Conteúdo Local para coordenar com parceiros e partes interessadas relevantes, dentro e fora do país.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
					2016	2017	2018

5.3.1	Estabelecer adesões, subscrevendo as associações relevantes para o Conteúdo Local	a	Contactos e Adesão.	Adesão registada	Gestor e Diretor	Jan	Abr	Ago
-------	---	---	---------------------	------------------	------------------	-----	-----	-----

VIII. FISCAL ÚNICO

Imperativo Estratégico 1: Temos que garantir que a Gestão do Risco e o Controlo Interno sobre as finanças, a conformidade e o desempenho na ANPM estão em linha com as normas das melhores práticas internacionais e com as leis e os regulamentos nacionais aplicáveis.

Objetivo 1: Avaliar o Controlo Interno e a Gestão do Risco sobre Finanças, Conformidade e Desempenho e Planeamento Estratégico

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
					2016	2017	2018
1.1.1	Monitorizar e Comunicar o desempenho da implementação SAP na ANPM	a Avaliar o desempenho da implementação SAP de cada Direção e do Gabinete do Presidente, incluindo a Unidade do Fiscal Único.	Quatro relatórios trimestrais são submetidos	Fiscal Único	Dez	Dez	Dez
1.1.2	Rever e avaliar o procedimento de controlo interno e gestão do risco da Direção de Serviços Corporativos da ANPM	a Rever relatórios mensais de execução orçamental e financeira.	Dois relatórios são entregues	Fiscal Único	Jul	Jul	Jul
		b Fornecer anualmente parecer sobre o orçamento e recomendação sobre a proposta de orçamento da ANPM, bem como sobre a execução orçamental mensal.	Um parecer sobre o orçamento anual e quatro relatórios trimestrais são entregues	Fiscal Único	Nov	Nov	Nov
		c Rever o sistema de controlo interno e o risco sobre o aprovisionamento, os recursos humanos, as viagens oficiais e administração e verificar se estão em linha com as políticas internas, os manuais, os procedimentos e as orientações.	Dois relatórios de avaliação são entregues	Fiscal Único	Dez	Dez	Dez
		d Implementação de auditorias ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI) que estejam em linha com a ISO 27001 e com outros padrões internacionais, incluindo as políticas internas, os manuais, os procedimentos e as orientações.	Dois relatórios de auditoria SGSI são avaliados e emitidos	Fiscal Único		Dez	Dez
1.1.3	Avaliar a receita	a. Avaliar o recebimento de receita petrolífera.	Relatório entregue	Fiscal Único		Dez	Dez

	petrolífera <i>downstream</i> e mineral da ANPM e a cobrança de taxas.	b	Avaliar a receita <i>downstream</i> e a cobrança de taxas.					
		c	Avaliar a cobrança de taxas minerais.					
1.1.4	Rever e avaliar todos os Controlos Internos e Avaliação de Risco das Direções	a	Apresentar o relatório de progresso da revisão do Controlo Interno.	Relatório de Progressos apresentado	Fiscal Único	Out		
		b	Apresentar o relatório completo de controlo interno.	Relatório Final entregue	Fiscal Único	Dez		
		c	Apresentar o relatório de progresso da revisão do Controlo Interno e da Avaliação do Risco.	Relatório de Progressos apresentado	Fiscal Único		Out	
		d	Apresentar o relatório completo de controlo interno e de avaliação de risco.	Relatório Final Entregue	Fiscal Único		Dez	
1.1.5	Realizar auditorias do desempenho e conformidade, cobrindo toda a organização	a	Auditoria de Desempenho e Conformidade	Relatório Final Entregue	Fiscal Único			Dez

Objetivo 2: Garantir que as conclusões e recomendações das autorias externas e internas são eficazmente monitorizadas e seguidas

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.2.1	Monitorizar as conclusões e recomendações das auditorias externas e internas	a	Estabelecer o Registo de Risco e o mecanismo de monitorização.	O estado das conclusões e recomendações é atualizado mensalmente	Fiscal Único	Dez	Dez	Dez
		b	Registar e dar seguimento às conclusões e recomendações das auditorias externas e internas.	O estado das conclusões e recomendações é atualizado mensalmente	Fiscal Único	Dez	Dez	Dez

		c	Registrar e dar seguimento às conclusões e recomendações da Câmara de Contas.	O estado das conclusões e recomendações é atualizado mensalmente	Fiscal Único	Dez	Dez	Dez
1.2.2.	Coordenar e estabelecer ligação com quaisquer auditores externos, para realizar auditorias financeiras, à conformidade e ao desempenho da ANPM	a	Auditoria Externa Financeira e à Conformidade.	Relatório Entregue	Fiscal Único	Abr	Abr	Abr
		b	Câmara de Contas ou qualquer outro órgão de auditoria governamental realiza a auditoria da ANPM.	Relatório Entregue	Fiscal Único	Dez	Dez	Dez

Imperativo Estratégico 2: TEMOS que ter auditores internos adequadamente qualificados e certificados e regulamentos e normas compatíveis para realizar a auditoria interna da ANPM.

Objetivo 1: Desenvolver as competências da equipa do Fiscal Único, de acordo com os padrões de competência e a matriz de avaliação do Fiscal Único.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
2.1.1	Enviar equipa para programas relevantes de formação	a	Identificar programas de formação baseados na matriz de competências.	Lista de programas de formação gerada	Fiscal Único e Responsável pela Formação	Dez	Dez	Dez
		b	A equipa do Fiscal Único participa em programas de formação.	São frequentadas 60% das formações e estas são apresentadas internamente	Fiscal Único e RH	Dez	Dez	Dez
		c	O Fiscal Único frequenta e obtém a certificação ISO 27000 e outras normas que são consideradas relevantes para o auditor interno.	Os certificados são obtidos	Fiscal Único e RH&F	Set	Mar	Mar
		d	A equipa do Fiscal Único frequenta a certificação PAGC.	Os certificados são obtidos	Fiscal Único e Responsável pela Formação		Dez	Dez

2.1.2	Avaliação e desenvolvimento de competências	a	Convidar uma entidade externa para executar uma avaliação de competências.	Relatório entregue	Fiscal Único e Responsável pela Formação	Jul		
		b	Implementação das recomendações do assessor de competências.	Recomendações são totalmente implementadas	Fiscal Único e Responsável pela Formação	Dez	Dez	Dez

Objetivo 2: Obter pessoal de auditoria interna

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
2.2.1	Recrutar um Responsável de Auditoria Interna – Conformidade e Risco	a	Desenvolver a descrição do cargo.	Responsável de Auditoria de Conformidade e Risco é recrutado.	Fiscal Único e Responsável RH	Ago		
		b	Obter a aprovação da descrição do cargo.			Ago		
		c	Anunciar a vaga.			Ago		
		d	Entrevistar os candidatos.			Set		
		e	Submeter a recomendação ao Presidente.			Nov		

Objetivo 3: Garantir que as políticas de auditoria interna, os procedimentos e as orientações atuais e novos são alterados e desenvolvidos

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
2.3.1	Desenvolver e Atualizar a Política de Auditoria Interna, os Procedimentos de Auditoria Interna e as Orientações	a	Avaliar a Política de Auditoria Interna e a Norma atuais.	As alterações da política e da norma são apresentadas e aprovadas	Fiscal Único	Dez	Dez	Dez
		b	Produzir o Estatuto de Auditoria Interna e os Procedimentos, incluindo as Orientações.	O Estatuto de Auditoria Interna, os Procedimentos e as Orientações são apresentados e aprovados	Fiscal Único	Dez	Dez	Dez

IX. DIREÇÃO ACDP

Imperativo Estratégico 1: TEMOS que ter mecanismos de comunicação abrangentes e altamente profissionais com todas as partes interessadas da ACDP

Objetivo 1: Garantir que os sistemas e processos de informação e comunicação para os assuntos da ACDP com intervenientes internos e externos são rigorosos, relevantes e executados de forma consistente.

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.1.1	Criar Manual da Direção ACDP	a	Identificar os poderes e as funções da Direção e as práticas no passado.	Poderes e funções da Direção e práticas identificadas	Diretor ACDP em coordenação com as Direções Jurídica & SC	Jun		
		b	Descrever as lacunas entre o mecanismo existente e o desejado.	Lacunas identificadas	Diretor ACDP	Jul		
		c	Desenvolver o projeto de um Manual para a Direção ACDP.	Projeto de Manual para a Direção da ACDP desenvolvido	Diretor ACDP	Out		
		d	Apresentar e discutir com o Executivo.	Projeto de Manual da Direção ACDP apresentado e discutido ao nível do Executivo e contribuições recebidas do Executivo	Diretor ACDP	Nov		
		e	Produzir projeto de Manual da Direção ACDP revisto.	Projeto de Manual da Direção ACDP produzido	Diretor ACDP		Jan	
		f	Obter aprovação do Executivo para o Manual da Direção ACDP.	Presidente/ CD aprovam o documento	Diretor ACDP		Fev	
1.1.2	Criar Políticas e Procedimentos para a Direção (alinhados com o Manual)	a	Desenvolver um projeto de políticas/procedimentos.	Projeto de políticas/procedimentos desenvolvido	Diretor ACDP		Mar	
		b	Apresentar e discutir com o Executivo.	Projeto de políticas/procedimentos apresentado e discutido ao			Jul	

			nível do Executivo, contribuições recebidas do Executivo			
	c	Produzir um projeto de políticas/procedimentos revisto.	Projeto de políticas/procedimentos produzido			Out
	d	Apresentar e discutir com o Executivo os projetos de políticas/procedimentos revistos.	Revisão das políticas/dos procedimentos é apresentada e discutida ao nível do Executivo, comentários recebidos do Executivo			Nov
	e	Obter a aprovação do Executivo para as políticas/os procedimentos.	Políticas/procedimentos aprovados			Jan
	f	Implementar políticas/procedimentos.	Abordagens claras, eficazes e consistentes na Direção ACDP			Fev
	g	Rever políticas e procedimentos periodicamente.	Políticas/procedimentos revistos estão prontos			Dez
	h	Definir orientações internas a ser criadas.	Orientações Internas definidas			Abr
	i	Criar cada uma das Orientações definidas.	Orientações criadas			Mai
	j	Desenvolver projeto de orientações.	Projeto de orientações desenvolvido			Mai
	k	Apresentar e discutir com o Executivo.	Projeto de orientações apresentado e discutido ao nível do Executivo, contribuições recebidas do Executivo			Jun
	l	Produzir revisão do projeto de orientações.	Projeto de orientações produzido			Jul
	m	Apresentar e discutir com o Executivo a revisão do projeto de orientações.	Orientações revistas apresentadas e discutidas ao nível do Executivo, contribuições recebidas do			Ago

				Executivo				
		n	Obter aprovação do Executivo para as orientações.	Orientações aprovadas				Set
		o	Implementar orientações.	Abordagens Claras, Eficazes e Consistentes da Direção ACDP				Set
		p	Rever as orientações periodicamente.	Orientações revistas prontas				Dez
1.1.3	Alinhar os processos de informação e comunicação com outras Direções da ANPM	a	Disseminar Manual, Políticas, Procedimentos e Orientações pelas Direções relevantes da ANPM.	Materiais recebidos pelas Direções	Direção ACDP e Direção dos Serviços Corporativos			Out
		b	Apresentar destaques principais no Manual, nas Políticas, nos Procedimentos e nas Orientações.	Workshop sobre Destaques Principais realizado	Diretor ACDP	Dez	Dez	Dez
		c	Monitorização da implementação do Manual, das Políticas, dos Procedimentos e das Orientações.	Inconsistências da implementação do Manual, das Políticas, dos Procedimentos e das Orientações identificadas		Dez	Dez	Dez
		d	Rever Manual, Políticas, Procedimentos e Orientações periodicamente.	Manual, Políticas, Procedimentos e Orientações revistos		Dez	Dez	Dez
1.1.4	Monitorizar e avaliar a implementação	a	Obter dados para verificar se a implementação é consistente.	Dados obtidos	Diretor ACDP	Dez	Dez	Dez
		b	Publicar conclusões e destacar as Direções não conformes.	Conclusões e destaques publicados		Dez	Dez	Dez
		c	Entregar relatório de não conformidade.	Relatório trimestral para o CD/Presidente		Dez	Dez	Dez
		d	Rever os processos para verificar a relevância.	Relatório semestral para o Presidente		Dez	Dez	Dez

1.1.5	Produzir relatórios operacionais da ACDP para os governos	a	Rever os modelos de relatório atuais.	Modelos de relatórios atuais revistos	Diretor ACDP	Jan		
		b	Propor novo modelo de relatório melhorado.	Melhoramento do modelo de relatório estabelecido		Fev		
		c	Relatório com novo modelo.	Modelo de relatório melhorado usado		Mar		
1.1.6	Produzir as Orientações para a Produção do Relatório Anual	a	Preparar o projeto de orientações.	Orientações para o Relatório Anual produzidas	Diretor ACDP	Dez	Dez	Dez
		b	Submeter para comentários e contribuições do Executivo.	Comentários do Executivo recebidos		Dez	Dez	Dez
		c	Preparar a versão final das orientações para aprovação.	Versão final das Orientações aprovadas pelo Executivo		Dez	Dez	Dez
		d	Implementar as Orientações.	Orientações implementadas		Dez	Dez	Dez
1.1.7	Participar e apoiar as atividades relacionadas com assuntos da ACDP	a	Participar em reunião técnica interna.	Reuniões participadas	Diretor ACDP	Dez	Dez	Dez
		b	Participar em reunião do Executivo.			Dez	Dez	Dez
		c	Participar em auditorias internas e externas.			Dez	Dez	Dez
		d	Apoiar Direções operacionais para assuntos da ACDP.	Apoios prestados		Dez	Dez	Dez

Objetivo 2: Redefinir e documentar a Estrutura, os Papéis e as Responsabilidades da Direção da ACDP

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
					2016	2017	2018

1.2.1	Redefinir o papel do envolvimento da Direção ACDP na gestão financeira e dos recursos petrolíferos da ACDP	a	Rever Poderes e Funções da AD ao abrigo do Anexo C do TMT e do Decreto-Lei da ANPM.	Poderes e Funções da AD ao abrigo do Anexo C do TMT e do Decreto-Lei da ANPM revistos	Diretor da ACDP	Mar		
		b	Avaliar o papel das finanças, do Fiscal único e da Direção ACDP na gestão dos recursos da ACDP.	Papéis avaliados	Diretor da ACDP, Gestor de Finanças e Fiscal Único	Mar		
		c	Produzir documentação para os papéis da Direção ACDP.	Documentação produzida	Diretor da ACDP	Abr		
		d	Discutir e obter recomendação do Executivo da ANPM.	Resolução de Recomendação/gestão obtida		Mai		
		e	Estabelecer um entendimento escrito.	Entendimento escrito estabelecido		Mai		
		f	Rever a descrição das funções da Direção, de forma a que reflita o acima indicado.	Descrição das funções do Diretor da ACDP revista		Mai		
1.2.2	Estabelecer uma estrutura revista para a Direção da ACDP	a	Propor uma estrutura revista.	Estrutura revista da Direção proposta	Diretor da ACDP	Jun		
		b	Discutir e obter recomendação do Executivo da ANPM.	O Executivo da ANPM recomenda a estrutura revista		Jul		
		c	Estabelecer a nova estrutura.	Nova estrutura da ACDP estabelecida		Jul		
1.2.3	Recrutar um quadro superior da Administração/Secretaria do Tratado do Mar de Timor	a	Desenvolver Descrição do Cargo.	Descrição do Cargo desenvolvida		Direção da ACDP e F&RH	Jul	
		b	Anunciar a vaga.	Vaga anunciada	Ago			
		c	Entrevista e Avaliação.	Candidatos entrevistados e avaliados	Ago			
		d	Recrutamento e início.	Gestor recrutado	Jul			

Objetivo 3: Conduzir, coordenar e estimular a interação entre todas as direções operacionais para atividades relacionadas com o petróleo na ACDP

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
1.3.1	Conduzir Reuniões do Grupo de Trabalho de Enquadramento Jurídico da ACDP e finalizar os regulamentos revistos da ACDP	a	Conduzir reuniões trimestrais do Grupo de Trabalho ACDPLF.	Reuniões trimestrais conduzidas	Diretor ACDP	Dez	Dez	Dez
		b	Registrar e distribuir os resultados da reunião a todos os elementos do grupo de trabalho.	Registos da reunião compilados e distribuídos	Secretariado ACDP	Dez	Dez	Dez
		c	Procurar acordo por parte dos membros do GTEJACDP sobre o projeto de regulamentos.	Acordo dos membros assegurado	Diretor ACDP	Dez	Dez	Dez
		d	Procurar diretrizes da Comissão Conjunta em questões específicas.	Diretrizes em questões específicas recebidas		Dez	Dez	Dez
		e	Procurar aprovação da Comissão Conjunta.	Aprovação dos Regulamentos Concedida		Out		
		f	Implementar os Novos Regulamentos.	Regulamentos implementados	Todas as Direções Operacionais	Nov		
1.3.2	Promover envolvimento/interações inter-Direções	a	Participar em discussões sobre questões operacionais-chave em diferentes Direções.	Participar em reuniões sobre questões operacionais-chave	Diretor ACDP	Dez	Dez	Dez
		b	Convocar reuniões cruzadas entre Direções para discutir questões operacionais comuns.	Foram conduzidas reuniões cruzadas entre Direções		Dez	Dez	Dez
		c	Dar sugestões/alternativas para resolver questões comuns.	Sugestões/alternativas dadas		Dez	Dez	Dez

Imperativo Estratégico 2: TEMOS que criar e implementar um provisionamento CPP interno eficaz e eficiente e assuntos relacionados com o Conteúdo Local para a ACDP

Objetivo 1: Garantir a conclusão dos controlos e a boa implementação dos assuntos relacionados com o Provisionamento CPP, por parte da Direção CPP e Conformidade Legal

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
2.1.1	Orientar e finalizar as ferramentas administrativas internas de Aprovisionamento do CPP – Anexo X	a	Finalizar o projeto de ferramentas administrativas internas de aprovisionamento do CPP – Anexo X.	Acordo de Aprovisionamento CPP discutido no Executivo	Diretor ACDP e Diretor de CPP e Conformidade Legal	Jul		
		b	Discutir com o Executivo.	Projeto de ferramentas administrativas internas de aprovisionamento do CPP – Anexo X finalizado		Ago		
		c	Procura de acordo internamente/Aprovação.	Acordo/aprovação recebido(a)	Diretor CPP e Conformidade Legal	Ago		
		d	Procura de acordo internamente/Aprovação.	Ferramentas administrativas implementadas		Set		
2.1.2	Orientar e Finalizar as ferramentas administrativas internas de aprovisionamento do CPP – Não-Anexo X	a	Finalizar o projeto de ferramentas administrativas internas de aprovisionamento do CPP – Anexo X.	Acordo de Aprovisionamento CPP discutido no Executivo	Diretor ACDP e Diretor CPP e Conformidade Legal	Jul		
		b	Discutir com o Executivo.	Projeto de ferramentas administrativas internas de aprovisionamento do CPP – Anexo X finalizado		Ago		
		c	Procura de acordo internamente/aprovação.	Acordo/aprovação recebido(a)	Diretor CPP e Conformidade Legal	Ago		
		d	Implementar e monitorizar.	Ferramentas administrativas implementadas		Set	Dez	Dez

Objetivo 2: Criar Aprovisionamento CPP e estratégia de Auditoria do Conteúdo Local

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
2.2.1	Formular Estratégia de Auditoria do Conteúdo Local de Alto Nível para	a	Avaliar as inspirações do TMT, dos Contratos e do Governo sobre o Conteúdo Local.	Todas as abordagens relevantes avaliadas	Diretor ACDP e Diretor CPP e Conformidade Legal	Ago		
		b	Propor um Projeto de Estratégia de Auditoria de Conteúdo Local.	Projeto de Estratégia de Auditoria de Conteúdo Local criado		Nov		

	a ACDP	c	Discutir no Executivo.	Projeto de Estratégia de Auditoria de Conteúdo Local discutido no Executivo		Dez		
		d	Obter aprovação do Executivo.	Estratégia de Auditoria de Conteúdo Local aprovada no Executivo			Jan	
		e	Implementar a Estratégia.	Estratégia de Auditoria de Conteúdo Local implementada			Jan	
2.2.2	Conduzir e Promover o Envolvimento de Empresas Industriais Locais de Timor-Leste	a	Iniciar discussão com empresas petrolíferas industriais/privadas/locais, compromisso com empresas petrolíferas.	Discussão iniciada	Diretor ACDP e Diretor CPP e Conformidade Legal		Jan	
		b	Propor encontros/ <i>workshops</i> bianuais entre as empresas petrolíferas e os fornecedores locais.	Agenda e programa de <i>workshops</i> bianuais propostos			Mar	
		c	Encontro bianual regular.	Encontro bianual tem lugar			Jun	Jun
		d	Aprofundar e melhorar o envolvimento ao longo do tempo.	Reuniões bianuais aprofundadas e melhoradas			Jul	Jul

X. DIREÇÃO DE MINERAIS

Imperativo Estratégico 1: TEMOS que ter uma Direção de Minerais em pleno funcionamento para regular o setor mineral.

Objetivo 1: Estabelecer uma Direção de Minerais funcional

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.1.1	Criar estrutura da Direção	a	Discutir com as Direções relevantes no sentido de definir um conceito básico para a Direção de Minerais.	Todas as Direções competentes apresentam as suas propostas	Vice-Presidente – Pesquisa e Produção Mineral	Fev.		
		b	Elaborar e apresentar a estrutura da Direção de Minerais à Gestão.	Estrutura da Direção de Minerais elaborada e apresentada à gestão		Mar		
		c	Obter aprovação da Gestão.	Estrutura da Direção de Minerais aprovada				
1.1.2	Desenvolver Descrição do Cargo	a	Desenvolver um esboço da Descrição do Cargo.	Aprovação por parte do Conselho Executivo e CD relativamente às políticas a ser implementadas nas operações minerais	Vice-Presidente – Pesquisa e Produção Mineral	Mar		
		b	Obter contribuições das Direções relevantes.	Comunicar e apresentar as políticas aprovadas à equipa da ANPM				
		c	Obter aprovação do Presidente da ANPM.	Rever as contribuições e fazer ajustamentos aos comentários do Conselho Executivo, do CD e da equipa da ANPM				
1.1.3	Recrutar pessoal adequado e Diretor - Mineral	a	Anunciar as Posições.	Todas as posições identificadas são anunciadas	Vice-Presidente – Pesquisa e Produção Mineral e F&RH	Abr		
		b	Estabelecer o painel de recrutamento.	Painel estabelecido		Mai		

		c	Pré-selecionar as candidaturas.	Candidatos qualificados pré-selecionados	Vice-Presidente – Pesquisa e Produção Mineral e F&RH e membros do painel	Jun		
		d	Realizar Entrevista.	Entrevistados os indivíduos pré-selecionados e tomada decisão sobre os indivíduos vencedores		Jul		
		e	Anunciar resultado do processo de recrutamento.	Anunciado o vencedor	F&RH	Jul		
		f	Negociação e assinatura do contrato.	Contratos negociados e assinados e o pessoal é apresentado nas instalações da ANPM	F&RH	Ago		

Objetivo 2: Realizar a transição bem-sucedida das funções operacionais da DNM para a ANPM

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
1.2.1	Criar equipa transitória <i>ad hoc</i> para estabelecer um sistema de funções finalizado para a nova Direção de Minerais	a	Desenvolver e implementar TdR.	TdR desenvolvidos, apresentados e aprovados pela Gestão	Direção dedicada	Fev		
		b	Recrutar equipa transitória <i>ad hoc</i> .	Equipa <i>ad hoc</i> recrutada	Direção dedicada	Fev		
		c	Equipa <i>ad hoc</i> desenvolve plano de ação.	Plano de ação desenvolvido	Vice-Presidente – Pesquisa e Produção Mineral e equipa <i>ad hoc</i>	Abr		
		d	Apresentar plano de ação ao Executivo.	Plano de ação apresentado ao Executivo		Mai		
		e	Realizar estudo documental.	Estudo documental, visita institucional e visitas de campo são todos realizados				
		f	Realizar visita institucional.					
		g	Realizar visitas de campo.					
		h	Compilar resultados.	Dados, informação e resultados do estudo são compilados para uso				

		i	Entregar o sistema funcional à ANPM.	Todos os dados, informação e relatórios obtidos pela ANPM				
		j	Transferência para o sistema de TI da ANPM.	Todos os dados são guardados no sistema TI da ANPM				
1.2.2	Traduzir todas as versões do Diploma Ministerial Mineral de Português para Inglês	a	Selecionar sociedade de advogados para traduzir.	Sociedade de advogados selecionada e trabalho de tradução realizado	Vice-Presidente – Pesquisa e Produção Mineral	Abr		
		b.	Obter todas as traduções formais.	São mantidos todos os registos de traduções				

Imperativo Estratégico 2: TEMOS que criar um enquadramento legal adequado para regular o setor mineral

Objetivo 1: Melhorar o Diploma Ministerial e registar todas as licenças minerais existentes emitidas pela DNM na ANPM

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
2.1.1	Rever, Alterar e Implementar o Diploma Ministerial	a	Identificar as Lacunas do atual Diploma Ministerial.	Todas as licenças existentes identificadas	Vice-Presidente – Pesquisa e Produção Mineral e equipa <i>ad hoc</i>	Abr		
		b	Preparar um projeto de alteração.	São reunidos todos os titulares de licenças e estes compreendem as mudanças		Abr		
		c	Apresentar ao Executivo.	Novo modelo de licenciamento emitido para titulares de licenças existentes		Abr		
		d	Questões e clarificações.	Todas as questões dos titulares de licenças são clarificadas e respondidas		Abr		
		e	Preparar versão final.	O Diploma Ministerial é alterado e implementado		Abr		
		f	Apresentar ao Ministro - MPRM.		Vice-Presidente – Pesquisa e Produção Mineral e Presidente da	Abr		
		g	Questões e clarificações.					

		h	Apresentar ao Ministro - MPRM.		ANPM			
		i	Assinatura por parte do Primeiro-Ministro.					
		j	Implementar o Diploma Ministerial alterado.				Mai	
2.1.2	Emitir licença mineral a todos os licenciados pela ANPM	a	Identificar todas as licenças recolhidas pela equipa <i>ad hoc</i> .	Todas as licenças existentes identificadas	Vice-Presidente – Pesquisa e Produção Mineral e Presidente da ANPM	Mai		
		b	Solicitar uma reunião com todos os titulares de licenças.	São reunidos todos os titulares de licenças e estes compreendem as mudanças		Mai		
		c	Emitir novos modelos de licenciamento.	Novo modelo de licenciamento emitido para titulares de licenças existentes		Mai		
		d	Sessão de questões e clarificações.	Todas as questões dos titulares de licenças são clarificadas e respondidas		Mai		
		e	Emitir licença.			Mai		

Objetivo 2: Estabelecer Enquadramentos Minerais (Código Mineral, Regulamentos, Políticas e Procedimentos) e gerir as atividades atuais

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
2.2.1	Desenvolver Políticas e Procedimentos para a Direção de Minerais	a	Identificar políticas e procedimentos a ser desenvolvidos.	Aprovação por parte do Conselho Executivo e CD, relativamente às políticas a serem implementadas nas operações minerais	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral e equipa	Jul		
		b	Disseminar políticas pela equipa da ANPM.	Comunicar e apresentar as políticas aprovadas à equipa da ANPM		Dez		
		c	Compilar contribuições do Conselho Executivo, CD e equipa ANPM.	Avaliar contribuições e fazer ajustamentos aos comentários do Conselho Executivo, CD e equipa da ANPM				

2.2.2	Desenvolver Regulamento Mineiro	a	Identificar políticas e procedimento a ser desenvolvidos na sequência da aprovação do Código Mineiro.	Aprovação por parte do Conselho Executivo e CD, relativamente às políticas a ser implementadas nas operações minerais	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral e equipa	Dez		
		b	Disseminar Regulamentos pela ANPM.	Comunicar e apresentar políticas aprovadas à equipa da ANPM			Out	
		c	Compilar comentários por parte do Conselho Executivo, CD e equipa ANPM.	Avaliar contribuições e fazer ajustamentos aos comentários do Conselho Executivo, CD e equipa da ANPM			Dez	
2.2.3	Criar e Desenvolver Regras Gerais de Saúde, Segurança e Ambiente para a Produção Mineral	a	Fazer a revisão das práticas da indústria e identificar regras gerais aplicáveis a Timor-Leste.	Aprovação por parte do Conselho Executivo e CD, relativamente a	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral, pessoal e equipa jurídica	Dez		
		b	Disseminar enquadramento relevante pela equipa da ANPM.	enquadramentos de SSA a serem aplicados às operações minerais			Jan	
		c	Compilar comentários do Conselho Executivo, CD e equipa competente da ANPM.	Avaliar contribuições e fazer ajustamentos aos comentários do Conselho Executivo, CD e equipa da ANPM			Mar	
		d	Compilar comentários do Conselho Executivo, CD e equipa da ANPM.	Regras Gerais compiladas e aprovadas pelo CD			Mai	
2.2.4	Manter a licença existente	a	Renovar as licenças que cumprem os requisitos.	Assegurar-se de que a licença existente está bem implementada	Admin Licença e Gestor de Receita	Dez	Dez	Dez
		b	Monitorização e auditoria/inspeção regulares.					
2.2.5	Elaborar e Desenvolver um Contrato Mineral		Identificar o modelo de contrato a ser adotado.	Aprovação pela Gestão relativamente ao modelo de contrato a ser adotado	Gestor Jurídico Mineral		Set	
2.2.6	Preparar processos/procedimentos	a	Identificar e desenvolver processos / procedimentos operacionais necessários, a partir do atual diploma ministerial.	Todos os processos/procedimentos estão elaborados para comentários e	Gestor, Diretor e Vice-Presidente	Mar - Mai		

	operacionais para as operações minerais atuais	b	Disseminar pelas empresas interessadas.	aceitação do Executivo/CD/Ministro		Mai		
		c	Convocar uma sessão de familiarização com as empresas minerais sobre as exigências.			Jun		
		d	Implementar os procedimentos.			Dez		

Imperativo Estratégico 3: TEMOS que aumentar o conhecimento da indústria acerca dos requisitos do setor mineral

Objetivo 1: Envolvimento do Público e da Indústria

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
3.1.1	Envolvimento do público	a	Participar em eventos públicos relevantes organizados pelo governo.	Discutir, compilar comentários e fazer melhoramentos	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral, pessoal, equipa Legal e Diretor	Dez	Dez	Dez
		b	Apresentar o enquadramento legal, distribuindo diretrizes informativas ao público.					
		c	Compilar reações, tais como opiniões e sugestões do público.					
3.1.2	Envolvimento da indústria	a	Avaliar assunto a ser discutido.	A ANPM debate e chega a acordo acerca dos tópicos	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral, equipa e Diretor	Dez	Dez	Dez
		b	Selecionar representante da Indústria.	Realizar <i>workshop</i> /reunião				
		c	Realizar reuniões com a Indústria.					
		d	Avaliar o resultado.	Melhoria para envolvimento futuro				
3.1.3	Medir a Participação de	a	Avaliar o estabelecimento de dados de referência da participação de timorenses no setor mineral em Timor-Leste.	Número de Participantes Nacionais	Diretor e Vice-Presidente	Nov		

	Nacionais na indústria mineral	b	Definir uma meta a ser atingida no período especificado.			Dez		
		c	Comunicar conclusões.			Dez		
		d	Monitorizar melhorias.				Dez	Dez

Imperativo Estratégico 4: TEMOS que garantir recursos humanos adequados na Direção de Minerais

Objetivo 1: Reforço das Capacidades e Destacamento

Objetivo	Programas	Tarefas	Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega			
					2016	2017	2018	
4.1.1	Destacamento/transição do Trabalho Técnico	a	Desenvolver âmbito de trabalho para destacamentos.	Avaliar as necessidades, desenvolver atividades anuais específicas e âmbito de compromisso	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral	Abr		
		b	Discutir com a equipa de Pesquisa e Disponibilização de Áreas da ANPM.	Chegar a acordo para implementar o programa de destacamentos	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral e Diretor de Pesquisa e Disponibilização de Áreas	Abr		
		c	Colocação de Destacados.	Espaço de trabalho e equipamentos prontos para começar		Mai		
		d	Avaliação regular de desempenho.	Desempenho monitorizado e melhorado onde necessário		Dez	Dez	
		e	Separação de Pesquisa e Disponibilização de Áreas.	Funcionamento pleno do departamento				Jan
4.1.2	Destacamento/transição do Trabalho Jurídico	a	Desenvolver Âmbito de trabalho para Destacamento.	Avaliar as necessidades, desenvolver atividades anuais específicas e âmbito de compromisso	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral	Abr		
		b	Discutir com a Direção de Conformidade Legal da ANPM.	Chegar a acordo para implementar o programa de destacamentos	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral e Direção de	Abr		

		c	Colocação de Destacados.	Espaço de trabalho e equipamentos prontos para começar	Conformidade Legal	Mai		
		d	Avaliação regular de desempenho.	Desempenho monitorizado e melhorado onde necessário		Dez	Dez	
		e	Separação do Vice-Presidente - Pesquisa Mineral.	Funcionamento pleno do departamento				Jan
4.1.3	Proporcionar Formação Específica em diferentes disciplinas	a	Desenvolver requisitos de competências detalhados para diferentes disciplinas.	Apoio interno ou externo para desenvolver conjuntos de normas e requisitos que devem ser cumpridos	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral e Diretores Minerais		Jun	
		b	Identificar aptidões e lacunas.	São estabelecidas as competências da equipa atual e o plano de programas de formação relevantes e identificadas as pessoas que participam na referida formação	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral e Diretores Minerais		Set	
		c	Participar em programa de Formação Específico (para programa de competências).		Pessoas interessadas			Dez
		d	Identificar e Participar em formação/ <i>workshop ad hoc</i> .	Participação em Formações imediatamente necessárias antes de os requisitos de desenvolvimento de competências serem definidos	Diretor/Gestores e Pessoas interessadas	Ago	Ago	Ago
		e	A avaliação de competências e os resultados da formação são entregues.		Vice-Presidente – Pesquisa Mineral e Diretor	Dez	Dez	Dez

Imperativo Estratégico 5: TEMOS que garantir a disponibilidade de dados e informação mineral adequados

Objetivo 1: Estudo de viabilidade em Pesquisa Geológica e Geofísica

Objetivo	Programas	Tarefas		Indicador de Desempenho	Responsabilidade	Data Prevista de Entrega		
						2016	2017	2018
5.1.1	Realizar mais estudos em pesquisa Geológica e Geofísica	a	Levar a cabo pesquisa mineral de alto nível no território.	Estabelecer perspectivas de inventários de alto nível para os recursos minerais em Timor-Leste	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral, Diretores Minerais e Direção de Pesquisa e Disponibilização de Áreas		Dez	Dez
		b	Compilar todos os dados geológicos e geofísicos.					
		c	Avaliar dados novos e antigos de várias fontes.					
		d	Avaliar as perspectivas atuais de inventários.					

Objetivo 2: Base de dados do Registo de Minerais e sistema *online*

5.2.1	Base de Dados de Registo de Licenças Minerais	a	Desenvolver registos de base de dados para todas as licenças.	Base de dados de Registo de Minerais estabelecida e usada	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral, Diretores Minerais e Gestores Admin e de Cobrança de Receitas		Dez				
		b	Registrar todas as licenças emitidas para atividades minerais.								Dez
		c	Proteger a base de dados no sistema TI da ANPM.								
		d	Publicar informação relevante conforme exigido.								
		d	Rever e manter a base de dados regularmente.								
5.2.2	Sistema <i>online</i> para candidaturas	a	Criar modelos de candidatura.	Sistema <i>online</i> estabelecido e usado	Vice-Presidente – Pesquisa Mineral,		Out				

	e requisitos relativos a licenças minerais	b	Publicar no sítio eletrónico da ANPM.		Diretores Minerais e Gestores Admin e de Cobrança de Receitas			Mar
		c	Rever e manter o sistema com TI.					Dez

PROGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO

A implementação do Plano Estratégico é vital para a sustentabilidade das indústrias petrolífera e mineral nas regiões estipuladas e para o valor que traz às nações de Timor-Leste e da Austrália. É, por isso, imperativo estabelecer um mecanismo robusto para a implementação bem-sucedida das metas, dos objetivos e dos programas delineados neste documento.

Descrevem-se de seguida as metodologias de implementação que auxiliarão a ANPM a garantir que o Plano Estratégico é implementado em conformidade.

1) Programa de Desenvolvimento de Monitorização e Organização

a) Auditoria bianual da Implementação do Plano Estratégico:

- ✚ Esta é uma auditoria formal aos progressos e à eficácia do Plano Estratégico;

- ✚ Este relatório está disponível para os parceiros relevantes.

b) Avaliação Trimestral da Gestão do Desempenho Organizacional:

- ✚ Esta é uma avaliação interna do desempenho operacional na organização, por parte do Executivo da ANPM.

c) Desenvolvimento Organizacional Mensal – Programa de 12 Meses:

- ✚ Este é um programa mensal que sistematicamente:

- i. Desenvolve uma abordagem de “**Gestão de projeto**” à implementação estratégica;

- ii. Auxilia o alinhamento das capacidades organizacionais com o programa, os objetivos e as metas estratégicos;

- iii. Fornece orientação a Diretores, Gestores e Pessoal;

- iv. Fornece conhecimentos e competências acerca de “como” atingir os objetivos;

- v. Fornece formação de Planeamento Estratégico e metodologias de implementação a Diretores, Gestores e Equipa;
- vi. Fortalece a estrutura organizacional, através do apoio ao desenvolvimento do programa de recrutamento e formação;
- vii. Apoia o desenvolvimento de um sistema de gestão do desempenho que chegará a toda a organização;
- viii. Ajuda a desenvolver sistemas de processos de negócio robustos.

2) **Áreas-chave Prioritárias**

As áreas seguintes são áreas de prioridade imediata que serão tratadas pela ANPM:

- a) Garantir a futura viabilidade dos fluxos de caixa para Timor-Leste e para a Austrália, provenientes de atividades petrolíferas e de gás, de minerais e de petróleo em *upstream* e *downstream* (no caso de Timor-Leste);
- b) Desenvolver a capacidade e as aptidões dos nacionais de Timor-Leste em toda a ANPM;
- c) Garantir o estabelecimento de normas globais em termos dos enquadramentos regulatórios;
- d) Garantir que as avaliações de prospetividade dos recursos de hidrocarbonetos e minerais são realizadas antes das disponibilizações de áreas;
- e) Um fortalecimento do controlo e da monitorização das atividades operacionais atuais nas fases de pesquisa e produção.

3) **Auditoria Financeira e Funções do Fiscal Único**

- Será realizada uma auditoria financeira externa à ANPM, com periodicidade anual.
- O Fiscal Único exercerá as suas funções ao longo do tempo de acordo com a lei promulgada, assegurando a legalidade e a regularidade das funções quotidianas da ANPM em relação à legislação, aos regulamentos e aos procedimentos em vigor, tanto na área financeira, como em quaisquer outras áreas consideradas necessárias.

CONCLUSÃO

A responsabilidade que recai sobre a ANPM é muito significativa. A ANPM desempenha um papel crítico na regulação e na gestão das indústrias do petróleo e de minerais, as quais desempenham os seus papéis de contribuidoras para a economia e para o bem-estar dos povos de Timor-Leste e da Austrália.

Por conseguinte, a LANPM assume as suas funções com um grande profissionalismo.

No momento em que este Plano Estratégico é redigido, a ANPM é uma organização muito jovem, que ainda está na fase inicial do seu crescimento.

No entanto, apesar disso, muito já foi alcançado. Algumas realizações notáveis são: a criação de dois projetos de legislação, a ser aprovados ao mais alto nível hierárquico de Timor-Leste, tanto no setor petrolífero como no mineral; os contributos técnicos e comerciais que conduziram à atribuição do certificado de investimento à *TL Cement*; os contributos técnicos para a negociação do contrato para um projeto de levantamento geofísico aéreo integrado, a ser empreendido em Timor-Leste; os numerosos procedimentos e políticas para corresponder às necessidades da ANPM como instituição; a revisão da regulamentação petrolífera *offshore* na ACDP com um terceiro; a avaliação e a aprovação de várias fases de Perfurações de Desenvolvimento e ligações; também a aprovação do acordo de venda de gás que permitiu à *ConocoPhillips* vender Gás de Bayu-Undan à *Power Water Corporation* no Território do Norte e as inspeções bem-sucedidas, nos domínios da segurança, do processamento, da medição e da manutenção às instalações petrolíferas *offshore* na ACDP e às operações baseadas *onshore* em Díli.

Em termos de desempenho operacional, a ANPM progrediu imenso no seu primeiro ano. No entanto, ainda há uma quantidade significativa de trabalho por executar, no que respeita à formalização dos seus sistemas de gestão operacional e processo de negócios. Portanto, é essencial atribuir um certo grau de "flexibilidade" ao seu Plano Estratégico para 2016-2018. As Direções fizeram os seus melhores esforços para estabelecer este plano muito detalhado. No entanto, as circunstâncias do negócio, as orientações de política governamental e as condições de

mercado são dinâmicas e estão em constante mudança. Assim, deve ser tido em consideração um certo grau de flexibilidade neste plano, a fim de acomodar circunstâncias imprevistas. Dito isto, a ANPM tentará alcançar tudo o que se propôs atingir e fará o seu melhor para oferecer um alto desempenho em todas as áreas do plano.

A ANPM tem uma quantidade enorme de energia, entusiasmo e motivação - como indicado pelo muito elevado padrão de desempenho que se impôs neste documento.

Finalmente, a ANPM abraça o futuro com entusiasmo e aguarda com expectativa uma relação muito próspera e mutuamente benéfica com todos os parceiros.

Díli, 13 de maio de 2016

Aprovado pelo CD da ANPM

Gualdino do Carmo da Silva (Presidente da Mesa)

José Gonçalves (Membro)

Jorge Martins (Membro)

Nelson de Jesus (Membro)

Verawati O. Cortereal (Membro)

Óscar Faria (Fiscal Único)

GLOSSÁRIO E ABREVIATURAS

Glossários:

ACDP:	Área Conjunta de Desenvolvimento Petrolífero
AD	Avaliação de Desempenho
AFA:	Administração Fiscal Australiana
AIPN:	<i>Association International Petroleum Negotiator</i>
ANS:	Acordo de Nível de Serviço
APBC:	Avaliação-Padrão Baseada em Competências
APORTIL:	Autoridade Portuária de Timor-Leste
ATL:	Área de Timor-Leste
BU:	Bayu-Undan
CC:	Comissão Conjunta (Comissários de Timor-Leste e da Austrália) criada ao abrigo do Tratado do Mar de Timor
CCE:	Certificação de Competências Empresariais
CD:	Conselho Diretivo
CL:	(Departamento de) Conteúdo Local
CPP	Contrato de Partilha de Produção
D&P:	(Direção de) Desenvolvimento e Produção
DNM:	Divisão Nacional de Minerais

F&RH:	Formação e Recursos Humanos
FC:	(Departamento de) Finanças Corporativas
GNL:	Gás Natural Liquefeito
GNLD:	Gás Natural Liquefeito de Darwin
GTQJ:	Grupo de Trabalho para o Quadro Jurídico
ISO:	<i>International Standardisation Organisation</i>
ISO 27001	ISO para a Gestão da Segurança da Informação
MDI:	Manifestação de Interesse
NIRF:	Normas Internacionais de Relato Financeiro
ONG:	Organização Não-Governamental
P&DA:	(Direção de) Pesquisa e Disponibilização de Áreas
PAC:	Posto de Abastecimento de Combustível
PAGC:	Profissional de Auditoria Governamental Certificado
PAL:	Programa de Estágios para Licenciados
PCA:	Plano de Continuidade de Atividades
PNTL	Polícia Nacional de Timor-Leste
RC:	Responsável pela Comunicação
RCE:	Reunião do Conselho Executivo

SC:	(Direção de) Serviços Corporativos
SCA:	Sistema de Continuidade de Atividades
SEPFOPE:	SECRETÁRIO DE ESTADO PARA A POLÍTICA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO
SERVE:	Serviço de Registo e Verificação Empresarial
SGSI:	Sistema de Gestão da Segurança da Informação
SSA:	(Direção de) Saúde, Segurança e Ambiente
TdR:	Termos de Referência
TI:	Tecnologias de Informação
TIC:	Tecnologias de Informação e Comunicação
TL:	Timor - Leste

Abreviaturas:

ACCPAC: *Software* Financeiro usado na ANPM.

APD: Aprovado Para Despesa.

RRC: Relatório de Resumo de Carga (é um relatório de *marketing* que contém informações relacionadas com os documentos de transporte de produtos petrolíferos, tais como volume, preço, carga, custos portuários, *demurrage*, lista de quantidade e qualidade, manifesto de carga, etc).

RSE: Rendimento Sustentável Estimado (um limite máximo de 3% de rendimentos do Fundo Petrolífero que é permitido retirar para financiar o Orçamento Nacional), estabelecido ao abrigo da Lei do Fundo Petrolífero de Timor-Leste.

CI: Créditos de Investimento significa que o Custo Base é acrescido de 27% para refletir o valor temporal do dinheiro.

Uplift: O Custo Base é agravado numa certa percentagem para refletir o valor temporal do dinheiro.