



§ 1.50

Segunda-Feira, 20 de Novembro de 2023

Série I, N.º 43 A

# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## Número Extraordinário

### SUMÁRIO

#### **PRESIDENTE DA REPÚBLICA :**

**Decreto do Presidente da República N.º 101/2023 de 20 de Novembro**

Nomeação do Senhor Tito da Costa Cristovão para membro do Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência ..... 1

#### **MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E CULTURA :**

**Diploma Ministerial N.º 62/2023 de 20 de Novembro**  
Orgânica da Unidade de Parcerias e Cooperação ..... 1

**Diploma Ministerial N.º 63 /2023 de 20 de Novembro**  
Orgânica do Gabinete de Inspeção e Auditoria ..... 5

**Diploma Ministerial N.º 64 /2023 de 20 de Novembro**  
Orgânica da Direção-Geral de Planeamento e Finanças ..... 8

#### **MINISTRO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS :**

**Diploma Ministerial N.º 65 /2023 de 20 de Novembro**  
Estrutura Orgânica da Direção-Geral para a Comunicação Social ..... 16

#### **DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 101/2023**

**de 20 de Novembro**

#### **NOMEAÇÃO DO SENHOR TITO DA COSTA CRISTOVÃO PARA MEMBRO DO CONSELHO DE FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE INTELIGÊNCIA**

O Sistema Nacional de Inteligência possui um Conselho de Fiscalização composto por três membros sendo que um é indicado pelo Presidente da República.

Ao Presidente da República compete nomear um cidadão timorense de «...reconhecida idoneidade e no gozo pleno dos seus direitos civis e políticos...» para exercer funções no Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência.

O Presidente da República, nos termos do N.º 2, art.7º da Lei n.º 9/2008, de 2 de Julho, decreta: É nomeado membro do Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência o senhor Tito da Costa Cristovão.

Publique-se.

O Presidente da República

**José Ramos-Horta**

Assinado no Palácio Presidencial em Díli, aos 15 de Novembro de 2023

#### **DIPLOMA MINISTERIAL N.º 62/2023**

**de 20 de Novembro**

#### **ORGÂNICA DA UNIDADE DE PARCERIAS E COOPERAÇÃO**

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 de setembro, estabelece-se a Orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura enquanto departamento do IX Governo Constitucional responsável pelas áreas do ensino superior, ciência, tecnologia e difusão da cultura científica e tecnológica.

Nos termos da alínea f) do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 de setembro, a Unidade de Parcerias e Cooperação é um dos serviços centrais do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, no âmbito da Administração direta do Estado.

A Unidade de Parcerias e Cooperação (UPC), conforme determina o n.º 1 do artigo 22.º a Orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura “é o serviço central do MESCC responsável por assegurar o estabelecimento e gestão de parcerias do Ministério, de programas ou de projetos criados no âmbito do setor do ensino superior e ciência, bem como desenvolver o apoio técnico administrativo para o estabelecimento e gestão de projetos e programas de parcerias e cooperação no setor do ensino superior e ciência”.

A UPC acompanha o desempenho académico dos estudantes bolseiros no estrangeiro, através da colocação de Adidos de Educação e de Assistentes de Adidos de Educação junto das missões diplomáticas da República Democrática de Timor-Leste, em colaboração com os departamentos governamentais competentes nesta matéria.

Assim, a Unidade de Parcerias e Cooperação do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura assume um papel fundamental nas atividades deste departamento do Governo, uma vez que lhe cabe tarefas relevantes no funcionamento diário do MESCC.

A UPC é dirigida por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor nacional, hierarquicamente subordinado ao Ministro.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do previsto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 de setembro, publicar o seguinte diploma:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Unidade de Parcerias e Cooperação, abreviadamente designada por UPC.

### **Artigo 2.º Natureza**

Unidade de Parcerias e Cooperação é o serviço central do MESCC responsável por assegurar o estabelecimento e gestão de parcerias do Ministério, de programas ou de projetos criados no âmbito do setor do ensino superior e ciência, bem como desenvolver o apoio técnico administrativo para o estabelecimento e gestão de projetos e programas de parcerias e cooperação no setor do ensino superior e ciência.

### **Artigo 3.º Tarefas**

1. A UPC acompanha o desempenho académico dos estudantes bolseiros no estrangeiro, através da colocação de Adidos de Educação e de Assistentes de Adidos de Educação junto das missões diplomáticas da República Democrática de Timor-Leste, em colaboração com os departamentos governamentais competentes nesta matéria.

2. Cabe, ainda, à UPC:

- a) Promover a celebração de acordos de parceria com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em estreita coordenação com a Unidade Jurídica e com departamento governamental responsável pelos negócios estrangeiros e cooperação, e apoiar o desenvolvimento dos respetivos processos negociais quando para isso seja solicitado;
- b) Assegurar e acompanhar a execução de acordos e/ou projetos de cooperação bilateral ou multilateral para as áreas do ensino superior ou da ciência, em estreita articulação com outros serviços competentes do Ministério, promovendo a realização das atividades necessárias para garantir o alinhamento dos mesmos com o plano de ação anual e com as prioridades políticas definidas para o Ministério;
- c) Apresentar propostas ao Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento de Capital Humano relativas à atribuição de bolsas de estudo para docentes dos estabelecimentos de ensino superior, bolsas de estudo com base no mérito académico ou bolsas para estudantes oriundos de famílias social e economicamente vulneráveis, designadamente bolsas de estudo *hakbi'it*;
- d) Elaborar pareceres sobre a adequação das propostas de parcerias com o plano estratégico de desenvolvimento e as prioridades políticas definidas pelo Governo para as áreas do ensino superior e da ciência;
- e) Coordenar com os serviços competentes do membro do Governo responsável pelos negócios estrangeiros e cooperação a preparação dos atos de nomeação dos Adidos de Educação e dos Assistentes dos Adidos de Educação e demais atos de preparação relativos à viagem daqueles funcionários para o estrangeiro;
- f) Supervisionar as atividades dos Adidos de Educação e dos Assistentes dos Adidos de Educação que sejam colocados nas missões diplomáticas da República Democrática de Timor-Leste;
- g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

## **CAPÍTULO II ESTRUTURA DOS SERVIÇOS**

### **Artigo 4.º Estrutura**

A Unidade de Parcerias e Cooperação é integrada pelo Departamento de Parcerias e Cooperação e Departamento de Bolsas de Estudo e Adidos de Educação.

### **Artigo 5.º Departamento de Parcerias e Cooperação**

O Departamento de Parcerias e Cooperação é o serviço da

UPC responsável por assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas da UPC, previstas nas alíneas a), b), d) do n.º 3 do artigo 3.º.

**Artigo 6.º**

**Departamento de Bolsas de Estudo e Adidos de Educação**

O Departamento de Parcerias e Cooperação é o serviço da UPC responsável por assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas da UPC, previstas nas alíneas c), e) e f) do n.º 3 do artigo 3.º.

**CAPÍTULO III  
DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 7.º**

**Direção**

A UPC é dirigida por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública, hierarquicamente subordinado ao Ministro.

**Artigo 8.º**

**Competências funcionais do coordenador**

1. O Coordenador da UPC dirige o, promovendo o desenvolvimento de estratégias para a implementação dos programas na sua área de atuação, e supervisiona o rigor técnico da execução das políticas, programas e atividades dos serviços da sua unidade.
2. Compete ao Coordenador:
  - a) Definir as estratégias para atingir os objetivos do MESCC no âmbito da sua área de atuação, em conformidade com a política do Governo e o Plano Estratégico do Ensino Superior, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais do Ensino Superior;
  - b) Dirigir o departamento, tendo em vista um adequado desenvolvimento e implementação das políticas educativas relevantes e de acordo com a orientação do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura;
  - c) Acompanhar e avaliar regular e sistematicamente a atividade dos seus funcionários, agentes administrativos e contratados e do seu departamento, assegurando a implementação das atividades previstas no Plano Anual e o cumprimento dos prazos previstos;
  - d) Assegurar a elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução das tarefas do serviço, garantindo uma participação adequada dos seus funcionários, agentes administrativos e contratados e do seu departamento;
  - e) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência;

- f) Assegurar que o orçamento disponível para a UPC seja executado com atenção à eficiência dos gastos para atender as prioridades estratégicas e assegurar o alcance dos resultados;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou superiormente delegadas.

**Artigo 9.º**

**Chefe de departamento**

1. Os chefes de departamento atuam no âmbito das tarefas que lhes estão atribuídas, dando cumprimento à legislação, às instruções e orientações definidas pelo coordenado da UPC.
2. Cabe ao chefe de departamento:
  - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das tarefas da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
  - b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
  - c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas entre seus funcionários, agentes administrativo e pessoal contratado e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
  - d) Realizar as medidas necessárias para monitorizar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
  - e) Assegurar um processo de consulta regular com o Coordenador, propondo ou participando em encontros regulares;
  - f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
  - g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
  - h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
  - i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitorização do seu desempenho, motivando os funcionários a alcançarem os resultados esperados;
  - j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
  - k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;

l) Exercer as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou superiormente delegadas.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 10.º  
Organograma**

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

**Artigo 11.º  
Secretário de Apoio**

O Coordenador da UPC conta com um Secretário de Apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão da Unidade.

**Artigo 12.º  
Entrada em vigor**

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

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

---

**José Honório da Costa Pereira Jerónimo**

25 de outubro de 2023

**Anexo**  
(a que se refere o artigo 10.º)



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 63/2023**

**de 20 de Novembro**

**ORGÂNICA DO GABINETE DE INSPEÇÃO E  
AUDITORIA**

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 de setembro, estabelece-se a Orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura enquanto departamento do IX Governo Constitucional responsável pelas áreas do ensino superior, ciência, tecnologia e difusão da cultura científica e tecnológica.

Nos termos da alínea c) do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 de setembro, o Gabinete de Inspeção e Auditoria é um dos serviços centrais do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, no âmbito da Administração direta do Estado.

O Gabinete de Inspeção e Auditoria (GIA), conforme determina o n.º 1 do artigo 19.º da Orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, “é o serviço central do MESCC dotado de autonomia técnica, com competências para a realização de ações de inspeção e auditoria nos setores do ensino superior e ciência”.

O GIA é dirigido por um inspetor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor-geral, hierarquicamente subordinado ao Ministro sendo coadjuvado por dois inspetores-adjuntos, equiparados para todos os efeitos legais, a diretor nacional, hierarquicamente subordinados ao inspetor.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do previsto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA.

**Artigo 2.º  
Natureza**

Gabinete de Inspeção e Auditoria é o serviço central do MESCC dotado de autonomia técnica, com competências para a realização de ações de inspeção e auditoria nos setores do ensino superior e ciência.

**Artigo 3.º  
Competências**

Compete ao GIA:

- a) Velar pela boa gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais do Ministério;
- b) Realizar ações de inspeção ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino superior públicos ou privados, de acordo com o âmbito e objeto definidos pelo Ministro, através de despacho ministerial, que determine e especialize os fundamentos e objetivos da realização dessa mesma ação de inspeção, sempre em respeito da autonomia dos estabelecimentos de ensino superior legalmente estabelecida;
- c) Realizar ações de inspeção, averiguação, inquérito e auditoria, de natureza disciplinar, administrativa ou financeira, aos órgãos e serviços do Ministério bem como aos dos organismos integrados no âmbito da sua Administração indireta, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública, da Inspeção-Geral do Estado, da Comissão Anti-Corrupção ou do Ministério Público;
- d) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços do Ministério e dos organismos autónomos integrados na Administração indireta deste;
- e) Sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do controlo interno do Ministério;
- f) Cooperar com outros serviços de auditoria, com a Inspeção-Geral do Estado e com o Ministério Público no encaminhamento e investigações de factos ilícitos de que tome conhecimento no exercício das suas competências;
- g) Orientar e propor medidas corretivas aos procedimentos levados a cabo por quaisquer entidades, órgãos e serviços tutelados ou em relação jurídica com o Ministério;
- h) Propor ao Ministro medidas de prevenção e investigação à má administração, corrupção, conluio e nepotismo, incluindo ações de controlo e formação;
- i) Exercer as demais competências que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

**CAPÍTULO II  
DIREÇÃO**

**Artigo 4.º  
Inspetor**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é dirigido por um inspetor, equiparado, para todos os efeitos legais a diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção ou chefia na Administração Pública, hierarquicamente subordinado ao Ministro.
2. O Inspetor é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo inspetor-adjunto que designe para o efeito.

**Artigo 5.º**  
**Inspetores-adjuntos**

1. O Inspetor é coadjuvado por dois inspetores-adjuntos, equiparados, para efeitos remuneratórios, a Diretores Nacionais.
2. O Inspetor é o superior hierárquico imediato dos inspetores-adjuntos.
3. Os cargos de inspetores-adjuntos são, nomeados e exonerados nos termos do regime dos cargos de direção ou chefia na Administração Pública.

**Artigo 6.º**  
**Inspetor-adjunto para os assuntos administrativos e financeiros**

1. O inspetor-adjunto para os assuntos administrativos e financeiros é responsável pela avaliação, auditoria e fiscalização da gestão administrativa, financeira, patrimonial e dos recursos humanos efetuada pelos órgãos e serviços do MESCC e pelos organismos integrados no âmbito da Administração indireta do MESCC.
2. Sob a orientação do Inspetor do GIA, ao inspetor-adjunto para os assuntos administrativos e financeiros cabe:
  - a) Levar a cabo averiguações, inquéritos, sindicâncias e auditorias às direções-gerais e nacionais do Ministério e aos demais organismos e serviços tutelados pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, relativos às questões administrativas, financeiras, patrimoniais e dos recursos humanos;
  - b) Emitir pareceres e prestar informações sobre os assuntos de natureza administrativa, financeira, patrimonial e sobre recursos humanos, que forem submetidos pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura ao GIA, ou que lhe forem submetidos pelo Inspetor;
  - c) Propor a instauração de processos disciplinares na sequência da verificação de situações irregulares ou ilegais, e acompanhar a sua tramitação em conjunto com a Comissão da Função Pública;
  - d) Verificar a legalidade e destino das receitas e das despesas inscritas no Orçamento de Estado para o MESCC e para os demais organismos e serviços tutelados pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura;
  - e) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua receção, registo e classificação;
  - f) Coordenar com a Direção-Geral da Administração e Finanças do MESCC, o planeamento dos programas de gestão financeira, logística e de pessoal do GIA;
  - g) Preparar a proposta de orçamento do GIA;

- h) Acompanhar a execução do orçamento destinado ao GIA e propor as necessárias alterações;
- i) Elaborar propostas, para serem submetidas ao Ministro, de medidas de prevenção e investigação à má administração, corrupção e nepotismo, incluindo ações de controlo e formação nos serviços tutelados pelo MESCC;
- j) Elaborar relatórios de todas as ações realizadas, observando critérios de rigorosa objetividade;
- k) Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas, no qual deve propor recomendações para a adoção de medidas ou procedimentos nas áreas que fiscaliza;
- l) Exercer as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pelo Inspetor.

**Artigo 7.º**  
**Inspetor adjunto para os assuntos de fiscalização**

1. O inspetor-adjunto para os assuntos de fiscalização é responsável pela definição e implementação dos procedimentos de fiscalização aplicáveis no controlo das atividades dos órgãos e serviços do MESCC e dos organismos integrados no âmbito da Administração indireta do MESCC.
2. Sob a orientação do Inspetor do GIA, ao inspetor-adjunto para os assuntos de fiscalização cabe:
  - a) Realizar estudos e reunir informações relativas ao exercício das atividades de fiscalização, inspeção e investigação;
  - b) Elaborar manuais, definir procedimentos, estabelecer formulários e modelos para serem usados nas atividades de fiscalização, inspeção e investigação;
  - c) Avaliar as atividades desenvolvidas pelos serviços do MESCC e dos organismos integrados no âmbito da Administração indireta do MESCC, com vista a avaliar o cumprimento das disposições legais e das instruções governamentais aplicáveis, com respeito pelas autonomias próprias de cada organismo;
  - d) Elaborar os respetivos relatórios de avaliação, fazendo constar informações sobre a eficácia e aptidão dos serviços avaliados, para serem submetidos ao Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura;
  - e) Apresentar propostas para a melhoria de procedimentos, de documentos a utilizar, de tarefas a desempenhar com vista a uma maior eficiência no desempenho das atividades dos serviços e organismos;
  - f) Promover as ações fiscalizadoras que, nos termos da lei, estejam atribuídas ao MESCC;
  - g) Apreciar queixas, reclamações e denúncias,

apresentadas relativamente a qualquer dos órgãos ou serviços do MESCC, ou dos organismos tutelados pelo Ministro, com fundamento em eventuais violações da legalidade ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento desses órgãos, serviços ou organismos;

- h) Apresentar propostas de melhoria de disposições legais ou de adoção de procedimentos tendentes a assegurar ou a restabelecer a legalidade dos atos praticados pelos órgãos, serviços ou organismos, referidos na alínea anterior;
- i) Responder às queixas, reclamações e denúncias, sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos inspetivos ou de provedoria;
- j) Sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controlo interno do Ministério;
- k) Planear os programas de gestão e preparar a proposta de orçamento em coordenação com o Inspetor-adjunto para os assuntos administrativos e financeiros;
- l) Elaborar relatórios de todas as ações realizadas;
- m) Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas, no qual deve propor recomendações para a adoção de medidas ou procedimentos nas áreas que fiscaliza;
- n) Exercer as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pelo Inspetor.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 8.º Garantia do exercício de funções**

1. É assegurado aos inspetores do MESCC, desde que devidamente identificados e no exercício das suas funções:
  - a) Aceder livremente e permanecer, pelo tempo necessário ao desempenho das funções que lhes forem cometidas, em todos os serviços e dependências das entidades sujeitas à intervenção do MESCC;
  - b) Requisitar e reproduzir documentos, para consulta, apoio ou junção aos processos e ainda, proceder ao exame de quaisquer elementos necessários à inspeção ou auditoria em poder de entidades cuja atividade seja objeto da intervenção do MESCC;
  - c) Requisitar às entidades inspecionadas ou auditadas a colaboração necessária ao exercício das suas funções.
2. Todas as ações de inspeção ou auditoria envolvendo entidades sob a tutela do Ministro, incluindo o acesso às mesmas, a obtenção de documentos e a colaborações dos profissionais que nelas prestam serviços, depende de previa autorização do Ministro.

3. No exercício das suas funções, os inspetores pautam a sua conduta pela adequação dos seus procedimentos aos objetivos da ação.

#### **Artigo 9.º Dever de colaboração**

1. Os titulares de cargos dirigentes dos serviços do MESCC, bem como os respetivos funcionários e agentes da Administração Pública, devem colaborar com o Gabinete de Inspeção e Auditoria, designadamente disponibilizando o acesso ou fornecendo os elementos de informação que este considere necessários.
2. A recusa da colaboração devida e a oposição ou obstrução ao exercício da atividade do Gabinete de Inspeção e Auditoria fazem incorrer o infrator em responsabilidade disciplinar e criminal, nos termos da lei.

#### **Artigo 10.º Confidencialidade**

1. Os procedimentos instruídos no GIA são confidenciais, podendo o Inspetor autorizar a consulta dos mesmos ou de parte deles, nos termos da legislação em vigor.
2. O pessoal afeto ao Gabinete de Inspeção e Auditoria está obrigado a guardar segredo sobre todas as matérias de que tenha conhecimento no exercício das suas funções, mesmo após a cessação dessas funções.

#### **Artigo 11.º Organograma**

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

#### **Artigo 12.º Secretário de Apoio**

O Inspetor do GIA conta com um Secretário de Apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão da Unidade.

#### **Artigo 13.º Entrada em vigor**

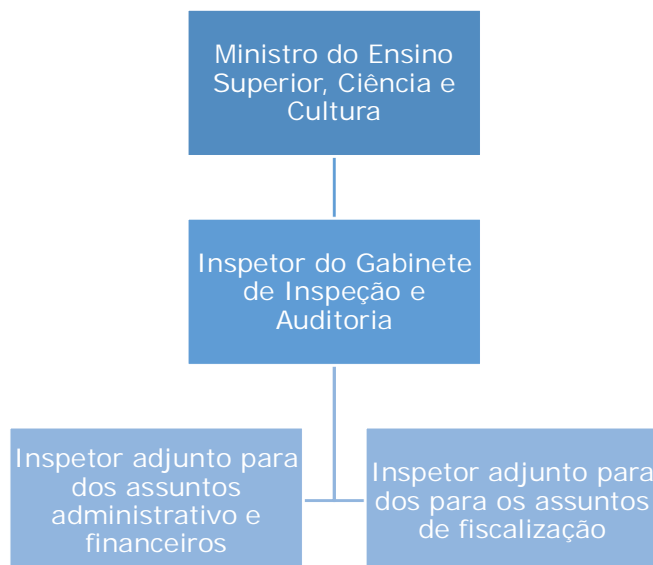
O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

**José Honório da Costa Pereira Jerónimo**

25 de outubro de 2023

**Anexo**  
(a que se refere o artigo 11.º)



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 64/2023**

**de 20 de Novembro**

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DE PLANEAMENTO E FINANÇAS**

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 de setembro, estabelece-se a Orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura enquanto departamento do IX Governo Constitucional responsável pelas áreas do ensino superior, ciência, tecnologia e difusão da cultura científica e tecnológica.

Nos termos da alínea a) do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 de setembro, a Direção-Geral de Planeamento e Finanças é um dos serviços centrais do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, no âmbito da Administração direta do Estado.

A referida Direção-Geral compreende quatro direções nacionais, nomeadamente a Direção Nacional de Finanças, Planeamento e Orçamento, a Direção Nacional de Logística e Património, a Direção Nacional de Aprovisionamento e a Direção Nacional de Recursos Humanos.

O presente diploma define a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Planeamento e Finanças do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, enquanto serviço central essencial na prossecução das atribuições deste Ministério, desenhando a organização e articulação orgânica existente entre o Diretor-geral de Planeamento e Finanças e os diretores nacionais a este subordinado, bem como os diversos departamentos que se localizam em posição hierárquica inferior às diversas direções nacionais acima enumeradas e previstas no Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 de setembro.

A elaboração do presente diploma foi assegurada com base em iniciativas de consulta com os serviços relevantes, a partir de propostas submetidas por esses serviços, garantindo-se ainda a uniformidade entre os serviços com competências semelhantes.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do previsto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 56/2023, de 6 de setembro, publicar o seguinte diploma:



**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Planeamento e Finanças.

**Artigo 2.º  
Natureza**

A Direção-Geral de Planeamento e Finanças, abreviadamente designada por DGPF, enquanto serviço central do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, integra a Administração direta do Estado.

**Artigo 3.º  
Competências**

1. A Direção-Geral de Planeamento e Finanças é responsável pela gestão e execução de procedimentos administrativos, financeiros e de gestão de recursos humanos e patrimoniais, de aprovisionamento, de logística e de planeamento.
2. Compete à DGPF:
  - a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e a execução do plano de ação e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades que para o efeito sejam legalmente competentes;
  - b) Coordenar, em estreita cooperação com os demais serviços do MESCC, a elaboração do plano de ação anual do Ministério;
  - c) Assegurar a coordenação das atividades de elaboração do plano de ação anual e da coerência do mesmo com a proposta de orçamento anual;
  - d) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;
  - e) Coordenar os processos de planeamento, de seleção e de execução das políticas de recursos humanos e os procedimentos de gestão, de recrutamento, de avaliação de desempenho dos mesmos bem como a gestão das suas carreiras profissionais, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública;
  - f) Promover o provimento dos cargos de direção e de chefia do Ministério, em colaboração com a Comissão da Função Pública;
  - g) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua dos recursos humanos;
  - h) Promover a boa gestão do património do Estado afeto aos órgãos, serviços do Ministério, nomeadamente através da definição das regras relativas ao seu uso, segurança e manutenção;

- i) Assegurar os procedimentos administrativos de aprovisionamento, em conformidade com as normas jurídicas aplicáveis;
- j) Promover o cumprimento das leis, dos regulamentos e de quaisquer outras disposições normativas relativas às áreas de responsabilidade administrativa da DGPF;
- k) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do Ministério, em suporte físico e digital;
- l) Coordenar, em conjunto com os demais serviços do Ministério, a elaboração do relatório anual de atividades e de contas;
- m) Realizar as demais competências que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

**Artigo 4.º  
Organização do serviço**

1. Integram a Direção-Geral de Planeamento e Finanças os seguintes serviços:
  - a) Direção Nacional de Finanças, Planeamento e Orçamento;
  - b) Direção Nacional de Logística e Património;
  - c) Direção Nacional de Aprovisionamento;
  - d) Direção Nacional dos Recursos Humanos.
2. Integra, ainda, a DGPF o Gabinete de Gestão dos Projetos de Obras de Construção e Manutenção, especialmente dedicado a apoiar o Diretor-geral relativamente à gestão dos projetos de obras de construção ou manutenção de edifícios ou estruturas relacionadas com a Administração Direta ou Indireta do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura.
3. As direções nacionais estruturam-se em departamentos que são chefiados por chefes de departamento.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS**

**Secção I  
Finanças e Administração**

**Artigo 5.º**

**Direção Nacional de Finanças, Planeamento e Orçamento**

1. A Direção Nacional de Finanças, Planeamento e Orçamento, abreviadamente designada por DNFPO, é o serviço da DGPF responsável pelo planeamento orçamental, pela execução financeira e pela gestão administrativa do Ministério.
2. Cabe à DNFPO:
  - a) Elaborar, de forma participativa, a proposta de

orçamento anual e, quando necessário, retificativo, de acordo com as orientações superiores, assegurando a sua adequação ao plano anual de atividades do Ministério;

- b) Elaborar, em estreita coordenação com os demais serviços do Ministério, o plano de ação anual do Ministério, em coerência do mesmo com a proposta de orçamento anual;
- c) Elaborar o plano plurianual de orçamento, em conformidade com o Plano Estratégico de Desenvolvimento e o Programa do Governo;
- d) Assegurar a realização dos atos materiais necessários para a execução do orçamento anual do Ministério;
- e) Verificar a conformidade legal das despesas a realizar pelo Ministério e submeter o expediente relativo ao pagamento das mesmas à aprovação do Diretor-geral de Planeamento e Finanças;
- f) Assegurar o processamento dos vencimentos, dos abonos, dos salários e outras remunerações devidas aos funcionários, agentes administrativos e assessores, bem como o processamento das retenções e descontos legais que sobre os mesmos incidam, sob proposta da Direção Nacional de Recursos Humanos e após a aprovação do Diretor-geral de Planeamento e Finanças;
- g) Assegurar a gestão e a manutenção de um sistema de informação capaz de dar resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

#### **Artigo 6.º** **Estrutura**

A DNFPO organiza-se em:

- a) Departamento de Planeamento, Orçamento e Monitorização;
- b) Departamento de Execução de Pagamentos e Controlo de Qualidade.

#### **Artigo 7.º**

##### **Departamento de Planeamento, Orçamento e Monitorização**

O Departamento de Planeamento e Monitorização é a unidade da DNAF à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional de Finanças e Administração previstas nas alíneas a) b), c), d), g) e h) do n.º 2 do artigo 5.º;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

#### **Artigo 8.º**

##### **Departamento de Execução de Pagamentos e Controlo de Qualidade**

O Departamento de Execução de Pagamentos e Controlo de Qualidade é a unidade da DNAF à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional de Finanças e Administração previstas nas alíneas e), f) e h), do n.º 2 do artigo 5.º, em coordenação com a Direção Nacional de Aprovisionamento;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

#### **Secção II**

##### **Logística e Património**

#### **Artigo 9.º**

##### **Direção Nacional de Logística e Património**

1. A Direção Nacional de Logística e Património, abreviadamente designada por DNLP, é o serviço da DGPF responsável pela execução das medidas superiormente definidas em matéria de logística e gestão do património do Ministério.
2. Cabe à DNLP:
  - a) Elaborar propostas de procedimentos internos aptos a garantir a eficiente administração dos serviços do Ministério, em estreita coordenação com os demais serviços centrais;
  - b) Proceder à gestão, triagem e distribuição da correspondência dirigida aos órgãos e serviços do Ministério;
  - c) Gerir os recursos materiais e patrimoniais do Estado afetos ao Ministério e manter atualizada a inventariação dos mesmos;
  - d) Assegurar a gestão, o funcionamento e a manutenção das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação e de segurança, sem prejuízo das competências legais de outros órgãos da Administração Pública;
  - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

#### **Artigo 10.º** **Estrutura**

A DNLP organiza-se em:

- a) Departamento de Logística;
- b) Departamento de Património.

**Artigo 11.º**  
**Departamento de Logística**

O Departamento de Logística é a unidade da DNLP à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional da Logística e Património previstas nas alíneas a), b) e e) do n.º 2 do artigo 10.º, com o apoio da Unidade Jurídica, se necessário;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

**Artigo 12.º**  
**Departamento de Património**

O Departamento de Património é a unidade da DNLP à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional da Logística e Património previstas nas alíneas c) e d) e e) do n.º 2 do artigo 10.º;
- b) Apoiar todas as direções no que diz respeito ao plano e provimento dos recursos materiais e patrimoniais, inclusivamente na manutenção dos mesmos, apoiando, se necessário a capacidade de gestão patrimonial dos estabelecimentos do ensino superior;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

**Secção III**  
**Aprovisionamento**

**Artigo 13.º**  
**Direção Nacional de Aprovisionamento**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGPF responsável pela execução das operações de aprovisionamento para a aquisição de bens ou de serviços ou para a execução de obras públicas do Ministério.
2. Cabe à DNA:
  - a) Realizar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento, em coordenação com os demais órgãos e serviços do Ministério;
  - b) Assegurar o registo de informação e dos indicadores estatísticos sobre as atividades de aprovisionamento;
  - c) Garantir a padronização dos equipamentos, materiais e suplementos destinados aos órgãos e serviços do Ministério;

- d) Organizar, gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do Ministério;
- e) Propor a atualização e a otimização do sistema de aprovisionamento, em conformidade com as melhores práticas de gestão e com a legislação aplicável;
- f) Gerir os contratos de aprovisionamento, nos termos estabelecidos na lei;
- g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

**Artigo 14.º**  
**Estrutura**

A DNA organiza-se em:

- a) Departamento de Planificação e Monitorização;
- b) Departamento de Gestão dos Contratos Públicos.

**Artigo 15.º**  
**Departamento de Planificação e Monitorização**

O Departamento de Planificação e Monitorização é a unidade da DNA à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista nas alíneas a), c) e d) do n.º 2 do artigo 14.º, no âmbito da elaboração, acompanhamento e monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do Ministério;
- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional de Aprovisionamento previstas nas alíneas b) e e) do n.º 2 do artigo 14.º, no âmbito da execução dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do Ministério;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

**Artigo 16.º**  
**Departamento de Gestão dos Contratos Públicos**

O Departamento de Gestão dos Contratos Públicos é a unidade da DNA à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 14.º;
- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista na alínea f) do n.º 2 do artigo 14.º promovendo a verificação da legalidade do procedimento para a contratação e da forma e conteúdo do contrato pela Unidade Jurídica;

- c) Garantir um sistema efetivo para gestão dos contratos que tenha por base a realização das atividades de monitorização da execução dos contratos por parte das empresas prestadoras dos serviços relevantes pelos serviços desconcentrados do Ministério;
- d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

#### **Secção IV**

#### **Direção Nacional dos Recursos Humanos**

#### **Artigo 17.º**

#### **Direção Nacional de Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGPF responsável por coadjuvar a Direção-Geral na gestão e execução de procedimentos administrativos do MESCC, bem como pela gestão e promoção da qualificação dos recursos humanos do Ministério.
2. Cabe à DNRH:
  - a) Assegurar o expediente administrativo relativo aos processos de seleção, de recrutamento, de colocação, de mobilidade, de progressão, de nomeação, de exoneração e de aposentação dos recursos humanos do Ministério, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
  - b) Assegurar o expediente relativo aos processos de avaliação de desempenho dos funcionários e dos agentes da Administração Pública afetos ao Ministério, em conformidade com a lei, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
  - c) Praticar os atos materiais necessários para a determinação do valor dos vencimentos e dos demais suplementos remuneratórios dos recursos humanos do Ministério;
  - d) Praticar os atos materiais necessários para a determinação e controlo do gozo de férias e demais licenças por parte dos recursos humanos do Ministério;
  - e) Praticar os atos materiais necessários para o controlo das faltas ao trabalho por parte dos recursos humanos do Ministério;
  - f) Promover as ações necessárias para o gozo dos direitos e o cumprimento dos deveres que impendem sobre os recursos humanos do Ministério, em coordenação e sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
  - g) Organizar e manter atualizados os processos individuais, o registo disciplinar e o registo biográfico, em suporte documental e eletrónico, dos recursos humanos afetos ao Ministério, zelando pelas segurança e confidencialidade dos mesmos;

- h) Desenvolver e implementar procedimentos internos e elaborar manuais de procedimentos e de conduta para a gestão e administração dos recursos humanos, em articulação com as entidades relevantes;
- i) Promover, em articulação com o Instituto Nacional de Administração Pública (INAP) e outras entidades competentes, a formação dos recursos humanos afetos ao Ministério e propor modelos de formação adequados às necessidades do mesmo;
- j) Promover a perspetiva do género em todas as ações relacionadas com a gestão dos recursos humanos do Ministério;
- k) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos recursos humanos da Administração Pública, afetos ao Ministério e propor a instauração de processo de inquérito ou de processos disciplinares sempre que se justifique;
- l) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais, de higiene e de segurança no trabalho;
- m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam delegadas.

#### **Artigo 18.º**

#### **Estrutura**

A DNRH organiza-se em:

- a) Departamento do Plano e Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- b) Departamento de Administração e Gestão de Pessoal.

#### **Artigo 19.º**

#### **Departamento do Plano e Desenvolvimento dos Recursos Humanos**

O Departamento do Plano e Desenvolvimento dos Recursos Humanos é a unidade da DNRH à qual compete:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional dos Recursos Humanos previstas nas alíneas a), f), e j) do n.º 2 do artigo 18.º, incluindo a elaboração de mecanismos internos para fortalecer a provisão de medidas de formação implementadas através do orçamento dos diversos serviços centrais e descentralizados do Ministério;
- b) Realizar uma análise prévia da adequação da modalidade de mobilidade de funcionários, incluindo a requisição, destacamento e transferência, para outro serviço em relação à habilitação académica e formação profissional do funcionário;
- c) Implementar a competência da Direção Nacional dos Recursos Humanos prevista na alínea i) do n.º 2 do artigo 18.º;

- d) Propor a realização de atividades de capacitação com base nas funções desempenhadas pelo serviço ao qual o funcionário se encontra afeto;
  - e) Coordenar o plano, a execução e o acompanhamento das atividades de formação dos funcionários e agentes administrativos dos serviços centrais e desconcentrados do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, garantindo a elaboração de planos anuais de formação em estreita concertação com os serviços centrais, assegurando a realização de atividades de capacitação capazes de fortalecer o desempenho das funções pelos funcionários e agentes administrativos;
  - f) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.
- e) Coordenar os processos de planeamento, de seleção e de execução das políticas de recursos humanos e os procedimentos de gestão, de recrutamento, de avaliação de desempenho dos mesmos bem como a gestão das suas carreiras profissionais, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública;
  - f) Promover o provimento dos cargos de direção e de chefia do Ministério, em colaboração com a Comissão da Função Pública;
  - g) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua dos recursos humanos;
  - h) Promover a criação e a dinamização do Grupo de Trabalho Nacional de Género do Ministério;
  - i) Promover a boa gestão do património do Estado afeto aos órgãos e serviços do Ministério, nomeadamente através da definição das regras relativas ao seu uso, segurança e manutenção;
  - j) Garantir a coordenação, o controlo, a gestão e a execução de atividades que visem garantir a segurança das tecnologias da informação e comunicação, sem prejuízo das competências da Agência de Tecnologias de Informação e Comunicação, I.P. (TIC-TIMOR);
  - k) Assegurar os procedimentos administrativos de aprovisionamento, em conformidade com as normas jurídicas aplicáveis;
  - l) Promover o cumprimento das leis, dos regulamentos e de quaisquer outras disposições normativas relativas às áreas de responsabilidade administrativa da DGPF;
  - m) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do Ministério, em suporte físico e digital;
  - n) Elaborar, em conjunto com os demais serviços do Ministério, o relatório anual de atividades e de contas;
  - o) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

#### **Artigo 20.º**

##### **Departamento de Administração e Gestão de Pessoal**

O Departamento de Administração e Gestão de Pessoal é a unidade da DNRH à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as tarefas materiais da Direção Nacional dos Recursos Humanos previstas nas alíneas b), c), d), e) f), g), h), j) k) e l) do n.º 2 do artigo 18.º;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

### **CAPÍTULO III DIREÇÃO E CHEFIA**

#### **Artigo 21.º Diretor-geral**

1. O Diretor-Geral da Direção-Geral de Planeamento e Finanças dirige as Direções Nacionais subordinadas a esta Direção-Geral, promovendo a implementação das competências das direções nacionais e suas unidades tal como previsto na lei e no presente diploma.
2. Compete ao Diretor-geral:
  - a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e a execução do plano de ação e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades que para o efeito sejam legalmente competentes;
  - b) Dirigir e coordenar os trabalhos do Gabinete de Gestão dos Projetos de Obras de Construção e Manutenção do ministério;
  - c) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;
  - d) Assegurar a efetiva coordenação da afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos do ensino superior;

#### **Artigo 22.º Diretores nacionais**

1. Os diretores nacionais dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades da respetiva direção nacional.
2. Compete ao diretor nacional:
  - a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela direção nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;
  - b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura no âmbito do nível de ensino relevante

em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico do Ensino Superior, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais do Ensino Superior;

- c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em consonância com os programas e políticas relevantes e as orientações do Diretor-Geral;
- d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;
- e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da Direção Nacional;
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades das unidades sob a sua direção em harmonia com o plano trimestral da respetiva direção nacional;
- g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;
- h) Apoiar a identificação e contribuir para a elaboração de diplomas legislativos, demais regulamentação e procedimento administrativos internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes jurídicos atuais e a necessidade de novos;
- i) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de carácter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;
- j) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à Direção Nacional, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
- k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários e agentes administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado dos mesmos, nos termos da lei;
- l) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento da respetiva direção nacional;
- m) Divulgar junto dos funcionários e agentes administrativos os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
- n) Assegurar um processo de consulta regular com os funcionários e agentes administrativos afetos à Direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;

- o) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e agentes administrativos da sua Direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- p) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da Direção-Geral;
- q) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou superiormente determinadas.

### **Artigo 23.º**

#### **Chefes de departamento**

1. Os Chefes de Departamento chefiam os departamentos das respetivas Direções Nacionais.
2. Cabe ao chefe de departamento:
  - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das tarefas materiais da respetiva unidade, garantindo a implementação dos planos relevantes;
  - b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
  - c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas dentre os seus funcionários e a colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
  - d) Realizar as medidas necessárias para monitorizar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados ou as dificuldades enfrentadas;
  - e) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
  - f) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
  - g) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
  - h) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da avaliação do seu desempenho, motivando os funcionários a alcançarem os resultados esperados;
  - i) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
  - j) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;

k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou superiormente determinadas.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 24.º  
Organograma**

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

**Artigo 25.º  
Gabinete de Gestão dos Projetos de Obras de Construção ou Manutenção**

1. O Diretor-Geral dirige e conta com o apoio de um gabinete especialmente dedicado à gestão dos projetos de obras de construção ou manutenção de edifícios ou estruturas relacionadas com a Administração Direta ou Indireta do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, adstritos à sua responsabilidade enquanto na qualidade de dono de obra ou, não sendo este o caso, como responsável pela supervisão ou fiscalização, enquanto qualidade atribuída pela lei ou por entidade legalmente competente para o efeito relativamente a uma concreta obra de construção ou manutenção de edifício ou outra estrutura.
2. O Gabinete de Gestão dos Projetos de Obras de Construção ou Manutenção integra uma equipa composta por pessoal técnico especializado, nacional e estrangeiro, de acordo com a disponibilidade orçamental, nomeado nos termos do regime jurídico da Função Pública ou contratado através de contrato a termo certo na Administração Pública, tendo em vista realizar tarefas relacionadas com a prestação de serviços de assessoria ou aconselhamento técnico relativamente à execução das obras de construção ou manutenção, bem como a elaboração de relatórios, pareceres técnicos e demais documentos essenciais para cumprimento dos objetivos de supervisão ou fiscalização que se visam alcançar.

**Artigo 26.º  
Secretário**

O Diretor-Geral conta com um Secretário para apoiar a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão da Direcção-Geral.

**Artigo 27.º  
Norma revogatória**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 23/2022, de 3 de agosto.

**Artigo 28.º  
Entrada em vigor**

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

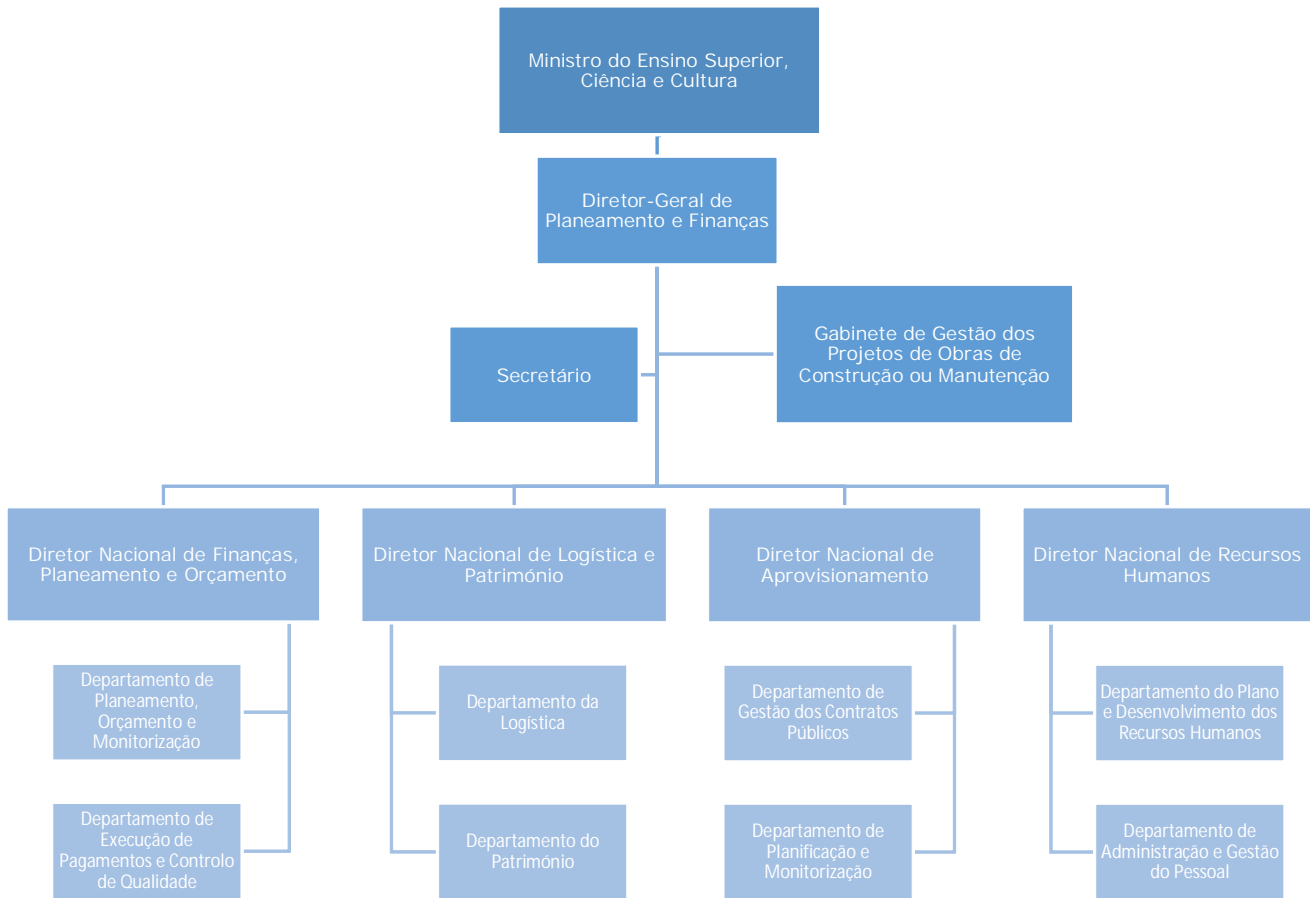
O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

---

**José Honório da Costa Pereira Jerónimo**

25 de outubro de 2023

**Anexo**  
(a que se refere o artigo 24.º)



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 65/2023**

**de 20 de Novembro**

**ESTRUTURA ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL PARA A COMUNICAÇÃO SOCIAL**

A orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 47/2023, de 23 de agosto, cria Direção-Geral para a Comunicação Social, prevendo na estrutura desta a Direção Nacional de Disseminação de Informação, a Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Média Locais e o Centro de Formação Técnica em Comunicação.

Considerando que para um melhor desempenho das competências e tarefas que lhe são atribuídas e para a eficácia na implementação das atividades planeadas, aprova-se o presente diploma que regulamenta as competências, a estrutura organizativa, a composição e o funcionamento da Direção-Geral para a Comunicação Social.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, manda, ao abrigo no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 47/2023, de 23 de agosto, publicar o seguinte diploma:



**CAPÍTULO I**  
**OBJETO, NATUREZA, E COMPETÊNCIAS**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma aprova a estrutura orgânica da Direção-Geral para a Comunicação Social.

**Artigo 2.º**  
**Natureza**

A Direção-Geral para a Comunicação Social, abreviadamente designada por DGCS, é o serviço central da Presidência do Conselho de Ministros, responsável por assegurar a orientação geral e coordenação de todos os serviços da comunicação social de acordo com o programa do Governo e com as orientações do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e, nos termos que lhe forem delegados, pelo Secretário de Estado da Comunicação Social.

**Artigo 3.º**  
**Competências**

Compete à DGCS:

- a) Assegurar a implementação dos programas de cooperação bilateral, de assistência técnica internacional e de apoio à formação no exterior, no âmbito da comunicação social e informação;
- b) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre as direções nacionais da DGCS e demais instituições na área de comunicação social e informação;
- c) Acompanhar e avaliar a execução do plano de atividades do setor para comunicação social;
- d) Assegurar e acompanhar a divulgação de informação para o público, imprensa e demais entidades.

**CAPÍTULO II**  
**CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 4.º**  
**Direção da DGCS**

1. A direção da Direção-Geral para a Comunicação Social é assegurada por um diretor-geral, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor-Geral da DGSC encontra-se diretamente subordinado ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e funcionalmente perante o Secretário de Estado da Comunicação Social.

**Artigo 5.º**  
**Direções nacionais**

1. As direções nacionais que integram a DGCS são dirigidas por um diretor nacional, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

2. Os diretores nacionais encontram-se hierarquicamente subordinados ao Diretor-Geral para a Comunicação Social.

**Artigo 6.º**  
**Departamentos**

1. O departamento é chefiado por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. Os chefes de departamento encontram-se hierarquicamente subordinados ao diretor nacional em cuja respetiva unidade se encontra integrada.
3. Podem ser criadas, por diploma ministerial, secções como unidades orgânicas dos departamentos, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, dez funcionários.

**Artigo 7.º**  
**Diretor-Geral da DGCS**

1. O Diretor-Geral para a Comunicação Social dirige os serviços centrais integrados na Direção-Geral para a Comunicação, e assegura a orientação geral e a ligação entre os serviços da respetiva Direção-Geral e destes com os membros do Governo integrados na PCM.
2. Ao Diretor-Geral para a Comunicação Social compete:
  - a) Dirigir os serviços integrados na Direção-Geral para a Comunicação Social;
  - b) Assegurar a orientação geral dos serviços referidos na alínea anterior, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;
  - c) Propor as medidas mais convenientes para a prossecução das atribuições da PCM, na área da Comunicação Social;
  - d) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
  - e) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
  - f) Planear as medidas de investimento público, participar na elaboração do projeto e executar o respetivo orçamento no que se refere à Direção-Geral para a Comunicação Social;
  - g) Acompanhar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico-profissional, em articulação com o Diretor-Geral de Administração;
  - h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 8.º**  
**Diretor nacional**

Cabe ao diretor nacional, no âmbito da respetiva unidade orgânica, sem prejuízo do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho:

- a) Dirigir e coordenar os serviços da respetiva direção nacional através dos seus departamentos e assegurar a implementação e execução das atividades com rigor;
- b) Representar a respetiva direção nacional junto das demais direções e gabinetes;
- c) Assegurar e manter boa coordenação entre os serviços previstas na alínea anterior;
- d) Orientar a elaboração do programa de atividades da direção nacional;
- e) Propor ao Diretor-Geral a nomeação dos chefes de departamento em regime de substituição;
- f) Distribuir tarefas aos funcionários integrados na respetiva direção nacional e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
- g) Propor a constituição ou alteração dos quadros de pessoal;
- h) Proceder a avaliação de desempenho dos chefes de departamento na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado pelo funcionário;
- i) Propor ao Diretor-Geral de Administração, após aprovação do Diretor-Geral para a Comunicação Social, os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da direção;
- j) Apresentar o relatório periódico de atividades ao Diretor-Geral para a Comunicação Social;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação do superior.

**Artigo 9.º**  
**Chefe de departamento**

Cabe ao chefe de departamento, no âmbito da respetiva unidade orgânica, sem prejuízo do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho:

- a) Assegurar a execução das tarefas a cargo do departamento;
- b) Dirigir e supervisionar as atividades desempenhadas pelo departamento;
- c) Elaborar o plano de ação de atividades do departamento, em colaboração com os restantes chefes de departamento e o diretor nacional;

- d) Proceder a avaliação de desempenho dos chefes de departamento na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado pelo funcionário;
- e) Orientar os serviços do respetivo departamento, coordenar e dirigir a sua atividade no termos da lei e de acordo com a orientação do respetivo diretor nacional;
- f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do respetivo departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre atividades dos serviços da direção nacional;
- g) Estabelecer as linhas de coordenação com os demais departamentos da respetiva direção e demais serviços, garantindo o seu bom funcionamento, sem prejuízo do cumprimento do dever de hierarquia;
- h) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do departamento ao respetivo diretor nacional;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação do superior.

**Artigo 10.º**  
**Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral**

1. Cabe ao Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral para a Comunicação Social:
  - a) Propor a definição dos objetivos de atuação do gabinete, tendo em conta as competências da DGCS;
  - b) Assegurar e atender todos os procedimentos relativos à correspondência oficial e organizar o arquivo de forma adequada, preferencialmente, de modo digital;
  - c) Promover comunicação contínua e efetiva com os demais departamentos da DGCS;
  - d) Assegurar a continuidade dos despachos emitidos pelo Diretor-Geral para a Comunicação Social e os demais documentos sob responsabilidade do Diretor-Geral;
  - e) Elaborar o plano de atividades anual do gabinete e a respetiva orçamentação, assim como os respetivos relatórios;
  - f) Garantir a boa gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais afetos ao gabinete
  - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação do superior.
2. O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral para a Comunicação Social é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**CAPÍTULO III**  
**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Artigo 11.º**  
**Estrutura orgânica**

A Direção-Geral para a Comunicação Social integra os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional de Disseminação de Informação;
- b) A Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimentos dos Média Locais;
- c) O Centro de Formação Técnica em Comunicação.

**Secção I**  
**Disseminação de Informação**

**Artigo 12.º**  
**Direção Nacional de Disseminação de Informação**

1. A Direção Nacional de Disseminação de Informação, adiante designada por DNDI, é o serviço central da PCM, integrado na Direção-Geral para a Comunicação Social, responsável por receber e tratar, nas línguas oficiais, tétum e português, e na língua inglesa, toda a informação noticiosa do país, bem como por dar apoio ao membro do Governo responsável pela área da comunicação, e facilitando o acesso à informação.
2. À DNDI cabe:
  - a) Apoiar o Governo na conceção e execução das políticas públicas para a comunicação social, procurando a qualificação do setor e dos novos serviços de comunicação social;
  - b) Executar as medidas que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão do membro do Governo responsável pelo exercício dos poderes de tutela e superintendência sobre os órgãos de comunicação social do Estado;
  - c) Criar os mecanismos necessários no sentido de assegurar a produção de informação a sociedade civil, relativamente às políticas e à atividade do Governo e a sua implementação;
  - d) Recolher informação sobre todos os assuntos e temas relevantes para a atividade do Governo e produzir relatórios sobre os mesmos;
  - e) Participar, em articulação com os serviços e organismos do Ministério dos Negócios e Cooperação, na representação externa do Estado, nos planos multilateral e bilateral, no que se refere ao setor dos meios de comunicação social;
  - f) Organizar acervos documentais no âmbito dos meios de comunicação social;

- g) Zelar pelo respeito das regras aplicáveis a distribuição das ações informativas e de publicidade do Estado, nos termos definidos pelo respetivo regime jurídico;
- h) Acompanhar os conteúdos da rádio, imprensa e televisão;
- i) Produzir relatórios, dados e indicadores estatísticos relevantes no âmbito da atividade de comunicação social;
- j) Analisar e propor programas e projetos de cooperação internacional na área da comunicação social;
- k) Propor a organização de seminários na área da comunicação social;
- l) Promover a comunicação com outras instituições do Governo, para partilha de sistemas e expectativas de alargamento do impacto do trabalho junto da comunicação social;
- m) Estudar e conceber a política de apoio do Estado a comunicação social, bem como assegurar a fiscalização do respetivo cumprimento, nos termos da lei;
- n) Avaliar a implementação das políticas públicas para os meios de comunicação social;
- o) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. DNDI é dirigida por um diretor nacional, direta e hierarquicamente subordinado ao DGCS, provido nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

4. A DNDI integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Promoção e Disseminação de Informação;
- b) Departamento de Produção Audiovisual;

**Artigo 13.º**  
**Departamento de Promoção e Disseminação de Informação**

1. Ao Departamento de Promoção e Disseminação de Informação, abreviadamente designado por DPDI, cabe:
  - a) Implementar a Política de Comunicação do Governo, garantindo a sua uniformização;
  - b) Produzir informação regular ao público relativamente às políticas e à atividade do Governo e à sua implementação;
  - c) Realizar eventos e suportes de comunicação adequados a cada tipo de público;
  - d) Fomentar a comunicação interna entre as instituições do Estado;

- e) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DPDI é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 14.º**

**Departamento de Produção Audiovisual**

1. Ao Departamento de Produção Audiovisual, abreviadamente designado por DPA, cabe:
- a) Assegurar a atividade de produção audiovisual dos conteúdos informativos;
  - b) Produzir anúncios institucionais para divulgação através dos meios de comunicação social;
  - c) Realizar documentários de promoção da atividade do Governo;
  - d) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DPA é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Secção II**

**Promoção e Desenvolvimento dos Média Locais**

**Artigo 15.º**

**Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Média Locais**

1. A Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Média Locais, adiante designado por DNPDM, é o serviço central responsável pela promoção do desenvolvimento de centros de informação municipais e regionais e pela monitorização das rádios a nível comunitário, através da transmissão de programas de rádio da comunidade de forma a garantir a melhoria da qualidade das transmissões, no sentido de promover mais e melhores informações para a população, bem como pelo apoio ao desenvolvimento de outros meios de comunicação social locais.
2. À DNPDM cabe:
- a) Promover a criação de centros de informação municipais e regionais de forma a desenvolver a política de comunicação social a nível local;
  - b) Estabelecer parcerias com associações de média local, nacional e internacional no apoio à promoção do desenvolvimento de centros de informação municipais, regionais e locais;
  - c) Desenvolver os programas de “Naroman ba Suku” em conjunto com a DNDI, no sentido de disseminar informações sobre os programas de desenvolvimento local em coordenação com os meios de comunicação social locais, nacionais e internacionais;

- d) Desenvolver os mecanismos de cooperação intersectorial para a promoção das potencialidades turísticas, culturais e económicas dos sucros rurais através dos meios de comunicação social locais;
- e) Articular com os centros de informação a aplicação das políticas nacionais e monitorizar quais as repercussões nos meios de comunicação social locais;
- f) Organizar e implementar a formação dos profissionais da área da comunicação social das rádios de comunidade em conjunto com o Centro de Formação Técnica em Comunicação;
- g) Prestar apoio técnico às rádios de comunidade;
- h) Propor o apoio do Estado às rádios de comunidade, bem como assegurar a fiscalização do respetivo cumprimento, nos termos da lei;
- i) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNPDM é dirigida por um diretor nacional e hierarquicamente subordinado ao DGCS, provido nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

4. A DNPDM integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Estudo, Promoção e Desenvolvimento dos Média;
- b) Departamento de Apoio às Rádios Comunitárias;

**Artigo 16.º**

**Departamento de Estudo, Promoção e Desenvolvimento dos Média**

1. Ao Departamento de Estudo, Promoção e Desenvolvimento dos Média, abreviadamente designado por DEPDM, cabe:
- a) Proceder ao estudo e análise do desenvolvimento dos meios de comunicação social nacionais;
  - b) Analisar os conteúdos publicados nos meios de comunicação social e elaborar relatórios conforme as necessidades;
  - c) Apoiar iniciativas do sector privado e associativo através do fornecimento de dados analíticos do sector;
  - d) Executar a política de fortalecimento e diversificação dos meios de comunicação social
  - e) Implementar a rede de Centros de Informação de Suco para garantir o acesso à informação pela população em todo o território;
  - f) Implementar um programa de apoio à investigação e elaboração de estudos na área da comunicação social;

- g) Aplicar um mecanismo de apoio à produção audiovisual independente e à aquisição de produção estrangeira relevante para o interesse nacional;
- h) Coordenar uma estratégia articulada para a preservação dos produtos de comunicação social através de um arquivo documental;
- i) Organizar iniciativas de literacia mediática junto das escolas ou de outros grupos-alvo;
- j) Organizar iniciativas que promovam a visibilidade e credibilidade do sector da comunicação social;
- k) Articular estratégias de cooperação no sentido de capacitar os profissionais de comunicação social;
- l) Executar programas de coesão social para promoção da inclusão no sector dos media;
- m) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DEPDPM é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 17.º**

##### **Departamento de Apoio às Rádios Comunitárias**

- 1. Ao Departamento de Apoio às Rádios Comunitárias de Estudo, Promoção e Desenvolvimento dos Média, abreviadamente designado por DARC, cabe:
  - a) Prestar apoio técnico e aconselhamento às rádios comunitárias;
  - b) Identificar as necessidades de formação dos recursos humanos das rádios comunitárias;
  - c) Executar, nos termos da legislação, o programa de financiamento público às rádios comunitárias;
  - d) Gerir a rádio Metro FM, enquanto laboratório de formação prática para os elementos das Rádios Comunitárias e produtor de conteúdos para as mesmas;
  - e) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 2. O DARC é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública.

#### **Secção III**

##### **Formação Técnica em Comunicação**

#### **Artigo 18.º**

##### **Centro de Formação Técnica em Comunicação**

- 1. O Centro de Formação Técnica em Comunicação, adiante designado por CEFTEC, é o serviço central responsável

pela formação e aperfeiçoamento dos profissionais do sector da comunicação social, nas duas línguas oficiais de Timor-Leste, com o objetivo de melhorar a qualidade dos profissionais e da área de comunicação social.

2. Ao CEFTEC cabe:

- a) Contribuir para a formação contínua dos profissionais da área da comunicação social, em língua tétum e em língua portuguesa, em diversas técnicas jornalísticas, nomeadamente nas áreas da imprensa, rádio, televisão, digital e multimédia;
- b) Produzir conteúdos formativos de qualidade que contribuam para uma formação inovadora e diversificada no ramo da comunicação social;
- c) Promover a formação dos oficiais de comunicação social dos diversos departamentos governamentais;
- d) Organizar seminários temáticos na área da comunicação social;
- e) Criar e promover laboratórios de especialização para o sector da comunicação social;
- f) Estabelecer laços de cooperação e intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras em atividades dirigidas a estudantes e profissionais da comunicação social;
- g) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O CEFTEC é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional.

4. O CEFTEC integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Formação;
- b) Departamento de Laboratório Especializado;

#### **Artigo 19.º**

##### **Departamento de Formação**

- 1. Ao Departamento de Formação, abreviadamente designado por DF, cabe:
  - a) Contribuir para a formação contínua dos profissionais da área da comunicação social, nomeadamente nas áreas da imprensa, rádio, televisão, digital e multimédia;
  - b) Promover a formação dos oficiais de comunicação social dos diversos departamentos governamentais;
  - c) Organizar seminários temáticas na área da comunicação social;
  - d) Criar e promover laboratórios de especialização ao sector da comunicação social;

- e) Estabelecer laços de cooperação e intercâmbio com entidades nacionais ou estrangeiros em atividade dirigidas a estudantes e profissionais da comunicação social;
  - f) Produzir conteúdos formativos de qualidade que contribuam para uma formação inovadora e diversificada no ramo da comunicação social;
  - g) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DF é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 20.º**

**Departamento de Laboratório Especializado**

1. Ao Departamento de Laboratório Especializado, abreviadamente designado por DLE, cabe:
- a) Assegurar laboratórios especializados para formação prática nas áreas da comunicação;
  - b) Coordenar o Projeto do Consultório da Língua para Jornalistas com o Instituto Camões;
  - c) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DLE é dirigido por um chefe de departamento, provido nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 21.º**

**Quadro de cargos de direção e chefia**

O quadro de lugares de direção e chefia da Direção-Geral para a Comunicação Social, providos nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, é o constante do anexo ao presente diploma ministerial do qual faz parte integrante.

**Artigo 22.º**

**Organograma**

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

**Artigo 23.º**

**Entrada em vigor**

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

Dili, 20 de novembro de 2023

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

---

**Agio Pereira**

**Anexo I**

(a que se refere o artigo 21.º)

**Quadro de cargos de direção e chefia da Direção-Geral para a Comunicação Social**

Cargos	Número
Diretor-geral	1
Diretor nacional	3
Chefe de departamento ou equiparado	7

**Anexo II**

(a que se refere o artigo 22.º)

**Organograma da Direção-Geral para a Comunicação Social**

