Quinta-Feira, 9 de Julho de 2026

Série I, N.° 27 A

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 1.25

Número Extraordinário

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL :

Resolução do Parlamento Nacional N.º 12/2026 de 9 de Julho

Deslocação do Presidente da República à República do Vanuatu 1

MINISTRO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS :

Diploma Ministerial N.° 33/2026 de 9 de Julho

Regulamento Orgânico-Funcional da Presidência do Conselho de Ministros 1

Diploma Ministerial N.º 34 /2026 de 9 de Julho

Estrutura Interna da Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P. 13

RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 12/2026

de 9 de Julho

DESLOCAÇÃO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA À REPÚBLICA DO VANUATU

O Presidente da República dirigiu mensagem ao Parlamento Nacional a solicitar assentimento para se deslocar em visita de Estado à República do Vanuatu, entre os dias 27 e 31 julho de 2026, a fim de participar na 46.ª Aniversário da Independência da República do Vanuatu.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos do n.º 1 do artigo 80.º e da alínea h) do n.º 3 do artigo 95.º da Constituição da República, dar assentimento à deslocação de Sua Excelência o Presidente da República, em visita de Estado à República do Vanuatu.

Aprovada em 6 julho de 2026.

Publique-se.

A Presidente do Parlamento Nacional,

Maria Fernanda Lay

DIPLOMA MINISTERIAL N.° 33/2026

de 9 de Julho

REGULAMENTO ORGÂNICO-FUNCIONAL DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

A Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 47/2023, de 23 de agosto, e alterada pelo Decreto-Lei n.º 36/2024, de 6 de novembro, criou os órgãos e serviços da Presidência do Conselho de Ministros, no âmbito da administração direta e indireta do Estado, delimitando as respetivas missões e atribuições e procurando institucionalizar, de forma integrada, todos os serviços que a compõem e que funcionavam, até à data, sem cobertura legal adequada, ou de forma espartilhada por diplomas avulsos.

Tendo em consideração a missão e atribuições definidas na lei orgânica, torna-se necessário regulamentar os seus órgãos e serviços, com o estabelecimento de uma estrutura administrativa equilibrada e racional, preparada para dar o devido apoio aos membros do Governo que nela estão integrados.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, manda, ao abrigo do disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 47/2023, de 23 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 36/2024, de 6 de novembro, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma ministerial regulamenta a estrutura orgânico-funcional dos serviços da Presidência do Conselho de Ministros, adiante designada abreviadamente por PCM, criando os respetivos departamentos e determinando as respetivas missões, atribuições e forma de funcionamento, conforme estabelecido na orgânica da PCM, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 47/2023, de 23 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 36/2024, de 6 de novembro.

Artigo 2.º
Natureza

A Presidência do Conselho de Ministros é o departamento central do Governo presidido pelo Primeiro-Ministro, coadjuvado pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, abreviadamente também designado por Ministro.

Artigo 3.º
Atribuições

A PCM tem por atribuições prestar apoio ao Conselho de Ministros e aos demais membros do Governo nela integrados, bem como promover a coordenação interministerial do Governo, através dos seus órgãos, dos respetivos gabinetes de apoio e assessorias, de serviços integrados na administração direta do Estado e das pessoas coletivas integradas na administração indireta do Estado.

Artigo 4.º
Princípios

Para a prossecução da sua missão de coordenação interministerial do Governo, a PCM está estruturada de acordo com as normas de organização administrativas vigentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho.

Artigo 5.º
Estrutura orgânica

1. A administração direta do Estado, no âmbito da PCM, é dirigida pelo Diretor-Geral de Administração e integra:

   a) A Direção Nacional de Administração, Finanças e Património;

   b) A Direção Nacional de Recursos Humanos;

   c) A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;

   d) O Departamento de Planeamento;

   e) O Departamento de Apoio aos Titulares e ex-Titulares;

   f) O Departamento de Protocolo e Relações-Públicas;

   g) O Departamento de Tecnologia e Informática.

2. A PCM integra ainda os seguintes Gabinetes Especializados de Apoio ao Ministro:

   a) O Gabinete de Apoio Jurídico;

   b) O Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas;

   c) O Gabinete do Porta-Voz do Governo;

   d) O Gabinete de Tradução;

   e) O Gabinete para os Assuntos Parlamentares.

Artigo 6.º
Hierarquia

1. A direção geral de todos os serviços é assegurada pelo Diretor-Geral, que responde perante o Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, e perante os restantes membros do Governo integrados na PCM.

2. As direções nacionais e os demais serviços equiparados a direções nacionais são dirigidos por diretores nacionais que respondem, através do Diretor-Geral, ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros ou ao Vice-Ministro e aos Secretários de Estado da PCM.

3. Os gabinetes especializados são dirigidos por um diretor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor-geral, que responde pelo funcionamento do respetivo serviço diretamente perante o Ministro.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I
Direção-Geral de Administração

Subsecção I
Diretor-Geral de Administração

Artigo 7.º
Competências

1. O Diretor-Geral de Administração, doravante designado por DGA, dirige todos os serviços da PCM, assegura a orientação geral e a ligação entre todos os serviços integrados na administração direta do Estado no âmbito da PCM e destes com os membros do Governo integrados na PCM.

2. Ao Diretor-Geral de Administração compete:

   a) Dirigir os serviços centrais integrados na Direção-Geral de Administração;

   b) Assegurar a orientação geral dos serviços administrativos, 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;

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) Assegurar a administração geral interna da PCM e dos restantes membros do Governo integrados na PCM;

g) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto e executar o respetivo orçamento no âmbito do ministério;

h) Gerir o Palácio do Governo e edifícios contíguos, designadamente no que respeita às instalações, organização e ocupação das mesmas, infraestruturas, equipamentos, segurança;

i) Autorizar previamente qualquer intervenção de melhoria, reparação ou reabilitação em qualquer espaço do Palácio do Governo ou edifícios contíguos, com vista a garantir a segurança, o sigilo e a confidencialidade do trabalho aí desenvolvidos;

j) Propor e implementar e manter atualizado um plano de reabilitação e conservação do Palácio do Governo e edifícios contíguos;

k) Gerir os demais edifícios afetos à PCM designadamente no que respeita às instalações, organização e ocupação das mesmas, infraestruturas, segurança;

l) Controlar a execução do orçamento de funcionamento;

m) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após autorização superior, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento e autorização da despesa;

n) Coordenar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico-profissional;

o) Promover, em coordenação com todos os diretores nacionais e demais dirigentes dos serviços da PCM, a elaboração dos planos e dos relatórios de atividades;

p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção II
Administração, Finanças e Património

Artigo 8.º
Direção Nacional de Administração, Finanças e Património

1. A Direção Nacional de Administração, Finanças e Património, abreviadamente designada por DNAFP, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, responsável pela prática de atos materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões nos domínios da administração geral, gestão financeira, documentação, arquivo e património.

2. A DNAFP compreende os seguintes departamentos:

   a) O Departamento de Administração;

   b) O Departamento de Finanças;

   c) O Departamento de Património.

Artigo 9.º
Departamento de Administração

1. O Departamento de Administração, adiante designado por DA, é o serviço da DNAFP, responsável pela prática de atos materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões nos domínios da administração geral, documentação e arquivo da PCM.

2. Cabe ao DA:

   a) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos restantes membros do Governo integrados na PCM, designadamente processos de atribuição de utilidade;

   b) Colaborar com os restantes serviços na formalização dos contratos em que a PCM ou os serviços por ela apoiados tenham de intervir;

   c) Conceber e executar projetos de modernização e simplificação administrativas, designadamente no que respeita à circulação interna de informação;

   d) Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços referidos na alínea a), bem como preparar e encaminhar a informação interna classificada;

   e) Organizar e gerir o arquivo, bem como executar a microfilmagem, digitalização, reprodução e inutilização de documentos;

   f) Organizar e executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência, bem como assegurar o serviço de expedição de correspondência;

   g) Prestar apoio administrativo às reuniões do Conselho de Ministros;

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

3. O DA é dirigido por chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 10.º
Departamento de Finanças

1. O Departamento de Finanças, adiante designado por DF, é o serviço da DNAFP, responsável pela prática de atos

materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões nos domínios da gestão financeira e execução orçamental da PCM.

2. Cabe ao DF:

   a) Elaborar as propostas de Orçamento dos serviços e organismos da PCM;

   b) Acompanhar a execução dos orçamentos referidos na alínea anterior e propor as alterações necessárias, e manter atualizada a informação relativa aos níveis de execução financeira e material;

   c) Assegurar a gestão orçamental da PCM e propor alterações julgadas adequadas;

   d) Elaborar relatórios periódicos de gestão, acompanhando o desenvolvimento e execução dos projetos de investimento aprovados;

   e) Elaborar relatório e conta de gerência da PCM, tendo em conta o plano anual de atividade;

   f) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela PCM, dar parecer quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos, após a respetiva verificação dos documentos de despesa;

   g) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneio relativos a todos os orçamentos geridos pela PCM.

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

3. O DF é dirigido por chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º
Departamento de Património

1. O Departamento de Património, adiante designado por DP, é o serviço da DNAFP, responsável pela prática de atos materiais necessários à inventariação e gestão do património da PCM.

2. Cabe ao DP:

   a) Preparar e organizar a inventariação e manter atualizado o cadastro dos bens, equipamentos e materiais afetos aos serviços da PCM;

   b) Controlar a entrada e saída de material da PCM, em coordenação com os serviços utilizadores, bem como a sua transferência, mantendo atualizada a inventariação;

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

   d) Preparar normas internas de uso e segurança do património do Estado, supervisionando o respetivo cumprimento;

   e) Organizar e executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência, bem como assegurar o serviço de expedição de correspondência;

   f) Prestar apoio administrativo às reuniões do Conselho de Ministros;

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

3. O DP é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Subsecção III
Recursos Humanos

Artigo 12.º
Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, adiante designada por DNRH, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, responsável pela prática dos atos necessários à preparação, instrução e implementação das decisões em matéria de administração, gestão, desenvolvimento, qualificação e disciplina dos recursos humanos da Presidência do Conselho de Ministros e dos membros do Governo nela integrados, bem como dos serviços e assessorias deles dependentes.

2. A DNRH compreende os seguintes departamentos:

   a) O Departamento de Recrutamento, Formação e Avaliação;

   b) O Departamento de Registo e Cadastro;

   c) O Departamento de Disciplina.

Artigo 13.º
Departamento de Recrutamento, Formação e Avaliação

1. O Departamento de Recrutamento, Formação e avaliação, adiante designado por DRFA, é o serviço da DNRH, responsável pela prática de atos materiais necessários à qualificação dos recursos humanos da PCM.

2. Cabe ao DRFA:

   a) Promover ações de recrutamento, seleção e formação do pessoal da PCM;

   b) Executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção de relações jurídicas de trabalho do pessoal da PCM e das entidades a que preste apoio técnico administrativo;

c) Preparar o programa anual de formação dos recursos humanos da PCM;

d) Avaliar as necessidades de desenvolvimento e formação de recursos humanos da PCM, propondo a frequência de estágios e cursos;

e) Monitorizar a frequência dos recursos humanos selecionados para cursos e estágios, em coordenação com a Comissão da Função Pública;

f) Coordenar a formação dos recursos humanos da PCM com outras instituições, nacionais e internacionais, sem prejuízo das competências próprias de outras entidades;

g) Estudar e promover um sistema de avaliação e melhoria de qualidade e produtividade do trabalho, bem como controlar a respetiva execução;

h) Colaborar com o Diretor-Geral e Comissão da Função Pública na avaliação de desempenho dos funcionários, agentes e contratados da PCM;

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

3. O DRFA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 14.º
Departamento de Registo e Cadastro

1. O Departamento de Registo e Cadastro, adiante designado por DRC, é o serviço da DNRH responsável pela prática de atos materiais necessários à gestão dos recursos humanos da PCM.

2. Cabe ao DRC:

a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da PCM;

b) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal, manter o seu registo biográfico, de modo a assegurar a pronta informação sobre os recursos humanos da PCM, salvaguardando o disposto na Constituição e na lei sobre a proteção de dados pessoais;

c) Assegurar as operações de registo de assiduidade, pontualidade, plano de férias, lista de antiguidade e avaliação pessoal;

d) Promover a inscrição dos funcionários da PCM e demais contratados no regime da Segurança Social;

e) Assegurar o relacionamento dos funcionários e demais contratados com os serviços da Segurança Social;

f) Articular com o Gabinete de Apoio Jurídico o exercício da ação disciplinar, em coordenação com a Comissão da Função Pública;

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

3. O DRC é dirigido por Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 15.º
Departamento de Disciplina

1. O Departamento de Disciplina, adiante designado por DD, é o serviço da Direção Nacional de Recursos Humanos responsável pela preparação, instrução e acompanhamento dos procedimentos disciplinares relativos aos funcionários, agentes da Administração Pública e demais trabalhadores que exerçam funções na Presidência do Conselho de Ministros, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública.

2. Cabe ao DD:

a) Receber, registar e analisar participações, denúncias e comunicações relativas a factos suscetíveis de constituir infração disciplinar;

b) Proceder às averiguações preliminares necessárias para apreciação da existência de fundamento para a instauração de procedimento disciplinar;

c) Preparar e instruir processos de averiguações, inquérito e disciplinares, nos termos da lei;

d) Assegurar a tramitação administrativa dos processos disciplinares, garantindo o cumprimento dos prazos e formalidades legalmente previstos;

e) Elaborar informações, pareceres, relatórios e propostas de decisão em matéria disciplinar;

f) Assegurar a articulação técnica com a Comissão da Função Pública, o Gabinete de Apoio Jurídico e outras entidades competentes no âmbito dos procedimentos disciplinares;

g) Manter atualizado o registo dos processos disciplinares e das sanções aplicadas, assegurando a respetiva confidencialidade e proteção de dados pessoais;

h) Acompanhar a execução das decisões disciplinares e promover o respetivo arquivo;

i) Promover ações de sensibilização sobre deveres funcionais, ética, integridade e disciplina na Administração Pública;

j) Elaborar relatórios periódicos sobre a atividade disciplinar da PCM;

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

3. O DD é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Subsecção IV
Aprovisionamento e Logística

Artigo 16.º
Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, adiante designada por DNAL, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, responsável pela prática de atos materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões nos domínios do aprovisionamento e logística.

2. A DNAL compreende os seguintes departamentos:

   a) O Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos;

   b) O Departamento de Sistema de Pagamentos;

   c) O Departamento de Logística.

Artigo 17.º
Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos

1. O Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos, adiante designado por DAGC, é o serviço da DNAL responsável pela prática de atos materiais necessários à aquisição de bens e serviços para a PCM.

2. Cabe ao DAGC:

   a) Promover as ações prévias necessárias à consulta e ao concurso, em função das necessidades dos diferentes departamentos da PCM, para aquisição e fornecimento de bens de consumo, bens de equipamentos, de serviços e empreitadas nas quantidades adequadas, em tempo oportuno e nas melhores condições de preço e qualidade e acompanhar os respetivos processos nas diferentes fases;

   b) Manter um registo atualizado e claro dos processos de aprovisionamento e elaborar relatórios periódicos, nos termos da lei;

   c) Manter um registo atualizado dos fornecedores, prestadores de serviços, bem como das respetivas especialidades e desempenho nos contratos efetuados com a PCM;

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

   e) Gerir todos os contratos, incluindo os riscos, monitorizar a conformidade por parte dos contratados, o respetivo progresso e desempenho;

   f) Autorizar os pagamentos nos termos contratuais e legais;

   g) Estabelecer um mecanismo de monitorização para obter informação, quer dos gestores dos contratos, quer dos contratados, sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, promovendo soluções ou recomendando alterações contratuais, quando se justifique;

   h) Preparar e implementar os procedimentos operacionais, documentando acontecimentos significativos e elaborando relatórios de análise;

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

3. O DAGC é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 18.º
Departamento do Sistema de Pagamentos

1. O Departamento do Sistema de Pagamentos, adiante designado por DSP, é o serviço da DNAL responsável pela prática de atos materiais necessários ao cumprimento das obrigações financeiras da PCM.

2. Cabe ao DSP:

   a) Assegurar os procedimentos de pagamento das obrigações financeiras da PCM, velando pela eficiência e transparência do processo;

   b) Coordenar as questões relacionadas com processos de pagamento da PCM ao Ministério das Finanças;

   c) Coordenar os serviços da PCM todos os assuntos relacionados com pagamentos;

   d) Manter uma administração transparente e responsável relativamente ao pagamento das obrigações financeiras da PCM;

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

3. O DSP é dirigido por chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 19.º
Departamento de Logística

1. O Departamento de Logística é o serviço da Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística responsável por assegurar o apoio logístico necessário ao funcionamento dos serviços da PCM.

2. Compete ao Departamento de Logística:

   a) Planear, organizar e assegurar a distribuição de materiais, equipamentos e demais bens necessários ao funcionamento dos serviços;

   b) Gerir os armazéns e manter atualizado o registo das entradas, saídas, existências e afetação dos bens armazenados;

c) Identificar as necessidades de reposição de materiais e consumíveis e comunicá-las ao Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos;

d) Assegurar a receção, conferência, armazenamento, conservação e distribuição dos bens adquiridos pela PCM;

e) Verificar a conformidade dos bens entregues com as respetivas ordens de compra, contratos ou documentos equivalentes, em articulação com os serviços requisitantes;

f) Organizar e assegurar a gestão, utilização, manutenção e conservação da frota de veículos da PCM;

g) Assegurar o apoio logístico às reuniões, cerimónias, deslocações, missões oficiais e demais atividades organizadas pela PCM;

h) Assegurar a conservação, manutenção e reparação das instalações, equipamentos e outros bens afetos à PCM, em articulação com os serviços competentes;

i) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens e de prestação de serviços de natureza logística, sem prejuízo das competências do Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos;

j) Propor normas e procedimentos destinados a assegurar a utilização racional, eficiente e económica dos recursos logísticos;

k) Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão dos armazéns, da frota, dos combustíveis, dos equipamentos e dos demais recursos logísticos;

l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DL é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Secção II
Departamentos de Apoio Técnico

Artigo 20.º
Departamento de Planeamento

1. O Departamento de Planeamento, abreviadamente designado por DP, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, de apoio técnico de natureza transversal em matéria de planeamento da PCM.

2. Cabe ao DP:

a) Elaborar o Plano Anual das atividades, de acordo com as orientações superiores, bem como os respetivos relatórios de atividades;

b) Promover a elaboração dos planos anuais e setoriais junto dos diversos serviços e assessorias;

c) Promover, em coordenação com os restantes serviços a elaboração da proposta do Plano de Ação Anual, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;

d) Colaborar na elaboração do orçamento da PCM, bem como acompanhar a sua execução;

e) Acompanhar e avaliar a execução dos programas e planos da PCM;

f) Garantir a produção de informação adequada, designadamente a estatística no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção da PCM;

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

3. O DP é dirigido por um chefe de departamento, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 21.º
Departamento de Apoio aos Titulares e ex-Titulares

1. O Departamento de Apoio aos Titulares e ex-Titulares, abreviadamente designado por DAT, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, de apoio técnico de natureza transversal em matéria de regularização dos direitos dos titulares e ex-titulares do Governo.

2. Cabe ao DAT:

a) Receber os pedidos dos membros do Governo relativos aos pedidos e regalias a que têm direito nos termos da lei, nomeadamente no que se refere à atribuição de casa do Estado, renda mensal, viaturas de serviço, emissão de matrículas para as viaturas, tratamentos e *check ups* médicos, dias de férias;

b) Certificar a duração do mandato dos ex-Primeiros-Ministros e ex-membros do Governo para efeitos de segurança social;

c) Receber os demais pedidos dos ex-Primeiro-Ministros e ex-membros do Governo;

d) Manter um arquivo sobre as regalias solicitadas e recebidas por cada membro do Governo;

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

3. O DAT é dirigido por um chefe de departamento, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 22.º
Departamento de Protocolo e Relações-Públicas

1. O Departamento de Protocolo e Relações-Públicas, adiante designado por DPRP, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, de apoio técnico de natureza transversal em matéria de protocolo e relações-públicas.

2. Cabe ao DPRP:

   a) Organizar a realização de atos sociais e protocolares da PCM e apoiar os membros do Governo, designadamente, eventos, reuniões, conferências, visitas e cerimónias promovidas pela PCM, assegurando os serviços logísticos e de caráter protocolar;

   b) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados;

   c) Manter um registo, visual e descrito, das atividades referidas na alínea anterior;

   d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinadas pelo Diretor-Geral.

3. O DPRP é dirigido por um chefe de departamento, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 23.º
Departamento de Informática e Tecnologia

1. O Departamento de Informática e Tecnologia, adiante designado por DIT, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, de apoio técnico de natureza transversal em matéria de informática e tecnologia da PCM.

2. Cabe ao DIT:

   a) Preparar e desenvolver, em colaboração com outros serviços e entidades publicas competentes, a elaboração e implementação do sistema de tecnologias de informação do Governo;

   b) Assegurar a prestação de serviços de assistência da rede informática aos serviços internos do Governo e outras entidades públicas de acordo com as orientações superiores;

   c) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;

   d) Promover a cooperação na área das tecnologias de informação, nomeadamente com a Autoridade Nacional de Comunicações e outras entidades nacionais e internacionais, de acordo com as orientações superiores;

   e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinadas pelo Diretor-Geral.

3. O DIT é dirigido por chefe de departamento, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Secção III
Gabinetes especializados de apoio ao Ministro

Artigo 24.º
Gabinetes especializados

1. São serviços especializados no apoio ao exercício das competências do Ministro:

   a) O Gabinete de Apoio Jurídico;

   b) O Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas;

   c) O Gabinete do Porta-voz do Governo;

   d) O Gabinete de Tradução.

2. Os diretores dos gabinetes especializados devem ser, sempre que possível, funcionários do quadro permanente da Presidência do Conselho de Ministros, para promover a criação da memória institucional dos serviços, salvo indicação expressa em contrário do Ministro para serviços de especial relevância, complexidade ou responsabilidade.

Artigo 25.º
Gabinete de Apoio Jurídico

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, adiante designado por GAJ, é o serviço responsável por preparar, instruir e implementar as competências do Ministro da PCM em matéria de coordenação do apoio jurídico ao Governo, aos seus membros, ao Conselho de Ministros e ao Ministro.

2. Cabe ao GAJ:

   a) Coordenar o apoio e consulta jurídica ao Conselho de Ministros;

   b) Coordenar o procedimento legislativo e regulamentar do Governo, designadamente verificando a regularidade formal e validade jurídica dos projetos de atos a submeter à apreciação do Conselho de Ministros, elaborando os pareceres, informações, notas técnicas, sinopses e relatórios necessários à regular tramitação das iniciativas e promovendo ou participando nas reuniões de trabalho que se mostrem adequadas ao aperfeiçoamento dos projetos de atos normativos tramitados;

   c) Analisar e preparar os projetos de diplomas legais e regulamentares do Governo, em coordenação com os ministérios dirigidos pelos membros do Governo proponentes;

   d) Preparar a agenda e a redação das atas das reuniões do Conselho de Ministros;

   e) Assegurar os serviços de contencioso da Presidência do Conselho de Ministros;

f) Preparar, em colaboração com o ministério da tutela, as respostas aos processos de fiscalização da constitucionalidade e da legalidade;

g) Apoiar o Ministro na proposta de nomeação de advogado ou representar o Estado, em arbitragem, mediação, conciliação e conflitos não jurisdicionais, nos termos da lei.

3. Cabe ainda ao GAJ:

a) Preparar, propor e executar a política do Governo definida pelo Conselho de Ministros em matéria de reforma legislativa;

b) Realizar e submeter ao Ministro todos os estudos necessários à aprovação pelo Conselho de Ministros das medidas de aperfeiçoamento, racionalização e simplificação do procedimento legislativo do Governo;

c) Apresentar ao Ministro relatórios de avaliação de impacto das medidas legislativas;

d) Identificar as necessidades de intervenção legislativa, em coordenação com os demais ministérios, e apoiar os ministérios para as suprir;

e) Identificar as necessidades dos recursos humanos nas respetivas áreas de intervenção e colaborar com os ministérios para as suprir;

f) Elaborar as propostas e projetos legislativos solicitados pelo Ministro segundo o procedimento legislativo do Governo;

g) Apresentar propostas legislativas para facilitar o acesso dos cidadãos à legislação e ao Direito;

h) Promover a participação dos cidadãos e da sociedade civil nos procedimentos de consulta pública dos procedimentos legislativos;

i) Promover a defesa da unidade e coerência do ordenamento jurídico;

j) Participar na implementação dos mecanismos de promoção do acesso ao Direito através da divulgação da legislação em vigor;

k) Apoiar a investigação científica na sua área de intervenção, promovendo as ligações à sociedade civil, às universidades de reconhecido mérito e às organizações não governamentais;

l) Promover a formação e capacitação dos recursos humanos nas respetivas áreas de intervenção;

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

Artigo 26.º
Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas

1. O Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas, abreviadamente designado por GDPPE, é o serviço da PCM que prepara, apoia e implementa as decisões do Ministro no exercício da competência relativa às medidas que promovam o acompanhamento da captação e utilização da ajuda externa, as relações internacionais do ministério e, bem assim, do desenvolvimento de políticas públicas e de coordenação de projetos estratégicos de natureza intersectorial e garantam a monitorização da sua implementação.

2. Cabe ao GDPPE:

a) Participar nos mecanismos de coordenação necessários entre os órgãos e entidades do Governo envolvidos na captação, negociação e gestão da ajuda externa;

b) Promover a articulação com organismos e instituições internacionais que oferecem assistência técnica e financeira ao país;

c) Acompanhar, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes, a execução dos projetos e programas financiados por meio da ajuda externa, relacionados com a PCM;

d) Emitir pareceres e orientações sobre os projetos e propostas de cooperação internacional apresentados por entidades governamentais e não governamentais;

e) Zelar, em coordenação com o Ministério das Finanças e demais departamentos governamentais, pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo país junto aos doadores e agências internacionais;

f) Assegurar a coordenação das relações internacionais da PCM, designadamente, com a Associação das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN), no que respeita ao acompanhamento dos mecanismos de cooperação, processos de participação e iniciativas desenvolvidas no âmbito da organização regional;

g) Desempenhar outras atribuições relacionadas à gestão da ajuda externa que lhe forem designadas pelo Ministro.

3. No âmbito do desenvolvimento de políticas e projetos estratégicos, cabe ao GDPP:

a) Analisar e diagnosticar problemas e desafios enfrentados pelas políticas públicas existentes, identificando eventuais lacunas e ineficiências;

b) Promover e elaborar os estudos técnicos e planos de ação necessários para a conceção de novas políticas ou reformulação das políticas existentes;

c) Coordenar a interação e a colaboração entre os diversos órgãos e entidades governamentais envolvidos na execução das reformas;

d) Monitorizar, através de auditorias e avaliações periódicas a implementação das políticas reformadas, avaliando regularmente o seu impacto e resultados;

e) Identificar oportunidades e setores prioritários para o desenvolvimento de projetos que contribuam para o crescimento económico e social do país;

f) Realizar a gestão dos riscos inerentes aos projetos, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário.

4. O GDPPE pode representar a PCM no estabelecimento de parcerias com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, para a promoção da inovação e do conhecimento científico e tecnológico nas áreas relevantes para a reforma das políticas públicas e para o desenvolvimento de projetos estratégicos.

5. O Ministro da PCM pode estabelecer comissões ou grupos de trabalho específicos no seio do GDPP para atender a temas e áreas particulares de reforma das políticas públicas ou da implementação de projetos estratégicos, conforme a necessidade e a complexidade das matérias a serem tratadas.

Artigo 27.º
Gabinete do Porta-Voz do Governo

1. O Gabinete do Porta-Voz do Governo, adiante designado por GPG, é o serviço da PCM responsável pela informação ao público em representação do Governo e do Conselho de Ministros.

2. Cabe ao GPG:

a) Gerir os instrumentos de comunicação do Porta-Voz do Governo e da PCM, designadamente de *social media*, e o Portal do Governo;

b) Projetar a imagem gráfica do Governo e da PCM e promover a respetiva utilização;

c) Planear, conceber, atualizar, aperfeiçoar e executar a gestão de conteúdos do Portal do Governo;

d) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a PCM;

e) Elaborar e emitir comunicados de imprensa sobre as reuniões do Conselho de Ministros;

f) Prestar informação ao público sobre as demais atividades do Governo e do Conselho de Ministros;

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

3. O GPG garante a memória institucional no desempenho das atribuições da PCM e das competências próprias do Ministro, na medida do possível integrando funcionários públicos nos seus quadros.

Artigo 28.º
Gabinete de Tradução

1. O Gabinete de Tradução, adiante designado por GT, é o serviço da PCM responsável pela prestação de serviços de tradução necessários à ação do Ministro e dos demais membros do Governo.

2. Cabe ao GT:

a) Prestar serviços de tradução ao Ministro;

b) Prestar serviços de tradução aos demais membros do Governo quando tal seja solicitado e na medida das suas possibilidades;

c) Fazer a tradução oficial dos atos do Governo;

d) Fazer a tradução simultânea das reuniões do Conselho de Ministros, quando para tal seja solicitada;

e) Fazer a tradução de outros documentos que o Governo entenda dever dar a conhecer ao público;

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

3. Enquanto serviço de tradução da PCM, as traduções de acordos internacionais e de atos do Conselho de Ministros são consideradas traduções oficiais.

4. O GT garante a memória institucional no desempenho das atribuições da PCM e das competências próprias do Ministro, na medida do possível integrando funcionários públicos nos seus quadros.

Artigo 29.º
Gabinete para os Assuntos Parlamentares

1. O Gabinete para os Assuntos Parlamentares, adiante designado por GAP, é o serviço central responsável pelo apoio técnico e administrativo ao Ministro em matéria de relações do Governo com o Parlamento Nacional e as bancadas parlamentares.

2. Cabe ao GAP:

a) Acompanhar o Ministro nas reuniões de trabalho com a Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares e restantes órgãos parlamentares, designadamente a Mesa, com que tenha de se relacionar, garantindo-lhe o apoio técnico que se revelar necessário;

b) Emitir pareceres, em articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico, que lhe sejam solicitados sobre os processos legislativos, de resolução e de fiscalização política parlamentares em que o Governo deva participar ou seja chamado a intervir;

c) Acompanhar com regularidade os processos referidos na alínea anterior, recolhendo todos os elementos que julgar pertinentes e mantendo o Ministro ao corrente do desenvolvimento das diversas fases procedimentais;

d) Manter atualizados arquivos, em papel e suporte informático, com os principais documentos da atividade parlamentar relevantes para o Governo, devidamente arrumados pelas tipologias de atos que se revelarem adequadas;

e) Prestar informações, preparar documentação e elaborar notas instrumentais em tudo o que diga respeito à atividade relevante do Parlamento Nacional que não tenha caráter meramente interno e ao agendamento de iniciativas legislativas e de resolução, bem como à coordenação entre os dois órgãos de soberania;

f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atri-buídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GAP é dirigido por um chefe de gabinete, equiparado para todos os efeitos legais a diretor-geral, que responde pelo gabinete hierárquica e funcionalmente perante o Ministro.

CAPÍTULO III
RECURSOS HUMANOS

Artigo 30.º
Mapa de pessoal

1. São integrados no mapa de pessoal da PCM os funcionários públicos colocados nos serviços dependentes e no apoio administrativo ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e aos demais membros do Governo integrados na PCM.

2. O mapa de pessoal, bem como o quadro de lugares de direção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Ministro da PCM, mediante parecer da comissão da Função Pública e do Ministério das Finanças.

Artigo 31.º
Cargos de direção e chefia

Os titulares dos atuais cargos de direção e chefia mantém-se em funções, até que sejam concursados, nos regimes legais.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 32.º
Quadro orgânico

É aprovado o quadro orgânico da PCM em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 33.º
Norma revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 8/2016, de 3 de fevereiro.

Artigo 34.º
Entrada em vigor

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

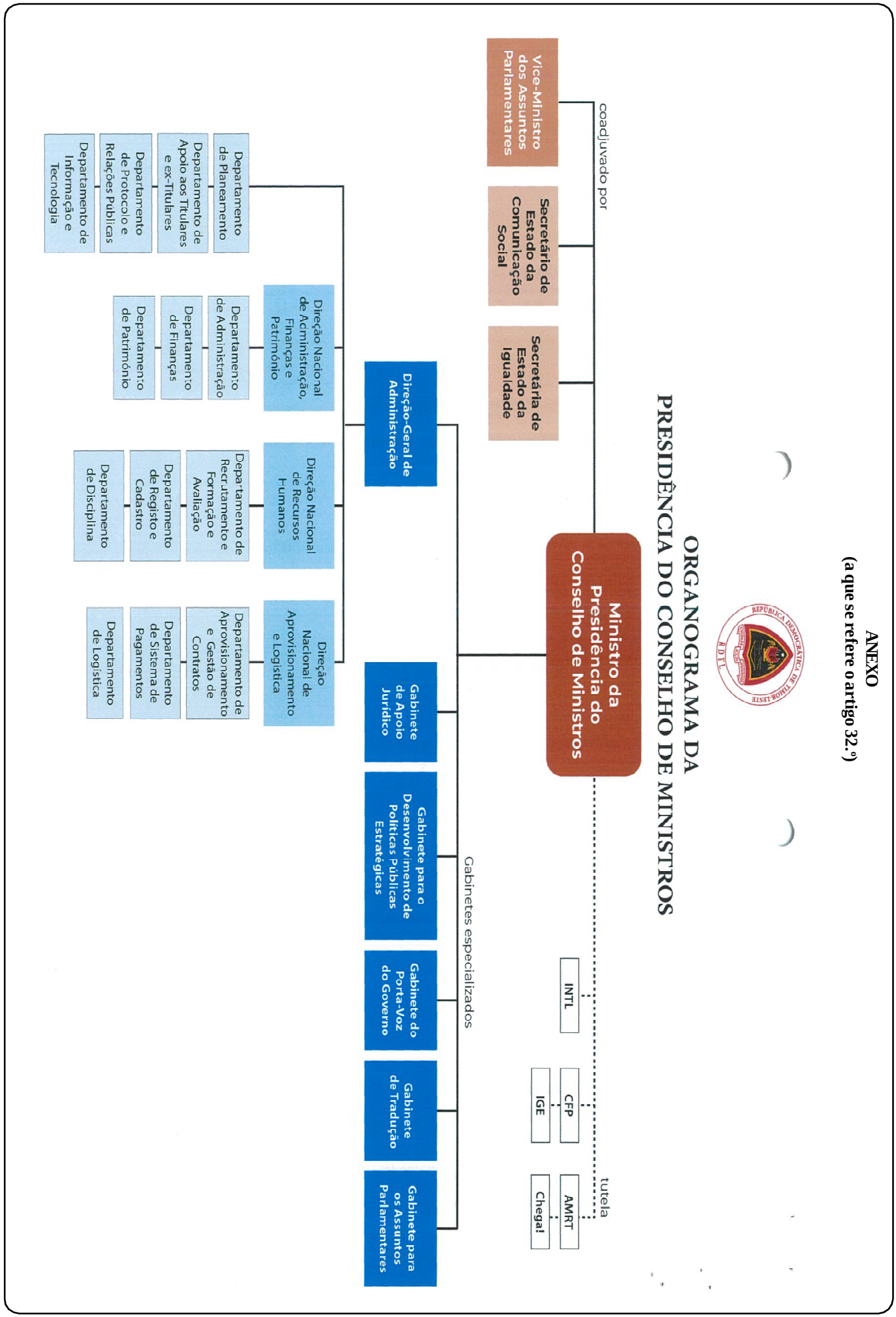
Díli, 6 de julho de 2026

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

_____

Agio Pereira

ANEXO
(a que se refere o artigo 32.º)



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 34/2026

de 9 de Julho

ESTRUTURA INTERNA DA IMPRENSA NACIONAL DE TIMOR-LESTE, I.P.

A Imprensa Nacional de Timor-Leste, foi criada pelo Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 19/2023, de 12 de abril, como uma pessoa coletiva pública, integrada na Administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público, dotada de autonomia técnica, administrativa e financeira e património próprio.

Para além dos órgãos previstos no referido diploma orgânico, é imprescindível para o seu bom funcionamento, definir-se a respetiva estrutura orgânico-funcional, que assegure uma divisão e organização corrente e eficaz dos respetivos serviços. Concretamente, o artigo 17.º prevê o estabelecimento de departamentos e secções que assegurem a especificidade e complexidade dos seus serviços.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, manda, ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, alterado pelo Decreto-lei n.º 19/2023, de 12 de abril, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura organizativa interna da Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P., abreviadamente designada por INTL.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA DA INTL

Secção I
Estrutura interna

Artigo 2.º
Serviços da INTL

1. Para o exercício eficaz das suas atribuições e em apoio aos seus órgãos dirigentes, a INTL, I.P. dispõe dos seguintes serviços:

   a) O Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo, que integra:

      i. A Unidade de Aprovisionamento;

      ii. A Unidade de Recursos Humanos;

      iii. A Unidade de Apoio Técnico e Jurídico;

      iv. A Unidade de Apoio Administrativo e Secretariado;

   b) O Departamento de Gestão Financeira, que integra:

      i. A Secção de Orçamento e Planificação;

      ii. A Secção de Contabilidade e Tesouraria;

   c) O Departamento de Produção, que integra:

      i. A Secção de Produção Gráfica;

      ii. A Secção de Gráfica de Segurança;

      iii. A Secção de Logística e Serviços Gerais;

   d) O Departamento do Jornal da República, que integra:

      i. A Secção de Gestão de Atos;

      ii. A Secção de Edição e Publicação;

   e) O Departamento Comercial e *Marketing*, que integra:

      i. A Secção de Vendas;

      ii. A Secção de Marketing.

2. Os chefes de departamento e de secção da INTL, são nomeados nos termos do procedimento de seleção por mérito para o provimento dos cargos de chefia da Função Pública.

Secção II
Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo

Artigo 3.º
Definição e funções

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo, abreviadamente designado por GACD, é o serviço composto por uma equipa de secretários e técnicos, responsáveis por fornecer suporte técnico, administrativo e estratégico ao Conselho Diretivo da INTL.

2. Incumbe ao GACD:

   a) Assegurar a gestão do expediente, preparação de agendas e atas, organização de reuniões e arquivo documental, bem como o controlo de prazos e a tramitação de processos dos membros do Conselho Diretivo;

   b) Planear e definir a aquisição de bens e serviços de apoio necessários ao funcionamento do Conselho Diretivo;

   c) Apoiar nos processos de recrutamento e seleção, administração de pessoal, formação e avaliação de desempenho, bem como a gestão administrativa de vínculos e carreiras;

   d) Prestar assessoria técnica, emitir pareceres, apoiar na elaboração de regulamentos e instrumentos normativos em conformidade com a lei, bem como prestar apoio em matéria de contencioso;

e) Colaborar na elaboração de planos e relatórios de atividades, definir indicadores de desempenho, monitorizar a execução e apoiar a tomada de decisão estratégica do Conselho Diretivo;

f) Executar as demais funções atribuídas pelo Presidente do Conselho Diretivo.

3. O GACD é dirigido por um chefe de gabinete, equiparado a chefe de departamento, que responde perante o Presidente do Conselho Diretivo.

Artigo 4.º
Unidade de Aprovisionamento

1. A Unidade de Aprovisionamento é o serviço do GACD, responsável por assegurar a elaboração do plano anual e o procedimento de aprovisionamento, bem como a gestão dos contratos públicos da INTL.

2. Incumbe à Unidade de Aprovisionamento:

a) Assegurar o procedimento de aprovisionamento;

b) Elaborar o plano de aprovisionamento após consulta das necessidades de todos os departamentos da INTL;

c) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública em estreita conformidade com o regime jurídico aplicável;

d) Contribuir para a elaboração do Plano Estratégico e Plano Anual;

e) Negociar diretamente as principais aquisições em colaboração com os serviços dos utilizadores e dar o seu parecer sobre outras aquisições de materiais e equipamentos;

f) Elaborar a minuta dos contratos entre a INTL e a empresa adjudicada;

g) Assegurar a gestão dos contratos e garantir a manutenção dos *stocks* dos principais materiais necessários ao bom funcionamento da INTL;

g) Organizar e manter um arquivo dos contratos públicos e dos fornecedores;

h) Elaborar o relatório de serviço sobre a execução dos contratos para efeitos de pagamento;

i) Executar as demais funções atribuídas pelo Conselho Diretivo.

3. A Unidade de Aprovisionamento é dirigida por um chefe, equiparado a chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe do Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo.

Artigo 5.º
Unidade de Recursos Humanos

1. A Unidade de Recursos Humanos é o serviço do GACD responsável pelo recrutamento, gestão e formação dos recursos humanos da INTL.

2. Incumbe à Unidade dos Recursos Humanos:

a) Assegurar e orientar os processos de recrutamento e seleção do pessoal da INTL;

b) Organizar e gerir os processos individuais de todos os funcionários;

c) Receber, tratar, gerir e encaminhar os assuntos do pessoal da INTL;

d) Assegurar a formação dos recursos humanos da INTL;

e) Planear e desenvolver o programa de capacitação dos funcionários da INTL;

f) Coordenar a formação para os funcionários;

g) Realizar a avaliação de desempenho dos funcionários da INTL;

h) Controlar a lista de presença diária dos funcionários;

i) Realizar as demais tarefas conferidas pelo Conselho Diretivo de natureza e complexidade similares.

3. A Unidade de Recursos Humanos é dirigida por um chefe, equiparado a chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe do Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo.

Artigo 6.º
Unidade de Apoio Técnico e Jurídico

1. A Unidade de Apoio Técnico e Jurídico é o serviço do GACD, responsável por prestar apoio técnico especializado, nomeadamente na área de tecnologia da informação, emitir pareceres, apoiar na elaboração de regulamentos e instrumentos normativos em conformidade com a lei, bem como assegurar o contencioso em coordenação com os mandatários judiciais.

2. Incumbe à Unidade de Apoio Técnico e Jurídico:

a) Assegurar a administração e manutenção das infraestruturas tecnológicas, gestão de sistemas e aplicações, suporte aos utilizadores, garantia da segurança da informação e apoio à transformação digital dos processos internos;

b) Recolher, tratar e analisar dados relevantes à atividade institucional, apoiar a definição de objetivos e indicadores, e colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos estratégicos e operacionais;

c) Preparar análises fundamentadas para suporte à decisão do Conselho Diretivo, incluindo o enquadramento normativo, avaliação de riscos e propostas de soluções tecnicamente sustentadas;

d) Apoiar na redação, revisão e harmonização de regulamentos internos, procedimentos e outros instrumentos de gestão, assegurando a coerência técnica, clareza normativa e conformidade legal;

e) Monitorizar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares, apoiar a instrução de processos e a articulação com os mandatários judiciais, e acompanhar a evolução dos processos judiciais ou administrativos relevantes;

f) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do GACD.

3. A Unidade de Apoio Técnico e Jurídico é dirigida por um chefe, equiparado a chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe do Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo.

Artigo 7.º
Unidade de Apoio Administrativo e Secretariado

1. A Unidade de Apoio Administrativo e Secretariado é o serviço do GACD, responsável pelo apoio administrativo ao Conselho Diretivo e receção da INTL.

2. Incumbe à Unidade de Apoio Administrativo e Secretariado:

a) Rececionar, registar, classificar e distribuir a correspondência e demais comunicações dirigidas aos membros do Conselho Diretivo, assegurando a correta priorização, confidencialidade e rastreabilidade dos documentos;

b) Recolher propostas de pontos a agendar, articular com os serviços proponentes, estruturar a ordem de trabalhos e disponibilizar previamente a documentação de suporte, garantindo coerência e completude da informação;

c) Elaborar fielmente as atas das deliberações e ocorrências das reuniões, proceder à validação e difusão interna, bem como assegurar o respetivo arquivo e controlo de versões;

d) Planear a logística das reuniões presenciais ou remotas, gerir convocatórias, confirmações de presença, meios técnicos e documentação de apoio, assegurando o normal funcionamento das sessões;

e) Implementar e manter sistemas de arquivo físico e digital, definir critérios de classificação e conservação, assegurando a integridade, acessibilidade e confidencialidade da documentação;

f) Monitorizar calendários de decisões, despachos e obrigações institucionais, emitir alertas atempados e apoiar o cumprimento dos prazos legais e regulamentares;

g) Acompanhar o circuito administrativo dos processos submetidos aos membros do Conselho Diretivo, verificar a conformidade formal e documental, e assegurar o seu encaminhamento, decisão e arquivo final;

h) Executar os serviços de receção e acolhimento na INTL, assegurando o atendimento inicial a visitantes e interlocutores, a gestão de acessos e encaminhamentos, e a prestação de informações institucionais básicas com observância de protocolos de segurança e imagem institucional;

i) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do GACD.

3. A Unidade de Apoio Administrativo e Secretariado é dirigida por um chefe, equiparado a chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe do Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo.

Secção III
Departamento de Gestão Financeira

Artigo 8.º
Definição e funções

1. O Departamento de Gestão Financeira, abreviadamente designado por DGF, é o serviço responsável por assegurar a administração e a gestão financeira da INTL.

2. Incumbe ao DGF:

a) Coordenar a elaboração de propostas de planos de atividades, orçamentos e controlo da sua gestão e execução;

b) Elaborar o planeamento estratégico de finanças, contabilidade, tesouraria, captação de recursos, custos e reembolsos;

c) Orientar e controlar a elaboração do relatório e contas;

d) Salvaguardar toda a informação produzida na INTL;

e) Colaborar na elaboração de planos e programas de formação e de capacitação na área da gestão financeira;

f) Executar as demais tarefas atribuídas pelo Conselho Diretivo de natureza e complexidade similares.

3. O DGF é dirigido por um chefe de departamento, que depende hierarquicamente do Presidente do Conselho Diretivo.

Artigo 9.º
Secção de Orçamento e Planificação

1. A Secção de Orçamento e Planificação, abreviadamente designada por SOP, é o serviço do DGF responsável pela elaboração do orçamento e da planificação.

2. Incumbe à SOP:

a) Organizar as operações financeiras e contabilísticas da INTL;

b) Elaborar propostas de plano financeiro anual e plurianual dentro dos prazos estabelecidos;

c) Colaborar na elaboração de propostas de planos de atividades e orçamentos anuais e plurianuais;

d) Elaborar e assegurar toda a documentação financeira da DGF;

e) Elaborar relatórios com regularidade para o chefe do DGF sobre questões orçamentais;

f) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DGF.

3. A SOP é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe do Departamento de Gestão Financeira.

Artigo 10.º
Secção de Contabilidade e de Tesouraria

1. A Secção de Contabilidade e Tesouraria, abreviadamente designada por SCT, é o serviço do DGF responsável por assegurar o controlo da contabilidade e da tesouraria da INTL.

2. Incumbe à SCT:

a) Realizar o controlo das operações financeiras e contabilísticas da INTL;

b) Elaborar propostas de plano financeiro da INTL;

c) Elaborar relatórios com regularidade para o chefe do DGF sobre questões orçamentais;

d) Assegurar o controlo das receitas e despesas da INTL;

e) Realizar e assegurar o registo e arquivo da área financeira;

f) Assegurar o pagamento das despesas aprovadas;

g) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DGF.

3. A SCT é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe do Departamento de Gestão Financeira.

Secção IV
Departamento de Produção

Artigo 11.º
Definição e funções

1. O Departamento de Produção, abreviadamente designado por DP, é o serviço responsável por assegurar toda a atividade de produção da INTL.

2. Incumbe ao DP:

a) Definir com o Conselho Diretivo a política de produção, estabelecendo um programa de acordo com a política de produção;

b) Planificar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da área técnica e gráfica;

c) Avaliar as necessidades de mão-de-obra, equipamento e matérias-primas;

d) Controlar através das suas secções a organização do trabalho e coordenar as atividades adjacentes;

e) Coordenar e avaliar as necessidades da produção, a capacidade das instalações e o seu rendimento efetivo;

f) Coordenar com o aprovisionamento de materiais e a conservação e manutenção técnica;

g) Providenciar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de produção e rede de energia;

h) Supervisionar o controlo da qualidade dos produtos manufaturados e dos prazos estabelecidos para a entrega;

i) Efetuar a revisão geral e os acabamentos finais dos produtos gráficos e metálicos;

j) Supervisionar e certificar a qualidade do produto final;

k) Assegurar a manutenção geral de toda a maquinaria e equipamento existente na INTL, providenciando pelas suas revisões, inspeções regulares e reparações;

l) Dar apoio na formação aos operadores de máquinas e supervisionar a correta realização da manutenção das mesmas;

m) Manter-se devidamente atualizado sobre a evolução tecnológica gráfica, providenciando pela renovação do equipamento e formação técnica dos operadores da INTL sempre que necessário;

n) Executar as demais funções atribuídas pelo Conselho Diretivo.

3. O DP é dirigido por um chefe do departamento, que depende hierarquicamente do Presidente do Conselho Diretivo.

Artigo 12.º
Secção de Produção Gráfica

1. A Secção de Produção Gráfica, abreviadamente designada por SPG, é o serviço do DP responsável por gerir e coordenar a produção de materiais impressos e digitais.

2. Incumbe à SPG:

a) Coordenar e orientar e a impressão de certificados,

convites oficiais, Blanco Oficiais, cartões, licenças, livros, selos brancos, *mini poster*, *bucklet*; boletins de votos, cartões de embarque, entre outros;

b) Coordenar e orientar a impressão *Offset*;

c) Assegurar a revisão e controlo final da qualidade do produto;

d) Assegurar o tratamento informático das imagens criadas;

e) Assegurar o tratamento de texto, paginação e a numeração;

f) Coordenar e orientar a pré-impressão dos materiais e o acabamento final ou encadernação;

g) Assegurar a revisão e controlo final da qualidade dos produtos confecionados;

h) Certificar o controlo da qualidade de todos produtos;

i) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DP.

3. A SPG é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento de Produção.

Artigo 13.º
Secção de Gráfica de Segurança

1. A Secção de Gráfica de Segurança, abreviadamente designada por SGS, é o serviço do DP responsável pela produção de documentos com segurança, ou seja, produtos impressos que possuem valor intrínseco ou requerem proteção contra fraude, falsificação ou adulteração.

2. Incumbe à SGS:

a) Assegurar a produção dos valores gráficos e metálicos de segurança;

b) Coordenar e orientar o serviço de pré-impressão, impressão e acabamento final;

c) Garantir o armazenamento na secção dos produtos gráficos e metálicos produzidos;

d) Efetuar a revisão geral e os acabamentos finais dos produtos gráficos e metálicos;

e) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DP.

3. A SGS é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento de Produção.

Artigo 14.º
Secção de Logística e de Serviços Gerais

1. A Secção de Logística e de Serviços Gerais, abreviadamente designada por SLSG, é o serviço do DP responsável por serviços de gestão do património e logística da INTL.

2. Incumbe ao SLSG:

a) Realizar a gestão do património móvel e imóvel e da logística;

b) Propor um plano de manutenção e preservação do património afeto à INTL;

c) Elaborar e manter atualizado o inventário do património do Estado afeto à INTL;

d) Elaborar o relatório de inspeção do património do Estado afeto à INTL e submetê-lo à consideração superior;

e) Garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos;

f) Assegurar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços nas melhores condições;

g) Garantir a correta gestão dos *stocks*, mantendo em níveis adaptados às exigências de produção, capacidade de armazenamento, preço de mercado, prazo de entrega e solicitar o reaprovisionamento em tempo oportuno;

h) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DP.

3. A SLSG é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento de Produção.

Secção V
Departamento do Jornal da República

Artigo 15.º
Definição e funções

1. O Departamento do Jornal da República, abreviadamente designado por DJR, é o serviço da INTL responsável por assegurar o serviço de edição e publicação do Jornal da República.

2. Incumbe ao DJR:

a) Coordenar a organização e o controlo da edição das Séries I e II do Jornal da República;

b) Assegurar, em articulação com o Conselho Diretivo, a implementação da plataforma de gestão do Jornal da República digital;

c) Assegurar a correta e atempada edição e publicação do Jornal da República;

d) Coordenar com o Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros a receção atempada dos atos do Governo para publicação;

e) Executar as demais funções atribuídas pelo Conselho Diretivo.

3. O DJR é dirigido por um chefe de departamento, que depende hierarquicamente do Presidente do Conselho Diretivo.

Artigo 16.º
Secção de Gestão de Atos

1. A Secção de Gestão de Atos, abreviadamente designada por SGA, é o serviço do DJR responsável por serviços de receção e gestão de atos da INTL.

2. Incumbe à SGA:

   a) Proceder à análise prévia dos atos a publicar no Jornal da República;

   b) Proceder ao registo e arquivo dos atos a publicar;

   c) Promover junto das entidades emissoras de atos sujeitos a publicação, os requisitos a observar para o efeito;

   d) Coordenar com a chefe do DJR a receção atempada dos atos do Governo sujeitos a publicação;

   e) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DJR.

3. A SGA é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento do Jornal da República.

Artigo 17.º
Secção de Edição e Publicação

1. A Secção de Edição e Publicação, abreviadamente designada por SEP, é o serviço do DJR responsável pela edição e publicação do Jornal da República.

2. Incumbe à SEP:

   a) Assegurar a edição e publicação atempada das Séries I e II do Jornal da República;

   b) Gerir e controlar a plataforma digital do Jornal da República;

   c) Coordenar com o chefe do DJR a publicação do Jornal da República;

   d) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DJR.

3. A SEP é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento do Jornal da República.

Secção VI
Departamento Comercial e de *Marketing*

Artigo 18.º
Definição e funções

1. O Departamento Comercial e de *Marketing*, abreviadamente designado por DCM, é o serviço da INTL responsável por assegurar o serviço de vendas e de *marketing* da INTL.

2. Incumbe ao DCM:

   a) Assegurar a retificação de produtos e atendimento a clientes;

   b) Desenvolver as ferramentas para análise e controlo de custos;

   c) Determinar as possibilidades do mercado e concorrência, e avaliar o estado das vendas em função da oferta e da procura;

   d) Definir as tabelas de preço e submeter à aprovação do Conselho Diretivo;

   e) Elaborar os orçamentos relativos ao pessoal e à promoção de vendas;

   f) Conceber e estabelecer o programa de vendas;

   g) Promover estudos de prospeção do mercado de fornecedores, relativamente a condições e prazos de fornecimento e a tendência dos preços;

   h) Elaborar relatórios sobre as operações de venda e submeter à apreciação do chefe de departamento;

   i) Executar as demais funções atribuídas pelo Conselho Diretivo da INTL.

3. O DCM é dirigido por um chefe do departamento, que depende hierarquicamente do Presidente do Conselho Diretivo.

Artigo 19.º
Secção de Vendas

1. A Secção de Vendas, abreviadamente designada por SV, é o serviço do DCM responsável por assegurar o serviço e controlo de vendas da INTL.

2. Incumbe à SV:

   a) Assegurar a gestão de todos os aspetos financeiros relativos à fixação e alteração do preço dos produtos;

   b) Elaborar o estudo de mercado, a viabilidade do negócio, as vendas, a assistência pós-venda e a relação com os clientes;

   c) Coordenar a equipa comercial, elaborar planos de incentivos para as equipas de venda e gerir a carteira de clientes;

   d) Gerir e coordenar as atividades das Lojas da INTL;

   e) Gerir o *stock* dos bens produzidos e não comercializados;

   f) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DCM.

3. A SV é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento Comercial e de Marketing.

Artigo 20.º
Secção de *Marketing*

1. A Secção de *Marketing*, abreviadamente designada por SM, é o serviço do DCM responsável por assegurar as promoções e campanhas dos produtos da INTL.

2. Incumbe à SM:

   a) Elaborar pesquisas sobre produtos, mercados e características dos consumidores;

   b) Gerir, coordenar e orientar as campanhas de *marketing* e de promoções dos produtos da INTL;

   c) Elaborar planos de *marketing*, fazer prospeção, criar, desenvolver e participar em eventos e campanhas de divulgação dos novos produtos e serviços prestados pela INTL;

   d) Desenvolver atividades relacionadas com a prospeção de novos clientes;

   e) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DCM.

3. A SM é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento Comercial e de *Marketing*.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21.º
Quadro orgânico

É aprovado o quadro orgânico da INTL em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 22.º
Entrada em vigor

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

Díli, 6 de julho de 2026.

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

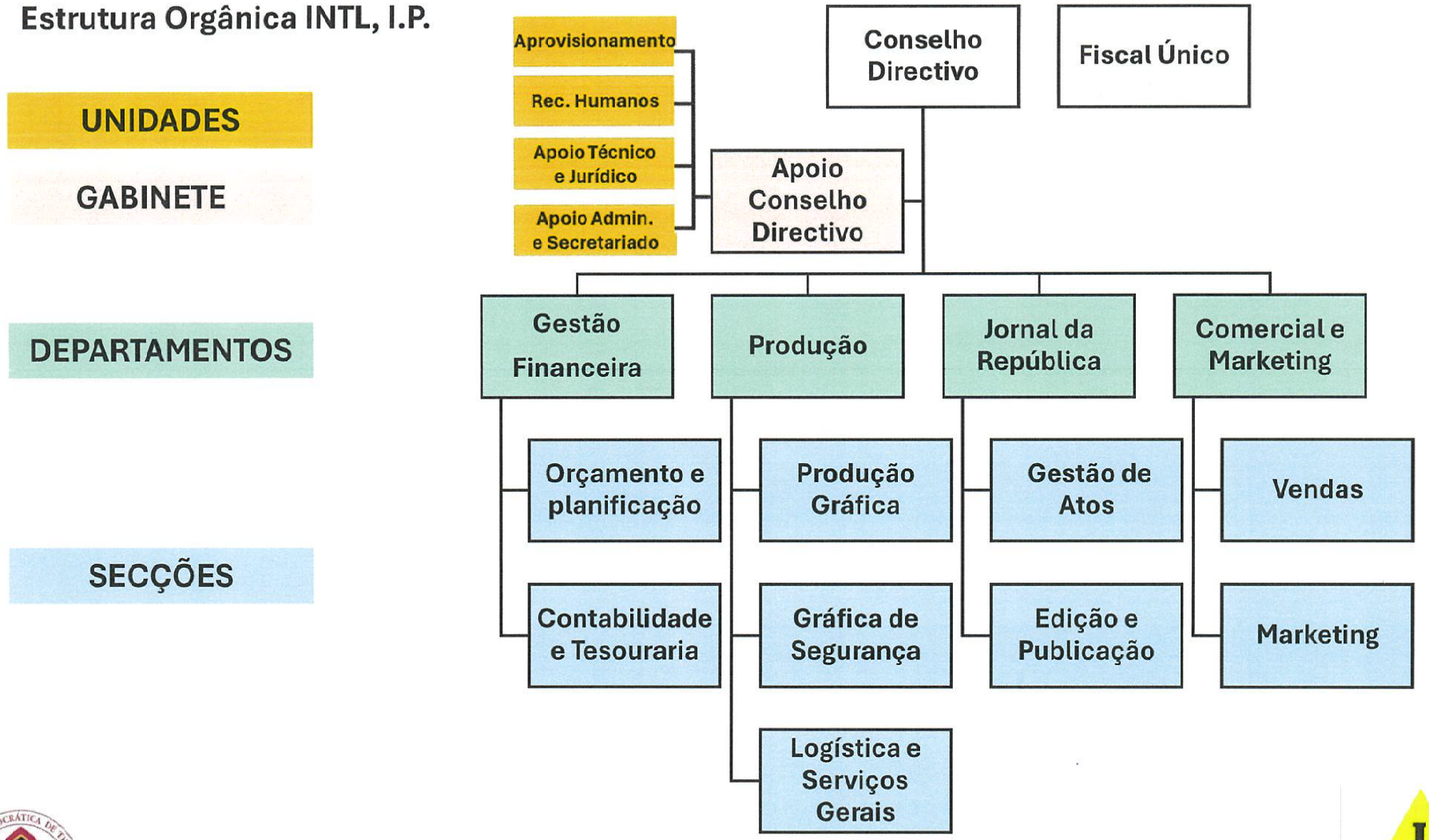
_____

Agio Pereira

ANEXO

(a que se refere o artigo 21.º)

Estrutura Orgânica INTL, I.P.



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

INTL, I.P. – Fevereiro 2026