



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 0.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### MINISTÉRIO DA REFORMA LEGISLATIVA E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES:

**Diploma Ministerial N.º 74/2019 de 11 de Dezembro**  
Estrutura Orgânica-Funcional do Ministério da Reforma Legislativa e dos Assuntos Parlamentares ..... 1142

### CONSELHO DE IMPRENSA DE TIMOR-LESTE:

**Regulamentu nú 2/2019, Loron 29 fulan Dezembru**  
Kona-ba Regulamentu ba Hili Membru Foun ba Conselho de Imprensa ..... 1151

### DIPLOMA MINISTERIAL N.º 74/2019

de 11 de Dezembro

### ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO MINISTÉRIO DA REFORMA LEGISLATIVA E ASSUNTOS PARLAMENTARES

O Ministério da Reforma Legislativa e dos Assuntos Parlamentares foi criado pela orgânica do VIII Governo Constitucional no n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de Agosto. Trata-se de um ministério novo que, não obstante englobar serviços integrados em anteriores estruturas, carecem de regulamentação.

Torna-se, por isso, prioritário regulamentar a estrutura orgânico-funcional dos serviços do MRLAP, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro que aprovou a Orgânica do Ministério da Reforma Legislativa e dos Assuntos Parlamentares.

O Governo, pelo Ministro da Reforma Legislativa e dos Assuntos Parlamentares, manda, ao abrigo previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 17/20018, de 12 de dezembro, publicar o seguinte diploma.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º Objeto

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica do Ministério da Reforma Legislativa e dos Assuntos Parlamentares, doravante abreviadamente designado como MRLAP, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro.

#### Artigo 2.º Estrutura Orgânica

1. O MRLAP é o departamento governamental que prossegue as atribuições previstas no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro.
2. O MRLAP integra os seguintes serviços:
  - a) Direção-Geral de Administração, que integra a Direção Nacional de Administração e Finanças e a Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
  - b) Gabinete da Reforma Legislativa;
  - c) Gabinete da Reforma Judiciária;
  - d) Gabinete para os Assuntos Parlamentares;
  - e) Gabinete de Inovação Administrativa;
  - f) Direção Nacional de Tradução;
  - g) Gabinete de Inspeção;
  - h) Direção Nacional de Disseminação de Informação;
  - i) Centro de Formação Técnica em Comunicação;
  - j) Centro de Rádio Comunidade.

**Artigo 3.º**  
**Organização hierárquica**

1. O MRLAP é dirigido pelo Ministro e organiza hierarquicamente os seus serviços, dirigidos pelo Diretor-Geral de Administração, perante o qual respondem, administrativamente, todos os Diretores Nacionais, que dirigem as Direções Nacionais, perante os quais respondem, administrativamente, todos os Chefes de Departamento.
2. Compete, designadamente, ao Diretor-Geral de Administração:
  - a) Assegurar a orientação geral dos serviços de acordo com o programa do Governo e com as orientações superiores;
  - b) Propor as medidas mais convenientes para a prossecução das competências mencionadas na alínea anterior;
  - c) 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;
  - d) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
  - e) Assegurar a administração geral interna da MRLAP;
  - f) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto e executar o respetivo orçamento;
  - g) Controlar a execução do orçamento de funcionamento;
  - h) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização nos termos da legislação sobre o aprovisionamento;
  - i) Coordenar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico profissional;
  - j) Elaborar, em conjunto com os demais serviços, o relatório anual de atividades da MRLAP;
  - k) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.
3. Compete, designadamente, aos Diretores Nacionais:
  - a) Dirigir e coordenar os serviços da Direção através dos seus departamentos e assegurar a coordenação dos trabalhos;
  - b) Representar a Direção junto das demais direções e gabinetes sob tutela do MRLAP;
  - c) Assegurar e manter a coordenação entre os serviços e as entidades previstas na alínea anterior;
  - d) Orientar a elaboração do programa de atividades da Direção;
- e) Apresentar o relatório periódico de atividades ao Diretor-Geral;
- f) Propor ao Diretor-Geral a nomeação dos chefes de departamento em regime de substituição;
- g) Distribuir tarefas aos funcionários integrados na Direção e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
- h) Propor a constituição ou alteração dos quadros de pessoal;
- i) Propor ao Diretor-Geral os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da Direção;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas.
4. Compete, designadamente, ao Chefe de Departamento:
  - a) Assegurar a execução das competências do Departamento;
  - b) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários do Departamento;
  - c) Elaborar o plano de ação em colaboração com os restantes Chefes de Departamento e o Diretor Nacional;
  - d) Apresentar relatório periódico de atividades do departamento ao Diretor Nacional;
  - e) Responsabilizar pela avaliação de desempenho dos funcionários sob a sua tutela;
  - f) Supervisionar as atividades dos funcionários do Departamento;
  - g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Secção I**  
**Serviços da DGA**

**Artigo 4.º**  
**Direção Geral de Administração**

1. A Direção-Geral de Administração, abreviadamente designada por DGA, é o serviço, dirigido pelo Diretor-Geral de Administração, responsável pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos, e patrimoniais dos serviços e organismos do Ministério da Reforma Legislativa e dos Assuntos Parlamentares, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro.
2. A Direção-Geral de Administração integra uma Unidade de Apoio ao Diretor-Geral de Administração, à qual cabe:
  - a) Prestar serviços administrativos, financeiros e logísticos afetos ao Diretor-Geral;

- b) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua receção, registo e classificação;
- c) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
- d) Receber, seleccionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- e) Garantir a gestão da agenda diária e do programa semanal do Diretor-Geral de Administração;
- f) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;
- g) Digitalizar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- h) Prestar apoio funcional ao Diretor-Geral de Administração de secretariado, em tarefas administrativas e necessidades logísticas;
- i) Manter um arquivo manual e quanto possível digitalizado, das correspondências recebidas e enviadas;
- j) Desempenhar as demais competências e orientações em matéria de serviço e sob a forma legal do Diretor-Geral de Administração.

**Artigo 5.º**  
**Serviços da DGA**

1. A DGA é composta pelos seguintes serviços:
  - a) Direção Nacional de Administração e Finanças, doravante designada DNAF;
  - b) Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, doravante designada DNAL.
2. A DNAF é, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro, o serviço ao qual cabe assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro e ao Secretário de Estado, e serviços e assessorias deles dependentes, nos domínios da administração geral, gestão financeira, planeamento, documentação e arquivo, bem como administração, gestão e qualificação dos recursos humanos, no âmbito dos serviços e assessorias do Ministro e do Secretário de Estado, e integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
  - b) Departamento de Planeamento e Orçamentação;
  - c) Departamento de Finanças.
3. A DNAL é, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro, o serviço ao qual cabe assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro e ao Secretário de Estado e serviços e assessorias deles dependentes, nos domínios do aprovisionamento, inventariação e economato, que integra os seguintes departamentos:

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

**Secção II**  
**Serviços da DNAF**

**Artigo 6.º**  
**Departamento de Administração e Recursos Humanos**

1. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é o serviço da DNAF responsável pela gestão administrativa e do pessoal de todos os serviços do MRLAP.
2. Cabe, designadamente, ao Departamento de Administração e Recursos Humanos:
  - a) Elaborar, anualmente, um plano de recursos humanos do MRLAP, tendo em conta as necessidades identificadas através do plano geral de atividades do MRLAP;
  - b) Implementar o plano de forma adequada às necessidades identificadas para o MRLAP segundo as necessidades de Finanças, planos de recrutamento, contratação de funcionários e demais trabalhadores ou colaboradores para o MRLAP;
  - c) Manter atualizado no banco de dados a lista individual dos funcionários do MRLAP;
  - d) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários, em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública;
  - e) Gerir e monitorizar o registo e controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com as Direções Nacionais e organismos sob tutela do MRLAP;
  - f) Gerir as operações de recrutamento e seleção em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - g) Conceber e implementar a estratégia de recrutamento, incluindo seleção, colocação, capacitação e reformas de acordo com a lei vigente;
  - h) Organizar os procedimentos relativos à preparação dos concursos públicos e concursos internos;
  - i) Acompanhar o desenvolvimento das carreiras dos funcionários permanentes e demais trabalhadores do MRLAP;
  - j) Assegurar a execução do orçamento do Fundo de Desenvolvimento de Capital Humano aprovado para o MRLAP;
  - k) Promover a avaliação dos funcionários e demais trabalhadores do MRLAP, nos termos da lei;
  - l) Identificar necessidades de formação para o desenvolvimento profissional dos funcionários e demais trabalhadores do MRLAP;

- m) Velar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais trabalhadores do MRLAP;
  - n) Proceder à contratação, em regime individual de trabalho do pessoal temporário do MRLAP segundo aprovação do Ministro;
  - o) Organizar e manter um sistema de registo digitalizado, atualizado e compreensivo dos ficheiros biográficos dos funcionários do MRLAP;
  - p) Agir como ponto focal do MRLAP junto das instituições relevantes do Governo em matéria de gestão de recursos humanos;
  - q) Instruir os processos de transferência, requisição e destacamento de pessoal após aprovação do Ministro, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei;
  - r) Assegurar e atender todos os procedimentos formais relativos à correspondência oficial e organizar o arquivo da mesma de forma adequada;
  - s) Apoiar ao desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género no MRLAP;
  - t) Exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Diretor Nacional ou pelo Diretor-Geral.
3. O Departamento de Logística é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 7.º**

##### **Departamento de Planeamento e Orçamentação**

1. O Departamento de Planeamento e Orçamentação é o serviço da DNAF responsável pelo apoio nas áreas de planeamento, monitorização e avaliação dos orçamentos, planos e programas das Direções Nacionais e organismos sob tutela do MRLAP.
2. Cabe, designadamente, a este Departamento:
  - a) Elaborar o plano de ação anual do Ministério com base nos planos de ação anuais das Direções Nacionais e organismos sob tutela do Ministério;
  - b) Preparar e elaborar, em colaboração com as Direções Nacionais e organismos sob tutela do MRLAP, a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo orçamento do MRLAP segundo as circulares do Ministério das Finanças;
  - c) Agir como ponto focal do MRLAP junto das instituições relevantes do Governo em matéria de planeamento;
  - d) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução do Plano Anual de Atividades do MRLAP;

- e) Elaborar o relatório mensal, trimestral e anual de atividades do MRLAP e submeter às entidades competentes;
  - f) Implementar as normas e procedimentos de planeamento e orçamentação em conformidade com as instruções emanadas pelo Ministério das Finanças e pela Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação;
  - g) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respetivas normas e procedimentos de planeamento e orçamentação em todas as Direções Nacionais e organismos sob tutela do MRLAP;
  - h) Organizar, coordenar e apoiar os processos de planeamento efetuados pelos diferentes serviços do MRLAP;
  - i) Exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Diretor Nacional.
3. O Departamento de Planeamento e Orçamentação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 8.º**

##### **Departamento de Finanças**

1. O Departamento de Finanças é o serviço interno encarregue da execução das competências da DNAF relativas à execução orçamental do MRLAP.
2. Cabe, designadamente, ao Departamento de Finanças:
  - a) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
  - b) Processar atempadamente os pedidos de pagamento;
  - c) Acompanhar a execução orçamental e a execução dos planos dos serviços do MRLAP;
  - d) Elaborar o relatório semanal, mensal e anual de atividades e execução do orçamento do MRLAP;
  - e) Verificar e garantir a execução efetiva do orçamento do MRLAP propondo e promovendo as ações necessárias, designadamente transferências de verbas;
  - f) Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais do MRLAP no sistema de planeamento de recursos do Governo;
  - g) Agir como ponto focal do MRLAP junto das instituições relevantes do Governo em matéria de gestão financeira e execução orçamental;
  - h) Monitorizar a execução orçamental, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação de outras entidades competentes;

- i) Controlar o fluxo financeiro dos fundos do orçamento geral do Estado afetos ao MRLAP;
  - j) Processar e monitorizar os pagamentos de bens, serviços e obras adquiridos através do orçamento do MRLAP;
  - k) Proceder à sua escrituração contabilística, nos termos legais;
  - l) Colaborar com o Ministério das Finanças de modo a assegurar a celeridade e legalidade dos processos de pagamento;
  - m) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das normas e procedimentos de gestão financeira em todos os serviços do MRLAP;
  - n) Orientar, gerir e controlar o fundo de maneiio do MRLAP;
  - o) Emitir relatórios semanais sobre a implementação das competências do departamento;
  - p) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
  - q) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do Diretor Nacional ou pelo Diretor-Geral.
3. O Departamento de Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Secção III**  
**Serviços da DNAL**

**Artigo 9.º**  
**Departamento de Aprovisionamento**

1. O Departamento de Aprovisionamento é o serviço da DNAL ao qual cabe executar as operações materiais dos procedimentos de aprovisionamento.
2. Cabe, designadamente, ao Departamento de Aprovisionamento:
  - a) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respetiva execução;
  - b) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços nos termos e de acordo com o previsto na lei;
  - c) Registrar, processar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento da competência do Ministério das Finanças;
  - d) Instruir os procedimentos de aprovisionamento para o MRLAP, sob verificação do Diretor Nacional e aprovação do Diretor-Geral;
  - e) Manter um sistema de registo digitalizado, completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;

- f) Garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável;
  - g) Garantir a gestão, atualização e renovação dos contratos de bens e serviços, em coordenação com as Direções Nacionais e organismos sob tutela do MRLAP;
  - h) Submeter à apreciação do Diretor-Geral, as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento antes de serem aprovados pelo Ministro;
  - i) Exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Diretor Nacional ou pelo Diretor-Geral.
3. O Departamento de Aprovisionamento é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 10.º**  
**Departamento de Logística**

1. O Departamento de Logística é o serviço da DNAL responsável pela inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos às direções nacionais e serviços sob a tutela do MRLAP, bem como pelo fornecimento dos bens consumíveis necessários ao funcionamento da DNAL.
2. Cabe, designadamente, ao Departamento de Logística:
  - a) Organizar, coordenar, controlar e gerir as operações de logística de acordo com as regras e normas complementares em vigor;
  - b) Manter um sistema de registo digitalizado, atualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afetos ao MRLAP, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios eletrónicos, em coordenação com a Direção Nacional de Gestão e Monitorização do Património do Estado;
  - c) Participar na inspeção, receção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pelo MRLAP;
  - d) Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais do MRLAP;
  - e) Propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários para o bom funcionamento das atividades do Ministério;
  - f) Garantir a entrega de bens, materiais e equipamentos pelas companhias fornecedores conforme o compromisso de compra emitido pelo Departamento de Aprovisionamento;
  - g) Garantir a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridas pelo MRLAP;

- h) Supervisionar a manutenção e limpeza do edifício principal do MRLAP;
  - i) Garantir a instalação, funcionamento e integração de todas as estruturas tecnológicas do Ministério;
  - j) Providenciar apoio logístico às Direções Nacionais e organismos sob tutela do MRLAP na implementação dos programas e atividades;
  - k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional ou Diretor-Geral.
3. O Departamento de Logística é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Secção IV**

##### **Gabinete da Reforma Legislativa**

#### **Artigo 11.º**

##### **Gabinete da Reforma Legislativa**

1. O Gabinete da Reforma Legislativa, adiante designado por GRL, é, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro, o serviço do MRLAP que prossegue as atribuições do Ministério em matéria de Reforma Legislativa.
2. O GRL é dirigido por um coordenador perante o qual respondem os seus membros pelo exercício das funções previstas no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro, e que o representa perante o Ministro.

#### **Secção V**

##### **Gabinete da Reforma Judiciária**

#### **Artigo 12.º**

##### **Gabinete da Reforma Judiciária**

1. O Gabinete da Reforma Judiciária, adiante designado por GRJ, é, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro, o serviço do MRLAP que prossegue as atribuições do Ministério em matéria de Reforma Judiciária.
2. O GRJ é dirigido por um coordenador perante o qual respondem os seus membros pelo exercício das funções previstas no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro, e que o representa perante o Ministro.

#### **Secção VI**

##### **Gabinete para os Assuntos Parlamentares**

#### **Artigo 13.º**

##### **Gabinete para os Assuntos Parlamentares**

1. O Gabinete para os Assuntos Parlamentares, adiante designado por GAP, é, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro, o serviço do MRLAP responsável pelo apoio técnico e administrativo ao Ministro em matéria de relações do Governo com o Parlamento Nacional e as bancadas parlamentares.

2. O GAP é dirigido por um coordenador perante o qual respondem os seus membros pelo exercício das funções previstas no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro, e que o representa perante o Ministro.

#### **Secção VII**

##### **Gabinete da Inovação Administrativa**

#### **Artigo 14.º**

##### **Gabinete da Inovação Administrativa**

1. O Gabinete da Inovação Administrativa, abreviadamente referida como GIA, é, nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro, o serviço do MRLAP que define, executa e avalia a política definida pelo Conselho de Ministros para o fortalecimento institucional e a inovação administrativa, nomeadamente, pela avaliação integrada do modelo organizacional, da comunicação institucional e da estratégia de capacitação dos recursos humanos da Administração Pública.
2. O GIA é dirigido por um coordenador perante o qual respondem pelo exercício das funções os membros da orgânica prevista no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 17/2018, de 12 de dezembro, e que o representa perante o Ministro.

#### **Secção VIII**

##### **Direção Nacional de Tradução**

#### **Artigo 15.º**

##### **Natureza e organização**

1. A Direção Nacional de Tradução, abreviadamente designada DNT é o serviço responsável pela prestação de serviços de tradução de diplomas legais ou outros documentos necessários à ação do MRLAP e dos demais membros do Governo.
2. A DNT integra os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Tradução e Retroversão;
  - b) Departamento de Revisão Linguística.

#### **Artigo 16.º**

##### **Departamento de Tradução e Retroversão**

1. O Departamento de Tradução e Retroversão, abreviadamente designado DTR, tem as seguintes competências:
  - a) Assegurar a tradução de documentos de e para Português, Tétum, Inglês e Indonésio, que sejam solicitados pelo Ministro e demais membros do Governo;
  - b) Prestar o apoio necessário em matéria de tradução ou retroversão em assuntos de natureza administrativa;
  - c) Criar uma rede de tradutores de qualidade, nas várias línguas de trabalho, que possam ser convocados quando não houver recursos internos para garantir a realização atempada das traduções que forem solicitadas à DNT;

- d) Realizar as demais tarefas atribuídas por lei ou delegação de competências.
2. O DRT é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 17.º**

**Departamento de Revisão Linguística**

1. O Departamento de Revisão Linguística, abreviadamente designado DRL, tem as seguintes competências:
- a) Promover, assessorar e coordenar projetos terminológicos de desenvolvimento do uso das línguas oficiais;
  - b) Contribuir e promover a padronização e normalização terminológica visando reduzir a variabilidade da terminologia da língua Tétum utilizada no Governo, sem prejudicar a sua flexibilidade ou origem;
  - c) Cooperar com as entidades públicas e privadas que trabalhem na investigação, normalização e difusão do Tétum, mantendo relações culturais e acordos de colaboração com universidades e instituições criadas e dedicadas à investigação no campo da linguagem;
  - d) Desenvolver, fazer validar e divulgar glossários e dicionários, com base no trabalho quotidiano da Tradução;
  - e) Desenvolver um projeto de apoio aos serviços contemplados neste diploma, para melhoramento da qualidade do Português divulgado nos documentos do MRLAP, internamente e para o exterior;
  - f) Realizar as demais tarefas atribuídas por lei ou por delegação de competências.
2. O DRL é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Secção IX**

**Direção Nacional de Disseminação de Informação**

**Artigo 18.º**

**Natureza e organização**

3. A Direção Nacional de Disseminação de Informação, abreviadamente designada por DNDI, é o serviço responsável por receber e tratar, nas línguas oficiais, Tétum e Português e na língua inglesa, todos os documentos e comunicados do Conselho de Ministros, dos Ministérios e Secretarias de Estado, e tornar pública a atividade do Governo, bem como dar suporte ao Governo no domínio da comunicação com a sociedade civil, garantindo a transparência do processo de governação e permitindo o acesso à informação.
4. A DNDI integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento para a Comunicação Social e Edição Online;
- b) Departamento de Produção Audiovisual;
- c) Departamento de Pesquisa e Análise da Média.

**Artigo 19.º**

**Departamento para a Comunicação Social e Edição Online**

1. O Departamento para a Comunicação Social e Edição Online, abreviadamente designado DCSEO, tem as seguintes competências:
- a) Apoiar o Governo na conceção, execução e avaliação 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 pela tutela sobre os órgãos de comunicação social do Estado;
  - c) Promover os mecanismos de consulta pública sobre as estratégias e os projetos de legislação que o Governo entenda submeter a esse regime;
  - d) Zelar pela exatidão do conteúdo informativo e educativo das informações prestada pelo Governo;
  - e) Promover a pesquisa, aquisição, tratamento e difusão de informação documental, conforme a natureza dos gabinetes de todos os membros do Governo e dos serviços a quem o Secretário de Estado da Comunicação Social presta apoio;
  - f) Elaborar e promover a execução de planos de relações públicas do Governo, a nível interno e externo;
  - g) Organizar acervos documentais no âmbito dos meios de comunicação social;
  - h) Assegurar a ligação com os serviços congéneres nacionais e estrangeiros;
  - i) Criar os mecanismos necessários no sentido de assegurar a produção de informação para a sociedade civil, relativamente às políticas e à atividade do Governo e à sua implementação, promovendo a sua divulgação em colaboração com o Portal do Governo;
  - j) Redigir, editar e divulgar matérias e notícias de interesse de todos os Ministérios e Secretarias de Estado, com um carácter profissional, junto de jornais, rádios, televisões, agências de notícias, nacionais e estrangeiras, e no próprio Portal;
  - k) Contactar e relacionar-se com jornalistas dos diversos órgãos de comunicação, fornecendo-lhes informações ou encaminhando-os para os setores específicos do Governo;

- l) Preparar entrevistas com os membros do Governo;
  - m) Acompanhar a comunicação social (imprensa, rádio, televisão) e outros veículos de divulgação, distribuindo aos respetivos membros do Governo as matérias do seu interesse;
  - n) Realizar o registo fotográfico de eventos ocorridos e certificar-se de que ficam registadas como propriedade do Portal, prevenindo a utilização por terceiros;
  - o) Atualizar diariamente o Portal do Governo com informações relevantes sempre tendo em conta a imagem do Governo e o seu programa;
  - p) Certificar-se que a informação está online e acessível nas línguas que compõem o Portal;
  - q) Tratar de forma equitativa a informação solicitada por entidades externas e responder a todos com qualidade e profissionalismo, através dos meios ao seu dispor;
  - r) Divulgar os comunicados de imprensa das reuniões do Conselho de Ministros;
  - s) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores.
2. O DCSEO é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 20.º**

**Departamento de Produção Audiovisual**

1. O Departamento de Produção Audiovisual, abreviadamente designado DPA, tem as seguintes competências:
- a) Zelar pelo respeito das regras aplicáveis à distribuição das ações informativas e de publicidade do Estado, nos termos definidos pelo respetivo regime jurídico;
  - b) Redigir, editar e divulgar imagens e peças de áudio (loquções, efeitos e trilhas sonoras e musicais) para todos os Ministérios e Secretarias de Estado;
  - c) Produzir programas de debate televisivo;
  - d) Produzir filmes publicitários, peças em multimédia e filmes para televisão;
  - e) Fazer roteiros de peças de áudio, vídeo e televisão;
  - f) Realizar filmes de animação e documentários de promoção da atividade do Governo;
  - g) Promover a pesquisa sobre filmes e documentários de promoção da atividade do Governo;
  - h) Criar e assegurar a digitalização do arquivo de vídeo;
  - i) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores.
2. O DPA é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado

nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 21.º**

**Departamento de Pesquisa e Análise da Média**

1. O Departamento de Pesquisa e Análise da Média, abreviadamente designado DPAM, tem as seguintes competências:
- a) Proceder à análise qualitativa e quantitativa da informação do Governo ao público através dos meios de comunicação disponíveis;
  - b) Proceder à análise qualitativa e quantitativa da informação noticiosa produzida pela imprensa escrita, eletrónica, online, nacional e internacional, com interesse para o MRLAP;
  - c) Assegurar e fomentar as relações com os meios de comunicação social em tudo o que respeita às atividades dos gabinetes de todos os membros do Governo;
  - d) Analisar e propor programas e projetos de cooperação internacional na área da Comunicação Social;
  - e) Propor a organização de seminários na área da comunicação social;
  - f) Promover a ligação com outras instituições do Governo de Timor-Leste, para partilhar sistemas e expectativas e alargar o impacto do trabalho junto da Comunicação Social;
  - g) Recolher informação sobre todos os assuntos e temas relevantes à atividade do Governo e produzir relatórios e comunicados de imprensa sobre os mesmos e disseminá-los;
  - h) Preparar e propor um sistema de incentivos do Estado à Comunicação Social, bem como assegurar a fiscalização do respetivo cumprimento;
  - i) Participar, em articulação com os serviços e organismos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, na representação externa do Estado, nos planos multilateral e bilateral, no que se refere ao setor dos meios de comunicação social;
  - j) Avaliar a implementação das políticas públicas para os meios de comunicação social;
  - k) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores.
2. O DPAM é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Secção X**

**Centro de Rádio Comunidade**

**Artigo 22.º**

**Natureza e organização**

1. O Centro de Rádio de Comunidade, abreviadamente designado por CRC, é o serviço responsável pela área da



promoção e monitorização das Rádios a nível comunitário, através da transmissão de programas de rádio da Comunidade e garantir a melhoria da qualidade das transmissões no sentido de promover mais e melhores informações para a população.

2. O CRC integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Programação de Rádio;
- b) Departamento de Apoio Técnico às Rádios de Comunidade.

#### **Artigo 23.º**

##### **Departamento de Programação de Rádio**

1. O Departamento de Programação de Rádio, abreviadamente designado DPR, tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e promover a realização de trabalhos de programação de rádio;
- b) Redigir, editar e divulgar peças de áudio (locuções e trilhas sonoras e musicais) dos órgãos do Governo para as Rádios de Comunidade;
- c) Produzir programas educativos e debates para a rádio METRO FM e para as demais Rádios de Comunidade;
- d) Propor o apoio do Estado às Rádios de Comunidade nos municípios;
- e) Proporcionar assistência técnica em planeamento e produção de programas de rádio;
- f) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores.

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

#### **Artigo 24.º**

##### **Departamento de Apoio Técnico**

1. O Departamento de Apoio Técnico, abreviadamente designado DAT), tem as seguintes competências:

- a) Prestar apoio técnico às Rádios de Comunidade;
- b) Apoiar na instalação e manutenção periódica dos equipamentos das Rádios de Comunidade;
- c) Monitorizar e avaliar o funcionamento das Rádios de Comunidade;
- d) Dar formação técnica às Rádios de Comunidade;
- e) Exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pelos superiores.

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

### **CAPÍTULO III DO PESSOAL**

#### **Artigo 25.º**

##### **Equipas de projeto**

1. Podem ser constituídas equipas de projeto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Diretor Nacional encarregado do projeto.

2. Quando a equipa de projeto venha a ser constituída por elementos de diferentes serviços, compete ao Diretor Nacional responsável pelo projeto, mediante autorização do MRLAP, constituir as equipas de projeto a realizar em coordenação com os Diretores Nacionais e Coordenadores do MRLAP.

3. O desempenho de funções numa equipa de projeto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

#### **Artigo 26.º**

##### **Estágios**

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

2. O número de vagas, a duração do período de estágio e as Direções Nacionais e organismos sob tutela do MRLAP em que sejam admitidos são fixados pelo Diretor-Geral, consoante as possibilidades de acolhimento.

3. O estagiário não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino superior.

4. O estágio tem por objetivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pela DGA, não criando qualquer vínculo entre o estagiário e a DGA.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 27.º**

##### **Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras**

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na DGA em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

#### **Artigo 28.º**

##### **Entrada em vigor**

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

**Fidelis Manuel Leite Magalhães**

Ministro da Reforma Legislativa e Assuntos Parlamentares

4 de dezembro de 2019

**REGULAMENTU NÚ 2/2019, LORON 29 FULAN  
NOVEMBRO**

**KONA-BA REGULAMENTU BA HILI MEMBRU FOUN  
BA CONSELHO DE IMPRENSA**

**PREAMBULU**

Tuir Lei Nú 5/2014 kona-ba Lei Komunikasaun Sosiál, Artigu 42.<sup>o</sup>, nú 1 no 2, hatete Conselho de Imprensa nu'udar entidade administrativa independente no halo nia atribuisaun no kompeténsia ne'ebé la submete ba diresaun ka orientasaun poder polítika ruma nune'e mós nú 2 hatete Conselho de Imprensa nia estatutu aprova ho Dekretu Lei ida.

Iha mós artigu 43.<sup>o</sup> atribuisaun sira ne'ebé esensiál katak: Conselho de Imprensa iha atribuisaun importante sira atu matan ba konduta profesionál no étika kona-ba profesionál sira jurnalizmu no operadór meu komunikasaun sosiál nian sira, nune'e mós garante atu kumpri kondisaun sira ba asesu no hala'o atividade jornalística sira.

Iha Estatutu Conselho de Imprensa ne'ebé aprova ho Dekretu Lei nú 25/2015, iha artigu 17.<sup>o</sup> nú 8, hatete katak: Conselho de Imprensa mak iha kompeténsia atu organiza eleisaun ba representante jornalista no órgaun komunikasaun sosiál sira tuir nia regulamentu rasik.

Iha artigu 2.<sup>o</sup> husi Dekretu Lei nú. 25/2015 kona-ba Estatutu Conselho de Imprensa, iha número 3, hatete katak to'o tinan rua hafoin liu tiha loron 1, fulan janeiru, tinan 2016 ka fó tiha pose ba ninia membru sira bazeia ba saida mak haree tuir mai, Conselho de Imprensa sei aprova regulamentu kona ba eleisaun ba membru sira Conselho de Imprensa nian hosi jornalista no órgaun komunikasaun sosiál sira nian.

Konsidera ba Artigu 47.<sup>o</sup> Estatutu nian kona ba prosesu konsulta no prazu atu simu komentariu sira, regulamentu ne'e integra ona sujestaun sira ne'be pertinente no validu ba Conselho de Imprensa, hanesan entidade ne'be iha poder regulasaun no supervisaun orgaun komunikasaun sosial no jornalista sira.

Nune'e, Conselho de Imprensa aprova atu vigora hanesan Regulamentu ba Hili Membru Foun ba Conselho de Imprensa artikuladu sira tuir mai ne'e.

**Kapitulu I  
Ámbitu no objetivu**

**Artigu 1.<sup>o</sup>  
Ámbitu**

Regulamentu ida ne'e nia ambitu mak tuir mai ne'e:

- a) Regulamentu ida ne'e regula kona-ba lala'ok ka mekanismu atu hili membru Conselho de Imprensa sira husi jornalista no mídia-nain sira;
- b) Hodi halo preparasaun kona-ba inisiu prosesu selesaun to'o etapa ikus atu hili membru Conselho de Imprensa foun sira.

**Artigu 2.<sup>o</sup>  
Objetivu**

Objetivu husi regulamentu ida-ne'e mak:

- a) Regulamentu membru Conselho de Imprensa nu'udar tipu ida atu inisia prosesu forma ekipa téknika no lalaok eleisaun ba membru foun sira;
- b) Prosedimentu ida-ne'e mak Conselho de Imprensa uza nu'udar báze legál atu halo eleisaun ba membru foun sira.

**Kapitulu II  
Kandidatu Sira**

**Artigu 3.<sup>o</sup>  
Kandidatu sira**

1. Kandidatu ba membru Conselho de Imprensa mak:
  - a) Representante nain rua husi jornalista sira;
  - b) Representante nain ida husi nain ba órgaun komunikaun sosiál.
2. Membru tuan husi Conselho de Imprensa, bele kandidatu-an dala ida tan de'it.

**Artigu 4.<sup>o</sup>  
Rekezitu husi Kandidatu sira**

1. Bele sai membro Conselho de Imprensa nian sidadaun sira ne'ebé iha tinan bo'ot ona ne'ebé goja sira ninia kapasidade jurídica tomak;
2. Sei hili membru sira Conselho de Imprensa nian entre sidadaun sira ne'ebé iha kapasidade, integridade no independénsia, kompeténsia téknika no profesionál.

**Artigu 5.<sup>o</sup>  
Incompatibilidade**

1. Labele hili ema atu sai membru Conselho de Imprensa nian maka:
  - a) Ema ne'ebé nu'udar, ka iha tinan rua liubá, titulár ba kargu iha órgaun soberania ida, ba-iha órgaun poder lokal ka lideransa komunitária;
  - b) Ema ne'ebé nu'udar, ka iha tinan rua liubá, dirijente partidu polítiku nian;
  - c) Ema ne'ebé hala'o knaar relasaun públuka ka asesór imprensa, komunikasaun ka imajen nian;
  - d) Ema ne'ebé nu'udar funsionáriu públuku;
  - e) Ema ne'ebé nu'udar, ka iha tinan rua liubá, proprietáriu ka membru administrasaun jerénsia ka diresaun kualkér órgaun komunikasaun sosiál nian.
  - f) Incompatibilidade ne'ebé prevê iha alínea (e) husi

númeru uluk nian labele aplika ba membro sira ne'ebé ema hili nu'udar representante ba órgaun Komunikaun Sosial nian.

**Kapitulu III  
Prosedimentu eleisaun**

**Artigu 6.<sup>o</sup>  
Ekipa Tekniku**

1. Conselho de Imprensa forma ekipa tekniku ida ne'be inklui membro Conselho de Imprensa no asosiasaun sira ne'be representa jornalista no órgaun komunikaun sosiál na'in sira atu responsabiliza ba parte operacional husi eleisaun.
2. Ekipa tekniku mak garante facilidade, konvida jornalista sira no órgaun komunikaun sosiál na'in sira ba halao prosesu eleisaun ho supervisaun Conselho de Imprensa nian.
3. Foti medida ba infrasaun sira kontra prinsípiu hirak ne'ebé hatu'ur ona iha regulamentu ida ne'e.

**Artigu 7.<sup>o</sup>  
Eleisaun representante jornalista no órgaun  
komunikaun sosiál sira nian**

1. Representante sira jornalista no órgaun komunikaun nian hili liu hosi votasaun livre, diretu sekretu no pesoál eleitór sira nian nu'udar prevee iha lei.
2. Sei hili kandidatu sira ne'ebé maka hetan votu barak no válidu.
3. Bainhira hetan empate maka sei hala'o votasaun dala-ida tan entre kandidatu sira ne'ebé hetan votu barakliu.
4. Bele kandidata-an no ema hili nu'udar representante jornalista sira nian, jornalista sira ne'ebé iha kapasidade ho karteira profesional ne'ebé fo sai husi Conselho de Imprensa ne'ebé la halao kna'ar sira maka la hanesan ho profisaun jornalista nian tuir artigu 17 lei Komunikaun Sosial nian no ema propoin husi proponente minimu prusentu 5 husi jornalista sira ne'ebé iha kapasidade ho karteira profesional fo sai husi Conselho Imprensa.
5. Bele kandidata an no ema hili nu'udar representante órgaun komsos sira nia nain ka ema sira ne'ebé okupa kargu jestaun ba Administrasaun ka diresaun órgaun sira komunikaun sosial nian ne'ebé rejista ona ba iha konselho de Imprensa ne'ebé apresenta husi proponente minimu porsentu 10 husi órgaun komunikaun sosiál ne'ebé rejista ona ba iha Conselho de Imprensa tuir artigu 28 lei Komunikaun Sosiál nian.
6. Iha direitu atu vota ba representante jornalista sira nian maka jornalista sira ho karteira profisionál fô-sai hosi Conselho de Imprensa, no sira la hala'o knaar sira ne'ebé la hanesan ho profisaun jornalista nian tuir artigu 17.<sup>o</sup> hosi Lei Komunikaun Sosiál nian.
7. Iha direitu atu vota ba representante órgaun komunikaun sosiál sira nian maka representante sira ne'ebé hili tuir lei

ba órgaun komunikaun sosiál sira ne'ebé rejista ona baiha Conselho de Imprensa, tuir proposaun votu ida ba kada órgaun komunikaun sosiál.

8. Bainhira hetan ona rezultadu eleisaun nian, Conselho de Imprensa fô-hatene naran reprezentante sira ne'ebé hili ona ne'e ba Parlamentu Nasionál.

**Artigu 8.<sup>o</sup>  
Kompozisaun kuorum**

Kompozisaun kuorum mak:

- a) Mai-hosi membru asosiasaun ativu sira;
- b) Jornalista ativu sira;
- c) Mai-hosi proprietaria midia sira;
- d) Mínimu kritériu ida iha leten bele prense kuorum

**Artigu 9.<sup>o</sup>  
Prosesu eleisaun**

1. Atu halao prosesu eleisaun, ekipa tekniku apresenta proposta kona-ba membro atu eleje meja ho representante Conselho de Imprensa nain ida ne'be sai hanesan presidente hamutuk ho asosiasaun sira hotu ne'be plenário aprova ka apresenta proposta seluk.
2. Kandidatu sira tenke apresenta kandidatura ba meja ho lista proponente sira, tuir número 4 no 5 Artigo 7.<sup>o</sup> regulamento ne'e.
3. Meja tenke verifika rekizitu no incompatibilidade tuir Artigu 4.<sup>o</sup> no 5.<sup>o</sup> regulamento ne'e.
4. Bainhira meja aprova kandidatu sira bele loke prosesu votasaun nain rua.
5. Atu halao prosesu eleisaun sei garante urna rua ba votu, ida ba eleisaun representante nain rua husi jornalista no seluk ba representante husi órgaun komunikaun sosiál na'in ida.
6. Hamutuk ho urna ba votu eleisaun representante husi jornalista tenke iha lista kompletu ho naran husi jornalista ne'ebé simu ona karteira profissionál husi Conselho de Imprensa.
7. Hamutuk ho urna ba votu eleisan representante husi órgaun komunikaun sosial na'in tenke iha lista kompletu ho naran husi kompania ne'ebé halo ona rejistu iha Conselho de Imprensa.
8. Bainhira jornalista sira atu vota tenke hatudu nia karteira profisionál no delegadu meja votu tenke marka nia naran iha lista.
9. Bainhira representante husi órgaun komunikaun sosial na'in sira vota tenke identifica nia an no delegadu meja votu tenke hakerek nia naran iha lista identifika kompania ne'e.

10. Boletim de votu tenke fo indikasaun klaru husi naran kandidatu ida deit.

**Artigu 10.<sup>o</sup>**  
**Kontazen votu no validade**

1. Meja mak organiza kontazen votu.
2. Konsidera votu invalidu:
  - a) Naran husi kandidatu laos lejivel ka labele identifika fasil
  - b) Apresenta informasaun ruma seluk tan
3. Kontazen votu halo direta no anunsia kedas iha fatin votasaun.
4. Ekipa tekniku mak apresenta relatorio rezultadu eleisaun nian
5. Conselho de Imprensa mak prepara akta no haruka ba Parlamentu Nasionál.

**Kapitulu IV**  
**Finál no Tranzitóriu sira**

**Artigu 11.<sup>o</sup>**  
**Norma subsidiariu sira**

Norma sira ne'ebé la temi iha regulamentu ida ne'e, sei decide tuir artigu 8 regulamentu ida ne'e.

**Artigu 12.<sup>o</sup>**  
**Tama Iha Vigór**

Regulamentu ida ne'e tama iha vigór hafoin publika iha Jornal da República.

Aprova hosi membru Conselho de Imprensa iha loron 29 fulan Novembru tinan 2019

1. **Virgílio da Silva Guterres:** \_\_\_\_\_  
**Prezidenti**
2. **José Maria Ximenes:** \_\_\_\_\_  
**Membro**
3. **Hugo Maria Fernandes:** \_\_\_\_\_  
**Membro**
4. **Paulo Adriano da Cruz Araújo:** \_\_\_\_\_  
**Membro**
5. **Francisco Belo Simões da Costa :** \_\_\_\_\_  
**Membro**