



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 1.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## Número Extraordinário

### SUMÁRIO

#### MINISTÉRIO DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E COMUNICAÇÃO SOCIAL:

##### Diploma Ministerial N.º 3/2021 de 18 de Janeiro

Estrutura Orgânico-Funcional do Ministério dos Assuntos  
Parlamentares e Comunicação Social ..... 1

#### DIPLOMA MINISTERIAL N.º 3/2021

de 18 de Janeiro

#### ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO MINISTÉRIO DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E COMUNICAÇÃO SOCIAL

A orgânica do Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 42/2020, de 1 de outubro, criou os órgãos e os serviços do Ministério, no âmbito da administração direta e indireta do Estado, delimitou as respetivas missões e atribuições, procurando institucionalizar, numa forma integrada, todos os serviços de forma eficiente e eficaz.

Na sequência da missão e atribuições definidas naquela lei orgânica, torna-se agora necessário regulamentar os seus órgãos e serviços, o que se faz procurando criar uma estrutura administrativa equilibrada e racional, preparada para dar o devido apoio aos membros do Governo.

Assim, o Governo, pelo Ministro dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social, manda, ao abrigo do previsto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 42/2020, de 1 de outubro, publicar o seguinte diploma:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Artigo 1.º Objeto

O presente diploma tem por objeto a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social, doravante abreviadamente designado como MAPCOMS, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 42/2020, de 1 de outubro.

##### Artigo 2.º Estrutura orgânica

1. O MAPCOMS é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros para área da comunicação social e para os assuntos parlamentares.
2. Integram os serviços centrais do MAPCOMS:
  - a) Direção-Geral;
  - b) Direção Nacional de Administração e Finanças;
  - c) Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
  - d) Direção Nacional dos Recursos Humanos;
  - e) Direção Nacional de Disseminação de Informação;
  - f) Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Media Locais;
  - g) Centro de Formação Técnica em Comunicação;
  - h) Gabinete para os Assuntos Parlamentares;
  - i) Unidade de Planeamento;
  - j) Gabinete de Inspeção.

##### Artigo 3.º Organização hierárquica

1. A direção geral dos serviços centrais é assegurada pelo diretor-geral, que responde diretamente perante o Ministro

dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social e do Secretário de Estado para a Comunicação Social, relativamente às matérias que lhes tenham sido delegadas.

2. Os serviços equiparados a direção geral são dirigidos por um chefe de gabinete que responde diretamente perante o Ministro dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social.
3. As direções nacionais e os restantes serviços equiparados a direção nacional são dirigidos por diretores nacionais, que respondem diretamente perante o diretor-geral.
4. Os departamentos e as secções são dirigidos por um chefe e respondem diretamente perante o respetivo diretor nacional e chefe de departamento, respetivamente.

**5. Compete ao Diretor Geral:**

- a) Dirigir os serviços bem como emitir as instruções cuja execução se afigure necessária ao bom funcionamento do ministério;
- b) Garantir o apoio administrativo aos membros do Governo do MAPCOMS;
- c) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal do MAPCOMS ou a este afeto, incluindo propor processos disciplinares e assegurar o cumprimento das decisões nestes exaradas;
- d) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas às queixas e reclamações dos funcionários;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior; demais atividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

**6. Compete ao Chefe de Gabinete:**

- a) Dirigir e coordenar os serviços do gabinete e assegurar a coordenação dos trabalhos;
- b) Assegurar e manter a coordenação entre os serviços previstos na alínea anterior;
- c) Orientar a elaboração do programa de atividades do gabinete;
- d) Apresentar um relatório periódico de atividades ao Ministro e ao Diretor Geral;
- e) Distribuir as tarefas aos funcionários integrados no gabinete e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
- f) Propor a constituição ou alteração do quadro de pessoal;
- g) Elaborar os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários do gabinete;

- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**7. Compete ao Diretor Nacional:**

- 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 do MAPCOMS;
- c) Assegurar e manter a coordenação entre os serviços e os departamentos previstos na alínea a);
- d) Orientar a elaboração do programa de atividades da direção;
- e) Apresentar um relatório periódico de atividades ao Diretor Geral;
- f) Propor ao Diretor Geral para aprovação do Ministro a nomeação dos chefes de departamento em regime de substituição e posterior submissão à CFP;
- g) Distribuir as tarefas aos funcionários integrados na direção e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
- h) Propor a constituição ou alteração do quadro de pessoal;
- i) Elaborar os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da direção;
- j) Proceder à avaliação de desempenho dos chefes de departamentos;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**8. Compete ao Chefe de Departamento:**

- a) Assegurar a execução das atribuições do departamento;
- b) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários do departamento;
- c) Elaborar o plano de ação em colaboração com os outros chefes de departamento e o diretor nacional;
- d) Apresentar um relatório periódico de atividades do departamento ao Diretor Nacional;
- e) Proceder à avaliação de desempenho dos funcionários do departamentos;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**9. Compete ao Chefe de Secção:**

- a. Assegurar a execução das atribuições da secção;
- b. Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários da secção;
- c. Elaborar o plano de ação em colaboração com os outros chefes de secção e departamentos;
- d. Apresentar um relatório periódico de atividades da secção ao Chefe de Departamento;
- e. Proceder à avaliação de desempenho dos funcionários da secção;
- f. Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO II  
DIREÇÃO-GERAL**

**Artigo 4.º  
Natureza e atribuição**

- 1. A Direção-Geral integra todos os serviços enumerados nas alíneas b) a h) do artigo 2.º, do presente diploma, e é responsável pela orientação geral e ligação entre todos os serviços e destes com os membros do Governo integrados no ministério.
- 2. Cabe à Direção-Geral:
  - a) Assegurar a orientação geral dos serviços de acordo com o programa do Governo e com as orientações superiores do Ministro;
  - b) Propor ao Ministro as medidas mais convenientes para a prossecução das atribuições 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 de todos os serviços do MAPCOMS;
  - 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 do Ministro, 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 do MAPCOMS;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção-Geral é dirigida por um diretor-geral, subordinado hierarquicamente ao Ministro, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

4. O diretor-geral é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um diretor nacional designado pelo Ministro, mediante proposta do diretor-geral.

**CAPÍTULO III  
DIREÇÃO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS**

**Artigo 5.º  
Natureza e atribuições**

- 1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro, ao Secretário de Estado e aos serviços e assessorias deles dependentes, nos domínios da administração geral, gestão financeira, planeamento, documentação e arquivo, bem como a administração e a gestão no âmbito dos serviços e assessorias do Ministro e do Secretário de Estado.
- 2. A DNAF compreende os seguintes departamentos
  - a) O Departamento de Administração e das Finanças;
  - b) O Departamento de Orçamentação e Execução;
  - c) O Departamento de Tecnologia e Informática.

**Artigo 6.º  
Departamento de Administração e das Finanças**

- 1. O Departamento de Administração e das Finanças é o serviço da DNAF responsável pela gestão administrativa e a execução orçamental de todos os serviços do MAPCOMS.
- 2. Cabe ao Departamento de Administração e das Finanças:
  - a) Conceber e executar projetos de modernização administrativas, designadamente no que respeita a circulação interna da informação;
  - b) Organizar e gerir o arquivo, bem como executar a microfilmagem, digitalização, reprodução e inutilização de documentos;
  - c) Organizar e executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência, bem como assegurar o serviço de expedição de correspondência;

- d) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
- e) Processar os pedidos de pagamento atempadamente;
- f) Acompanhar a execução orçamental em conformidade com os planos de atividades dos serviços do MAPCOMS;
- g) Elaborar o relatório semanal, mensal e anual de atividades e execução do orçamento do MAPCOMS;
- h) Verificar e garantir a execução efetiva do orçamento do MAPCOMS propondo e promovendo as ações necessárias, designadamente transferências de verbas;
- i) Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais do MAPCOMS no sistema de planeamento de recursos do Governo;
- j) Agir como ponto focal do MAPCOMS junto das instituições relevantes do Governo em matéria de gestão financeira e execução orçamental;
- k) Monitorizar a execução orçamental, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação de outras entidades competentes;
- l) Controlar o fluxo financeiro dos fundos do orçamento geral do Estado afetos ao MAPCOMS;
- m) Processar e monitorizar os pagamentos de bens, serviços e obras adquiridos através do orçamento do MAPCOMS
- n) Proceder à sua escrituração contabilística, nos termos legais;
- o) Colaborar com o Ministério das Finanças de modo a assegurar a celeridade e legalidade dos processos de pagamento;
- p) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das normas e procedimentos de gestão financeira em todos os serviços do MAPCOMS;
- q) Gerir e controlar o fundo de maneo do MAPCOMS;
- r) Emitir relatórios semanais sobre a implementação das atribuições do departamento;
- s) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
- t) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 7.º**

**Departamento de Orçamentação e Execução**

1. O Departamento de Orçamentação e Execução é o serviço

da DNAF responsável pelo apoio nas áreas de planeamento, monitorização e avaliação dos orçamentos, dos serviços que integram o MAPCOMS.

2. Cabe, ao Departamento de Orçamentação e Execução:

- a) Preparar e elaborar, em colaboração com as direções nacionais, a proposta de orçamento do MAPCOMS segundo as circulares do Ministério das Finanças;
- b) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução do Plano Anual de Atividades do MAPCOMS;
- c) Elaborar o relatório mensal, trimestral e anual de atividades do MAPCOMS e submeter às entidades competentes
- d) Implementar as normas e procedimentos de planeamento e orçamentação em conformidade com as instruções emanadas do Ministério das Finanças e Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação (UPMA);
- e) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respetivas normas e procedimentos de planeamento e orçamentação em todas as direções nacionais e gabinetes do MAPCOMS;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 8.º**

**Departamento de Tecnologia e Informática**

1. O Departamento de Tecnologia e Informática, é o serviço da DNAF responsável pelo estudo, acompanhamento e coordenação da utilização das tecnologias informáticas.
2. Cabe ao Departamento de Tecnologia e Informática:
  - a) Realizar estudos e propor ao Diretor Nacional, planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;
  - b) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos existentes afetos ao setor da comunicação social;
  - c) Desenvolver e coordenar projetos de tecnologias de informação afetos ao setor da comunicação social;
  - d) Propor medidas inovadoras de tecnologia informática para a redução do uso de papel nas correspondências internas;
  - e) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços informáticos em coordenação com o Departamento de Logística;
  - f) Garantir a segurança das informações eletrónicas processadas e arquivadas, incluindo copias rotinas de segurança;

- g) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos no Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social;
- h) Administrar e atualizar os sistemas informáticos na base de dados do ministério;
- i) Facilitar o processo de capacitação na área de tecnologia e informática ao pessoal do Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO IV**  
**DIREÇÃO NACIONAL DE APROVISIONAMENTO E**  
**LOGÍSTICA**

**Artigo 9.º**  
**Natureza e atribuições**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNAL é, o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro e ao Secretário de Estado serviços e assessorias deles dependentes, nos domínios do aprovisionamento, inventariação e economato.
2. A DNAL compreende os seguintes departamentos:
  - a) O Departamento de Aprovisionamento;
  - b) O Departamento de Logística.

**Artigo 10.º**  
**Departamento de Aprovisionamento**

1. O Departamento de Aprovisionamento é o serviço da DNAL responsável pela execução das operações materiais dos procedimentos de aprovisionamento.
2. Cabe 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 MAPCOMS, mediante a verificação do Diretor Nacional e a aprovação pelo Diretor-Geral;
  - e) Manter um sistema de registo digitalizado, completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;

- f) Garantir a gestão, atualização e renovação dos contratos de bens e serviços, em coordenação com as direções nacionais e gabinetes que integram o MAPCOMS;
- g) Submeter à apreciação do Diretor Geral, as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento antes de serem aprovados pelo Ministro;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 11.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 aos serviços do MAPCOMS, bem como pelo fornecimento dos bens consumíveis necessários ao funcionamento da DNAL.
2. Cabe 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 MAPCOMS, 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 MAPCOMS;
  - d) Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais do MAPCOMS;
  - 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 empresas fornecedoras 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 afetos ao MAPCOMS;
  - h) Supervisionar a manutenção e limpeza do edifício principal do MAPCOMS;
  - i) Garantir a instalação, funcionamento e integração de todas as estruturas tecnológicas do ministério;
  - j) Providenciar apoio logístico às direções e gabinetes do MAPCOMS na implementação dos programas e atividades;

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

**CAPÍTULO V**  
**DIREÇÃO NACIONAL DOS RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 12.º**  
**Natureza e atribuições**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço central responsável pela implementação da política e gestão dos recursos humanos definidas para o Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social e para a Secretaria de Estado para a Comunicação Social, bem como dos serviços e assessorias deles dependentes.
2. A DNRH compreende os seguintes departamentos:
  - a) O Departamento de Recrutamento e Formação;
  - b) O Departamento de Base de Dados e Avaliação de Desempenho.

**Artigo 13.º**  
**Departamento de Recrutamento e Formação**

1. O Departamento de Recrutamento e Formação, abreviadamente designado por DRF, é o serviço da DNRH responsável pelo recrutamento e formação dos recursos humanos do MAPCOMS.
2. Cabe ao DRF:
  - a) Promover ações de recrutamento, seleção e formação do pessoal;
  - b) Executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção de relações jurídicas de trabalho do pessoal do MAPCOMS e das entidades a que preste apoio técnico e administrativo;
  - c) Preparar o programa anual de formação dos recursos humanos da MAPCOMS;
  - d) Avaliar as necessidades de desenvolvimento e formação dos recursos humanos do MAPCOMS, propondo a frequência de estágios e cursos;
  - e) Monitorizar a frequência dos recursos humanos selecionados para os cursos e os estágios, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - f) Coordenar a formação dos recursos humanos da MAPCOMS com outras instituições, nacionais e internacionais, sem prejuízo das competências próprias de outras entidades;

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

**Artigo 14.º**  
**Departamento de Bases de Dados e Avaliação de Desempenho**

1. O Departamento de Bases de Dados e Avaliação do Desempenho, abreviadamente designado por DBDAD, é o serviço da DNRH responsável pela gestão dos recursos humanos do MAPCOMS.
2. Cabe ao DBDAD:
  - a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do MAPCOMS;
  - 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 do MAPCOMS, 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 do pessoal;
  - d) Estudar e promover um sistema de avaliação e melhoria de qualidade e produtividade do trabalho, bem como controlar a respetiva execução;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO VI**  
**DIREÇÃO NACIONAL DE DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

**Artigo 15.º**  
**Natureza e atribuições**

1. A Direção Nacional de Disseminação de Informação, adiante designada por DNDI, é o serviço central responsável por receber e tratar, nas línguas oficiais, Tétum e Português e na língua inglesa, todos os documentos informativos sobre as atividades desenvolvidas pelos ministérios e Secretarias de Estado, bem como por 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.
2. A DNDI integra os seguintes Departamentos:
  - a) O Departamento de Protocolo, Imprensa e Edição Online;

- b) O Departamento de Produção Audiovisual;
- c) O Departamento de Pesquisa e Análise de Media.

**Artigo 16.º**

**Departamento de Protocolo, Imprensa e Edição Online**

1. O Departamento de Protocolo, Imprensa e Edição Online, abreviadamente designado por DPIEO, é o serviço da DNDI responsável pelas relações públicas e divulgação de conteúdos informativos e educativos prestadas pelo Governo.
2. Cabe ao DPIEO:
  - a) Elaborar e promover a execução de planos de relações públicas do Governo, a nível interno e externo;
  - b) Zelar pela exatidão do conteúdo informativo e educativo das informações prestada pelo Governo;
  - c) 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 a Ministério dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social presta apoio;
  - d) Organizar acervos documentais no âmbito dos meios de comunicação social;
  - e) Assegurar a ligação com os serviços congéneres nacionais e estrangeiros;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) Contactar e relacionar-se com os jornalistas dos diversos órgãos de comunicação, fornecendo-lhes informações ou encaminhando-os para os setores específicos do Governo;
  - i) Preparar entrevistas com os membros do Governo;
  - j) Acompanhar a comunicação social (imprensa, rádio, televisão) e outros veículos de divulgação, distribuindo aos respetivos membros do Governo as matérias do seu interesse;

- k) Realizar o registo fotográfico de eventos ocorridos e certificar-se de que ficam registadas como propriedade do Portal do Governo, prevenindo a utilização por terceiros;
- l) Atualizar diariamente o Portal do Governo com informações relevantes sempre tendo em conta a imagem do Governo e o seu programa;
- m) Certificar-se que a informação esteja online e acessível nas línguas que compõem o Portal;
- n) Tratar de forma equitativa a informação solicitada por entidades externas e responder a todos com qualidade e profissionalismo, através dos meios ao seu dispor;
- o) Divulgar os comunicados de imprensa das reuniões do Conselho de Ministros;
- p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 17.º**

**Departamento de Produção Audiovisual**

1. O Departamento de Produção Audiovisual, abreviadamente designado por DPA, é o serviço da DNDI responsável pela produção audiovisual dos conteúdos informativos do Governo.
2. Cabe ao DPA:
  - a) Assegurar a atividade de produção audiovisual dos conteúdos informativos;
  - b) Controlar a execução dos programas e das atividades;
  - c) Elaborar o relatório mensal, trimestral e anual de atividades do DPA e submeter a DNDI;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DPA integra as seguintes secções:
  - a) A Secção de Produção Programa Televisivo (SPPTV);
  - b) A Secção de Produção do Programa de Rádio (SPPR).

**Artigo 18.º**

**Secção de Produção Programa Televisivo**

1. A Secção de Produção Programa Televisivo, abreviadamente designada por SPPTV, é o serviço do DPA responsável pela produção e difusão do programa televisivo

de conteúdo educativo e informativo prestados pelo Governo.

2. Cabe à SPPTV:

- 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) Produzir programas de debate televisivo;
- c) Produzir filmes publicitários, peças em multimédia e filmes para televisão;
- d) Produzir o perfil dos municípios e dos sucros no âmbito da implementação do programa Naroman ba Suku, em conjunto com a Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Media Locais, DNPDMML
- 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) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 19.º**

**Secção de Produção do Programa de Rádio**

1. A Secção de Produção do Programa de Rádio, abreviadamente designada por SPPR, é o serviço do DPA responsável pela produção e difusão de programas de rádio de conteúdo educativo e informativo prestados pelo Governo.

2. Cabe à SPPR:

- 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, em conjunto com a Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Media Locais, DNPDMML;
- c) Produzir programas educativos e debates para a rádio METRO FM e para as demais Rádios de Comunidade, em conjunto com a Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Media Locais, DNPDMML;

d) Proporcionar assistência técnica em planeamento e produção de programas de rádio;

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

**Artigo 20.º**

**Departamento de Pesquisa e Análise de Media**

1. O Departamento de Pesquisa e Análise de Media, abreviadamente designado por DPAM, é o serviço do DPA responsável pela pesquisa e análise de media.

2. Cabe ao DPAM:

- 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) Proceder à análise qualitativa e quantitativa da informação do Governo ao público através dos meios de comunicação disponíveis;
- e) Proceder à análise qualitativa e quantitativa da informação noticiosa produzida pela imprensa escrita, eletrónica, online, nacional e internacional, com interesse para o MAPCOMS;
- f) 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;
- g) Analisar e propor programas e projetos de cooperação internacional na área da comunicação social;
- h) Propor a organização de seminários na área da comunicação social;
- i) 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;
- j) 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;

- k) Preparar e propor um sistema de incentivos do Estado à comunicação social, bem como assegurar a fiscalização do respetivo cumprimento, nos termos da lei;
  - l) 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;
  - m) Avaliar a implementação das políticas públicas para os meios de comunicação social;
  - n) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- a) Promover a criação de centros de informação municipais de forma a desenvolver a política de comunicação social a nível local;
  - b) Estabelecer parcerias com associações de media local, nacional, regional e internacional no apoio de promoção do desenvolvimento de centros de informação municipais e rurais;
  - c) Desenvolver os programas de “Naroman ba Suku” em conjunto com a Direção Nacional de Disseminação de Informação, no sentido de disseminar informações sobre os programas de desenvolvimentos local em coordenação com os meios de comunicação social locais, nacionais, regionais e internacionais;
  - d) Desenvolver os mecanismos de cooperação intersectorial para a promoção das potencialidades turísticas, culturais e económicas dos sucros rurais através dos meios de comunicação social locais
  - e) Apoiar na instalação e manutenção periódica dos equipamentos dos Centros de Informação dos Sucos Rurais;
  - f) Monitorizar e avaliar o funcionamento dos Centros de Informação dos Sucos Rurais;
  - g) Propor o apoio do Estado aos Centros de informação municipais e dos Centros de Informação dos Sucos Rurais, bem como assegurar a fiscalização, nos termos da lei;
  - h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

## **CAPITULO VII**

### **DIREÇÃO NACIONAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS MEDIA LOCAIS**

#### **Artigo 21.º**

##### **Natureza e atribuições**

1. A Direção Nacional de Promoção e Desenvolvimento dos Media Locais, adiante designado por DNPDMML, é o serviço central responsável pela promoção do desenvolvimento de centros de informação municipais e regionais, pela monitorização das rádios a nível comunitário, através da transmissão de programas de rádio da comunidade de forma a garantir a melhoria da qualidade das transmissões, no sentido de promover mais e melhores informações para a população, bem como pelo apoio ao desenvolvimento de outros meios de comunicação social locais.
2. A DNPDMML integra os seguintes departamentos:
  - a) O Departamento de Promoção do Desenvolvimento dos Media Municipais e dos Centros de Informação Suco Rurais;
  - b) O Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Rádios Comunitárias.

#### **Artigo 22.º**

##### **Departamento de Promoção do Desenvolvimento dos Media Municipais e dos Centros de Informação Suco Rurais**

1. O Departamento de Promoção do Desenvolvimento dos Media Municipais e dos Centro de Informação Suco Rurais, abreviadamente designado por DPDMCISR, é o serviço da DNPDMML responsável pela promoção do desenvolvimento dos media municipais e dos centros de informação sucros rurais.
2. Cabe ao DPDMCISR:

#### **Artigo 23.º**

##### **Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Rádios Comunitárias**

1. O Departamento de Apoio ao Desenvolvimento das Rádios Comunitárias, abreviadamente designado por DADRC é o serviço da DNPDMML responsável pela prestação de apoio ao desenvolvimento das rádios comunitárias.
2. Cabe ao DADRC:
  - a) Propor o apoio do Estado às Rádios de Comunidade, bem como assegurar a fiscalização, nos termos da lei;
  - b) Prestar apoio técnico às Rádios de Comunidade;
  - c) Estabelecer parcerias com associações nacionais e internacionais, no apoio as rádios de comunidade;
  - d) Monitorizar e avaliar o funcionamento das rádios de comunidade;

- e) Promover a formação dos recursos humanos para as rádios de comunidade em conjunto com o Centro de Formação Técnica em Comunicação, CEFTEC;
- f) Elaborar e implementar o manual de Conselho da Rádios de Comunidade;
- g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO VIII  
UNIDADE DE PLANEAMENTO**

**Artigo 24.º  
Natureza e atribuições**

1. A Unidade de Planeamento, abreviadamente designada UP, é o serviço de apoio técnico de natureza transversal, em matéria de elaboração do plano do MAPCOMS.
2. Compete à UP:
  - a) Elaborar o plano anual de 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, bem como na preparação da contribuição para o programa do Governo;
  - c) Promover, em colaboração com os serviços competentes, a elaboração do projeto de orçamento anual;
  - d) Promover, em colaboração com os restantes serviços, para a elaboração da proposta do Plano de Ação Anual, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
  - e) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos do MAPCOMS;
  - f) Participar em atividades ligadas à elaboração de projetos, nos domínios específicos da MAPCOMS e acompanhar a sua execução;
  - g) Participar no estudo e na elaboração de propostas das linhas orientadoras e planos do MAPCOMS;
  - h) Colaborar na elaboração do orçamento do MAPCOMS, bem como acompanhar a sua execução;
  - i) Acompanhar e avaliar a execução dos programas e planos do MAPCOMS;

- j) Coordenar e organizar as reuniões regulares do Conselho Consultivo;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Unidade de Planeamento é dirigida por um Coordenador equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor nacional e responde perante o Ministro através do Diretor-Geral.

**CAPÍTULO IX  
CENTRO DE FORMAÇÃO TÉCNICA EM  
COMUNICAÇÃO**

**Artigo 25.º  
Natureza e atribuições**

1. O Centro de Formação Técnica em Comunicação, adiante designado por CEFTEC, é o serviço central responsável pela formação e aperfeiçoamento dos profissionais do setor da comunicação social, nas duas línguas oficiais de Timor-Leste, com o objetivo de melhorar a qualidade dos profissionais e da área de comunicação social.
2. O CEFTEC Integra as seguintes secções:
  - a) A Secção Planeamento e Desenvolvimento da Formação e Laboratórios Especializados;
  - b) A Secção de Cooperação

**Artigo 26.º  
Secção Planeamento e Desenvolvimento da Formação e  
laboratórios Especializados**

1. A Secção Planeamento e Desenvolvimento da Formação e Laboratórios Especializados, abreviadamente designada por SPDFLE, é o serviço do CEFTEC responsável planeamento e desenvolvimento da formação e laboratórios especializados.
2. Cabe à SPDFLE:
  - a) Realizar estudos sobre as necessidades reais de formação na área da comunicação social;
  - b) Contribuir para a formação contínua dos profissionais da área da comunicação social em Timor-Leste;
  - c) Elaborar livros de apoio à formação nas duas línguas oficiais;
  - d) Desenvolver o curriculum de formação para os oficiais de comunicação social que prestem funções nos departamentos do Governo;
  - e) Desenvolver e implementar novas formações teóricas

e práticas na área da comunicação social quer para o setor público, quer para o setor privado;

- f) Apoiar as atividades relacionadas com a acreditação em matéria de formação na área da comunicação social;
- g) Monitorizar, avaliar e preparar o relatório das atividades de formação;
- h) Desenvolver laboratório especializados, que fornecem aulas práticas aos formandos nas áreas da rádio, da televisão, da imprensa, digital e multimédia, nas duas línguas oficiais de forma a assegurar uma produção diversificada e de qualidade;
- i) Desenvolver pesquisas, produções jornalísticas e documentais;
- j) Garantir funcionamento tecnológico necessário para a subsistência dos laboratórios especializados;
- k) Prestar apoio técnico na manutenção dos equipamentos dos laboratórios especializados;
- l) Prestar apoio no desenvolvimento das atividades de formação prática com os equipamentos;
- m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 27.º**

##### **Secção de Cooperação**

1. A Secção de Cooperação, abreviadamente designada por SCO, é o serviço da CEFTEC responsável pela cooperação no domínio da formação e da tecnologia.
2. Cabe à SCO:
  - a) Estabelecer laços de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras em atividades dirigidas a estudantes e profissionais da comunicação social;
  - b) Estabelecer laços de intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras em atividades dirigidas a estudantes e profissionais da comunicação social;
  - c) Garantir a operacionalidade dos mecanismos em matéria de acordos de cooperação com outros países;
  - d) Coordenar em conjunto com a Direção Nacional de Disseminação de Informação o projeto do Consultório da Língua para Jornalistas com o Instituto Camões;
  - e) Prestar apoio administrativo em conjunto com a Direção Nacional de Disseminação de Informação ao Consultório da Língua para Jornalistas;

- f) Designar pontos focais para o desenvolvimento dos acordos de cooperação existentes;
- g) Apoiar a participação em programas nacionais e internacionais de formação;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **CAPÍTULO X**

##### **GABINETE PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES**

#### **Artigo 28.º**

##### **Natureza e atribuições**

1. O Gabinete para os Assuntos Parlamentares, adiante designado por GAP, é o serviço do MAPCOMS 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 compreende com as seguintes unidades:
  - a) A Unidade de Coordenação com as Bancadas e Conferências dos Líderes das Bancadas (UCBCLB);
  - b) A Unidade de Coordenação com Comissões Especializadas e dos Plenários do Parlamento Nacional (UCCEPPN);

#### **Artigo 29.º**

##### **Unidade de Coordenação com as Bancadas e Conferências dos Líderes das Bancadas**

1. A Unidade de Coordenação com as Bancadas e Conferências dos Líderes das Bancadas, abreviadamente designado por UCBCLB, é o serviço do GAP responsável pelo apoio ao Ministro, em representação do Governo, junto às Bancadas e Conferências dos Líderes das Bancadas do Parlamento Nacional.
2. Cabe à UCBCLB:
  - a) Acompanhar o membro do Governo nas reuniões de trabalho que realize 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 as opiniões jurídicas que lhe forem solicitadas 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 procedimentos;

- d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UCBCLB é dirigida por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor nacional.

**Artigo 30.º**

**Unidade de Coordenação com Comissões Especializadas e dos Plenários do Parlamento Nacional**

1. A Unidade de Coordenação com Comissões Especializadas e dos Plenários do Parlamento Nacional, abreviadamente designada por UCCEPPN, é o serviço do GAP responsável pelo apoio ao Ministro, em representação do Governo, junto às comissões especializadas e dos plenários do Parlamento Nacional.
2. Cabe à UCCEPPN :
  - a) Acompanhar o membro do Governo nas reuniões de trabalho que realize com a comissões especializadas e dos plenários do Parlamento Nacional, com que tenha de se relacionar, garantindo-lhe o apoio técnico que se revelar necessário;
  - b) Manter atualizados arquivos, em papel e suporte informático, com os principais documentos da atividade parlamentar relevantes para o Governo, devidamente arrumados por tipologias de atos que se revelarem adequadas;
  - c) Prestar informações, preparar documentação e elaborar notas instrumentais em tudo o que diga respeito a atividade relevante do Parlamento Nacional que não tenha carácter meramente interno, ao agendamento de iniciativas legislativas e de resolução e a coordenação entre os dois órgãos de soberania;
  - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A UCCEPPN é dirigida por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor nacional.

**CAPÍTULO XI  
GABINETE DE INSPEÇÃO**

**Artigo 31.º  
Natureza e atribuições**

1. O Gabinete de Inspeção do MAPCOMS é o serviço central

do MAPCOMS responsável pela inspeção e fiscalização do funcionamento dos órgãos e serviços do ministério, bem como dos organismos autónomos sob a tutela e superintendência do Ministro, no que diz respeito à legalidade dos atos, à utilização dos meios e à eficiência e rendimento dos serviços.

2. O Gabinete Inspeção compreende com as seguintes unidades:
  - a) Unidade dos Serviços de Inspeção;
  - b) Unidade dos Serviços de Auditoria Interna.

**Artigo 32º**

**Unidade dos Serviços de Inspeção**

1. A Unidade dos Serviços de Inspeção, abreviadamente designada por USI, é o serviço do Gabinete de Inspeção responsável pelo apoio às funções do Inspetor do Gabinete de Inspeção no domínio da inspeção.
2. Cabe à USI:
  - a) Acompanhar o funcionamento dos serviços centrais e dos organismos autónomos sob a dependência do Ministro, propondo as medidas corretivas a adotar;
  - b) Fiscalizar a legalidade, a regularidade e a qualidade do funcionamento dos serviços centrais e dos organismos autónomos sob a dependência do Ministro;
  - c) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e sindicâncias de natureza disciplinar, administrativa e financeira aos serviços centrais do ministério, bem como dos organismos sob a superintendência ou tutela do Ministro, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
  - d) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços, propondo as medidas corretivas aconselháveis;
  - e) Realizar quaisquer outras tarefas que sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Unidade dos Serviços de Inspeção é dirigida por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional e depende hierárquica e funcionalmente do Inspetor do Gabinete de Inspeção.

**Artigo 33.º**

**Unidade dos Serviços de Auditoria Interna**

1. A Unidade dos Serviços de Auditoria Interna, abreviadamente designada por USAI, é o serviço do Gabinete de Inspeção em matéria de auditoria às atividades financeiras dos órgãos e serviços do MAPCOMS.

2. Cabe à USAI:

- a. Auditar os sistemas e procedimentos de controlo interno dos serviços e organismos da Administração direta e indireta do MAPCOMS;
- b. Assegurar a realização de outras ações de auditoria que lhe sejam atribuídas por lei;
- c. Avaliar a qualidade dos sistemas de informação de gestão, incluindo os indicadores de desempenho, bem como os resultados obtidos em função dos meios disponíveis;
- d. Propor medidas relativas à organização e ao funcionamento dos órgãos e serviços do MAPCOMS, visando a simplificação de processos, circuitos e comunicações;
- e. Verificar a realização dos objetivos definidos em programas de modernização administrativa;
- f. Verificar a adequação e eficácia dos controlos internos do MAPCOMS;
- g. Verificar a integridade e confiabilidade das informações e registos internos dos serviços do MAPCOMS;
- h. Verificar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva aplicação pelo MAPCOMS;
- i. Verificar a eficiência, eficácia e economicidade do desempenho dos serviços e da utilização dos recursos;
- j. Verificar a compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos;
- k. Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A Unidade dos Serviços de Auditoria Interna é dirigida por um Coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a diretor-nacional e depende hierárquica e funcionalmente do Inspetor do Gabinete de Inspeção.

**CAPÍTULO XII  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 34.º  
Quadro de pessoal**

A Direção-Geral é constituída pelo quadro de pessoal constante do anexo a este diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 35.º  
Alteração do quadro de pessoal**

A alteração do quadro de pessoal é feita por diploma ministerial do Ministro dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social, mediante parecer favorável da Comissão da Função Pública.

**Artigo 36.º  
Equipa de projeto**

1. Podem ser constituídas equipa 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 Ministro, constituir as equipas de projeto a realizar em coordenação com os diretores nacionais e coordenadores do MAPCOMS.
3. O desempenho de funções numa equipa de projeto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

**Artigo 37.º  
Estágios**

1. A Direção-Geral 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 e gabinetes 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 à formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pela Direção-Geral, não criando qualquer vínculo entre o estagiário e a mesma.

**Artigo 38.º  
Destacamentos, requisições e outras**

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na Direção-Geral em regime de destacamento e requisição, mantém-se em idêntico regime.

**Artigo 39.º**  
**Entrada em vigor**

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

O Ministro dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social,

---

**Francisco Martins da Costa Pereira Jerónimo**

13 de janeiro de 2021