



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 1.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## Número Extraordinário

### SUMÁRIO

#### PARLAMENTO NACIONAL :

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

Deslocação do Presidente da República à República do Vanuatu ..... 1

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

##### Diploma Ministerial N.º 33/2026 de 9 de Julho

Regulamento Orgânico-Funcional da Presidência do Conselho de Ministros ..... 1

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

Estrutura Interna da Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P. .... 12

Aprovada em 6 julho de 2026.

Publique-se.

A Presidente do Parlamento Nacional,

Maria Fernanda Lay

#### DIPLOMA MINISTERIAL N.º 33/2026

de 9 de Julho

#### REGULAMENTO ORGÂNICO-FUNCIONAL DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

#### RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 12/2026

de 9 de Julho

#### DESLOCAÇÃO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA À REPÚBLICA DO VANUATU

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

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

**Artigo 2.º**  
**Natureza**

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

**Artigo 3.º**  
**Atribuições**

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

**Artigo 4.º**  
**Princípios**

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

**Artigo 5.º**  
**Estrutura orgânica**

1. A administração direta do Estado, no âmbito da PCM, é dirigida pelo Diretor-Geral de Administração e integra:
  - a) A Direção Nacional de Administração, Finanças e Património;
  - b) A Direção Nacional de Recursos Humanos;
  - c) A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
  - d) O Departamento de Planeamento;
  - e) O Departamento de Apoio aos Titulares e ex-Titulares;
  - f) O Departamento de Protocolo e Relações-Públicas;
  - g) O Departamento de Tecnologia e Informática.

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

- a) O Gabinete de Apoio Jurídico;
- b) O Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas;
- c) O Gabinete do Porta-Voz do Governo;
- d) O Gabinete de Tradução;
- e) O Gabinete para os Assuntos Parlamentares.

**Artigo 6.º**  
**Hierarquia**

1. A direção geral de todos os serviços é assegurada pelo Diretor-Geral, que responde perante o Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, e perante os restantes membros do Governo integrados na PCM.
2. As direções nacionais e os demais serviços equiparados a direções nacionais são dirigidos por diretores nacionais que respondem, através do Diretor-Geral, ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros ou ao Vice-Ministro e aos Secretários de Estado da PCM.
3. Os gabinetes especializados são dirigidos por um diretor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor-geral, que responde pelo funcionamento do respetivo serviço diretamente perante o Ministro.

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

**Secção I**  
**Direção-Geral de Administração**

**Subsecção I**  
**Diretor-Geral de Administração**

**Artigo 7.º**  
**Competências**

1. O Diretor-Geral de Administração, doravante designado por DGA, dirige todos os serviços da PCM, assegura a orientação geral e a ligação entre todos os serviços integrados na administração direta do Estado no âmbito da PCM e destes com os membros do Governo integrados na PCM.
2. Ao Diretor-Geral de Administração compete:
  - a) Dirigir os serviços centrais integrados na Direção-Geral de Administração;
  - b) Assegurar a orientação geral dos serviços administrativos, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;
  - c) Propor as medidas mais convenientes para a prossecução das atribuições da PCM;

- d) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
- e) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
- f) Assegurar a administração geral interna da PCM e dos restantes membros do Governo integrados na PCM;
- g) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto e executar o respetivo orçamento no âmbito do ministério;
- h) Gerir o Palácio do Governo e edifícios contíguos, designadamente no que respeita às instalações, organização e ocupação das mesmas, infraestruturas, equipamentos, segurança;
- i) Autorizar previamente qualquer intervenção de melhoria, reparação ou reabilitação em qualquer espaço do Palácio do Governo ou edifícios contíguos, com vista a garantir a segurança, o sigilo e a confidencialidade do trabalho aí desenvolvidos;
- j) Propor e implementar e manter atualizado um plano de reabilitação e conservação do Palácio do Governo e edifícios contíguos;
- k) Gerir os demais edifícios afetos à PCM designadamente no que respeita às instalações, organização e ocupação das mesmas, infraestruturas, segurança;
- l) Controlar a execução do orçamento de funcionamento;
- m) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após autorização superior, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento e autorização da despesa;
- n) Coordenar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico-profissional;
- o) Promover, em coordenação com todos os diretores nacionais e demais dirigentes dos serviços da PCM, a elaboração dos planos e dos relatórios de atividades;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

## **Subsecção II**

### **Administração, Finanças e Património**

#### **Artigo 8.º**

##### **Direção Nacional de Administração, Finanças e Património**

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

2. A DNAFP compreende os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Administração;
- b) O Departamento de Finanças;
- c) O Departamento de Património.

#### **Artigo 9.º**

##### **Departamento de Administração**

1. O Departamento de Administração, adiante designado por DA, é o serviço da DNAFP, responsável pela prática de atos materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões nos domínios da administração geral, documentação e arquivo da PCM.
2. Cabe ao DA:
  - a) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos restantes membros do Governo integrados na PCM, designadamente processos de atribuição de utilidade;
  - b) Colaborar com os restantes serviços na formalização dos contratos em que a PCM ou os serviços por ela apoiados tenham de intervir;
  - c) Conceber e executar projetos de modernização e simplificação administrativas, designadamente no que respeita à circulação interna de informação;
  - d) Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão da informação e documentação solicitadas pelas entidades e serviços referidos na alínea a), bem como preparar e encaminhar a informação interna classificada;
  - e) Organizar e gerir o arquivo, bem como executar a microfilmagem, digitalização, reprodução e inutilização de documentos;
  - f) Organizar e executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência, bem como assegurar o serviço de expedição de correspondência;
  - g) Prestar apoio administrativo às reuniões do Conselho de Ministros;
  - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

#### **Artigo 10.º**

##### **Departamento de Finanças**

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

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

2. Cabe ao DF:

- a) Elaborar as propostas de Orçamento dos serviços e organismos da PCM;
  - b) Acompanhar a execução dos orçamentos referidos na alínea anterior e propor as alterações necessárias, e manter atualizada a informação relativa aos níveis de execução financeira e material;
  - c) Assegurar a gestão orçamental da PCM e propor alterações julgadas adequadas;
  - d) Elaborar relatórios periódicos de gestão, acompanhando o desenvolvimento e execução dos projetos de investimento aprovados;
  - e) Elaborar relatório e conta de gerência da PCM, tendo em conta o plano anual de atividade;
  - f) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela PCM, dar parecer quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos, após a respetiva verificação dos documentos de despesa;
  - g) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneio relativos a todos os orçamentos geridos pela PCM.
  - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DF é dirigido por chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 11.º**

**Departamento de Património**

1. O Departamento de Património, adiante designado por DP, é o serviço da DNAFP, responsável pela prática de atos materiais necessários à inventariação e gestão do património da PCM.
2. Cabe ao DP:
  - a) Preparar e organizar a inventariação e manter atualizado o cadastro dos bens, equipamentos e materiais afetos aos serviços da PCM;
  - b) Controlar a entrada e saída de material da PCM, em coordenação com os serviços utilizadores, bem como a sua transferência, mantendo atualizada a inventariação;
  - c) Assegurar a guarda, o uso correto e boa administração dos imóveis ocupados pela PCM, em coordenação com o serviço central do património imóvel do Estado;

- d) Preparar normas internas de uso e segurança do património do Estado, supervisionando o respetivo cumprimento;
- e) Organizar e executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo e distribuição interna de correspondência, bem como assegurar o serviço de expedição de correspondência;
- f) Prestar apoio administrativo às reuniões do Conselho de Ministros;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

**Subsecção III**

**Recursos Humanos**

**Artigo 12.º**

**Direção Nacional de Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, adiante designada por DNRH, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, responsável pela prática dos atos necessários à preparação, instrução e implementação das decisões em matéria de administração, gestão, desenvolvimento, qualificação e disciplina dos recursos humanos da Presidência do Conselho de Ministros e dos membros do Governo nela integrados, bem como dos serviços e assessorias deles dependentes.
2. A DNRH compreende os seguintes departamentos:
  - a) O Departamento de Recrutamento, Formação e Avaliação;
  - b) O Departamento de Registo e Cadastro;
  - c) O Departamento de Disciplina.

**Artigo 13.º**

**Departamento de Recrutamento, Formação e Avaliação**

1. O Departamento de Recrutamento, Formação e avaliação, adiante designado por DRFA, é o serviço da DNRH, responsável pela prática de atos materiais necessários à qualificação dos recursos humanos da PCM.
2. Cabe ao DRFA:
  - a) Promover ações de recrutamento, seleção e formação do pessoal da PCM;
  - b) Executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção de relações jurídicas de trabalho do pessoal da PCM e das entidades a que preste apoio técnico administrativo;

- c) Preparar o programa anual de formação dos recursos humanos da PCM;
- d) Avaliar as necessidades de desenvolvimento e formação de recursos humanos da PCM, propondo a frequência de estágios e cursos;
- e) Monitorizar a frequência dos recursos humanos selecionados para cursos e estágios, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- f) Coordenar a formação dos recursos humanos da PCM com outras instituições, nacionais e internacionais, sem prejuízo das competências próprias de outras entidades;
- g) Estudar e promover um sistema de avaliação e melhoria de qualidade e produtividade do trabalho, bem como controlar a respetiva execução;
- h) Colaborar com o Diretor-Geral e Comissão da Função Pública na avaliação de desempenho dos funcionários, agentes e contratados da PCM;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

**Artigo 14.º**

**Departamento de Registo e Cadastro**

1. O Departamento de Registo e Cadastro, adiante designado por DRC, é o serviço da DNRH responsável pela prática de atos materiais necessários à gestão dos recursos humanos da PCM.
2. Cabe ao DRC:
- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da PCM;
  - b) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal, manter o seu registo biográfico, de modo a assegurar a pronta informação sobre os recursos humanos da PCM, salvaguardando o disposto na Constituição e na lei sobre a proteção de dados pessoais;
  - c) Assegurar as operações de registo de assiduidade, pontualidade, plano de férias, lista de antiguidade e avaliação pessoal;
  - d) Promover a inscrição dos funcionários da PCM e demais contratados no regime da Segurança Social;
  - e) Assegurar o relacionamento dos funcionários e demais contratados com os serviços da Segurança Social;
  - f) Articular com o Gabinete de Apoio Jurídico o exercício da ação disciplinar, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

**Artigo 15.º**

**Departamento de Disciplina**

1. O Departamento de Disciplina, adiante designado por DD, é o serviço da Direção Nacional de Recursos Humanos responsável pela preparação, instrução e acompanhamento dos procedimentos disciplinares relativos aos funcionários, agentes da Administração Pública e demais trabalhadores que exerçam funções na Presidência do Conselho de Ministros, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública.
2. Cabe ao DD:
- a) Receber, registar e analisar participações, denúncias e comunicações relativas a factos suscetíveis de constituir infração disciplinar;
  - b) Proceder às averiguações preliminares necessárias para apreciação da existência de fundamento para a instauração de procedimento disciplinar;
  - c) Preparar e instruir processos de averiguações, inquérito e disciplinares, nos termos da lei;
  - d) Assegurar a tramitação administrativa dos processos disciplinares, garantindo o cumprimento dos prazos e formalidades legalmente previstos;
  - e) Elaborar informações, pareceres, relatórios e propostas de decisão em matéria disciplinar;
  - f) Assegurar a articulação técnica com a Comissão da Função Pública, o Gabinete de Apoio Jurídico e outras entidades competentes no âmbito dos procedimentos disciplinares;
  - g) Manter atualizado o registo dos processos disciplinares e das sanções aplicadas, assegurando a respetiva confidencialidade e proteção de dados pessoais;
  - h) Acompanhar a execução das decisões disciplinares e promover o respetivo arquivo;
  - i) Promover ações de sensibilização sobre deveres funcionais, ética, integridade e disciplina na Administração Pública;
  - j) Elaborar relatórios periódicos sobre a atividade disciplinar da PCM;
  - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DD é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Subsecção IV**  
**Aprovisionamento e Logística**

**Artigo 16.º**

**Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, adiante designada por DNAL, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, responsável pela prática de atos materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões nos domínios do aprovisionamento e logística.
2. A DNAL compreende os seguintes departamentos:
  - a) O Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos;
  - b) O Departamento de Sistema de Pagamentos;
  - c) O Departamento de Logística.

**Artigo 17.º**

**Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos**

1. O Departamento de Aprovisionamento e Gestão de Contratos, adiante designado por DAGC, é o serviço da DNAL responsável pela prática de atos materiais necessários à aquisição de bens e serviços para a PCM.
2. Cabe ao DAGC:
  - a) Promover as ações prévias necessárias à consulta e ao concurso, em função das necessidades dos diferentes departamentos da PCM, para aquisição e fornecimento de bens de consumo, bens de equipamentos, de serviços e empreitadas nas quantidades adequadas, em tempo oportuno e nas melhores condições de preço e qualidade e acompanhar os respetivos processos nas diferentes fases;
  - b) Manter um registo atualizado e claro dos processos de aprovisionamento e elaborar relatórios periódicos, nos termos da lei;
  - c) Manter um registo atualizado dos fornecedores, prestadores de serviços, bem como das respetivas especialidades e desempenho nos contratos efetuados com a PCM;
  - d) Assegurar que as técnicas de gestão de contratos sejam consideradas nos procedimentos de aprovisionamento e implementação dos próprios contratos;
  - e) Gerir todos os contratos, incluindo os riscos, monitorizar a conformidade por parte dos contratados, o respetivo progresso e desempenho;
  - f) Autorizar os pagamentos nos termos contratuais e legais;
  - g) Estabelecer um mecanismo de monitorização para obter

informação, quer dos gestores dos contratos, quer dos contratados, sobre as obrigações mútuas, reclamações e disputas, promovendo soluções ou recomendando alterações contratuais, quando se justifique;

- h) Preparar e implementar os procedimentos operacionais, documentando acontecimentos significativos e elaborando relatórios de análise;
  - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DAGC é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Artigo 18.º**

**Departamento do Sistema de Pagamentos**

1. O Departamento do Sistema de Pagamentos, adiante designado por DSP, é o serviço da DNAL responsável pela prática de atos materiais necessários ao cumprimento das obrigações financeiras da PCM.
2. Cabe ao DSP:
  - a) Assegurar os procedimentos de pagamento das obrigações financeiras da PCM, velando pela eficiência e transparência do processo;
  - b) Coordenar as questões relacionadas com processos de pagamento da PCM ao Ministério das Finanças;
  - c) Coordenar os serviços da PCM todos os assuntos relacionados com pagamentos;
  - d) Manter uma administração transparente e responsável relativamente ao pagamento das obrigações financeiras da PCM;
  - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DSP é dirigido por chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

**Secção II**

**Departamentos de Apoio Técnico**

**Artigo 19.º**

**Departamento de Planeamento**

1. O Departamento de Planeamento, abreviadamente designado por DP, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, de apoio técnico de natureza transversal em matéria de planeamento da PCM.
2. Cabe ao DP:
  - a) Elaborar o Plano Anual das atividades, de acordo com as orientações superiores, bem como os respetivos relatórios de atividades;

- b) Promover a elaboração dos planos anuais e setoriais junto dos diversos serviços e assessorias;
- c) Promover, em coordenação com os restantes serviços a elaboração da proposta do Plano de Ação Anual, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento da PCM, bem como acompanhar a sua execução;
- e) Acompanhar e avaliar a execução dos programas e planos da PCM;
- f) Garantir a produção de informação adequada, designadamente a estatística no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção da PCM;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

#### **Artigo 20.º**

##### **Departamento de Apoio aos Titulares e ex-Titulares**

- 1. O Departamento de Apoio aos Titulares e ex-Titulares, abreviadamente designado por DAT, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, de apoio técnico de natureza transversal em matéria de regularização e atribuição das regalias e direitos dos titulares e ex-titulares do Governo.
- 2. Cabe ao DAT:
  - a) Receber os pedidos dos membros do Governo relativos às regalias a que têm direito nos termos da lei, nomeadamente no que se refere à atribuição de casa do Estado, renda mensal, viaturas de serviço, emissão de matrículas para as viaturas, tratamentos e *check ups* médicos, dias de férias;
  - b) Certificar a duração do mandato dos ex-Primeiros-Ministros e ex-membros do Governo para efeitos de pedido de pagamento da pensão;
  - c) Receber os demais pedidos dos ex-Primeiro-Ministros e ex-membros do Governo relativamente às regalias a que têm direito por força da situação;
  - d) Manter um arquivo sobre as regalias solicitadas e recebidas por cada membro do Governo;
  - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 3. O DAT é dirigido por um chefe de departamento, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 21.º**

##### **Departamento de Protocolo e Relações-Públicas**

- 1. O Departamento de Protocolo e Relações-Públicas, adiante designado por DPRP, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, de apoio técnico de natureza transversal em matéria de protocolo e relações-públicas.
- 2. Cabe ao DPRP:
  - a) Organizar a realização de atos sociais e protocolares da PCM e apoiar os membros do Governo, designadamente, eventos, reuniões, conferências, visitas e cerimónias promovidas pela PCM, assegurando os serviços logísticos e de carácter protocolar;
  - b) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados;
  - c) Manter um registo, visual e descrito, das atividades referidas na alínea anterior;
  - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinadas pelo Diretor-Geral.
- 3. O DPRP é dirigido por um chefe de departamento, subordinado direta e hierarquicamente ao DGA, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 22.º**

##### **Departamento de Informática e Tecnologia**

- 1. O Departamento de Informática e Tecnologia, adiante designado por DIT, é o serviço da PCM, integrado na Direção-Geral de Administração, de apoio técnico de natureza transversal em matéria de informática e tecnologia da PCM.
- 2. Cabe ao DIT:
  - a) Preparar e desenvolver, em colaboração com outros serviços e entidades publicas competentes, a elaboração e implementação do sistema de tecnologias de informação do Governo;
  - b) Assegurar a prestação de serviços de assistência da rede informática aos serviços internos do Governo e outras entidades públicas de acordo com as orientações superiores;
  - c) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;
  - d) Promover a cooperação na área das tecnologias de informação, nomeadamente com a Autoridade Nacional de Comunicações e outras entidades nacionais e internacionais, de acordo com as orientações superiores;
  - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinadas pelo Diretor-Geral.

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

### **Secção III**

#### **Gabinetes especializados de apoio ao Ministro**

##### **Artigo 23.º**

##### **Gabinetes especializados**

1. São serviços especializados no apoio ao exercício das competências do Ministro:
  - a) O Gabinete de Apoio Jurídico;
  - b) O Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas;
  - c) O Gabinete do Porta-voz do Governo;
  - d) O Gabinete de Tradução.
2. Os diretores dos gabinetes especializados devem ser, sempre que possível, funcionários do quadro permanente da Presidência do Conselho de Ministros, para promover a criação da memória institucional dos serviços, salvo indicação expressa em contrário do Ministro para serviços de especial relevância, complexidade ou responsabilidade.

##### **Artigo 24.º**

##### **Gabinete de Apoio Jurídico**

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, adiante designado por GAJ, é o serviço responsável por preparar, instruir e implementar as competências do Ministro da PCM em matéria de coordenação do apoio jurídico ao Governo, aos seus membros, ao Conselho de Ministros e ao Ministro.
2. Cabe ao GAJ:
  - a) Coordenar o apoio e consulta jurídica ao Conselho de Ministros;
  - b) Coordenar o procedimento legislativo e regulamentar do Governo, designadamente verificando a regularidade formal e validade jurídica dos projetos de atos a submeter à apreciação do Conselho de Ministros, elaborando os pareceres, informações, notas técnicas, sinopses e relatórios necessários à regular tramitação das iniciativas e promovendo ou participando nas reuniões de trabalho que se mostrem adequadas ao aperfeiçoamento dos projetos de atos normativos tramitados;
  - c) Analisar e preparar os projetos de diplomas legais e regulamentares do Governo, em coordenação com os ministérios dirigidos pelos membros do Governo proponentes;
  - d) Preparar a agenda e a redação das atas das reuniões do Conselho de Ministros;
  - e) Assegurar os serviços de contencioso da Presidência do Conselho de Ministros;

- f) Preparar, em colaboração com o ministério da tutela, as respostas aos processos de fiscalização da constitucionalidade e da legalidade;
- g) Apoiar o Ministro na proposta de nomeação de advogado ou representar o Estado, em arbitragem, mediação, conciliação e conflitos não jurisdicionais, nos termos da lei.

##### **3. Cabe ainda ao GAJ:**

- a) Preparar, propor e executar a política do Governo definida pelo Conselho de Ministros em matéria de reforma legislativa;
- b) Realizar e submeter ao Ministro todos os estudos necessários à aprovação pelo Conselho de Ministros das medidas de aperfeiçoamento, racionalização e simplificação do procedimento legislativo do Governo;
- c) Apresentar ao Ministro relatórios de avaliação de impacto das medidas legislativas;
- d) Identificar as necessidades de intervenção legislativa, em coordenação com os demais ministérios, e apoiar os ministérios para as suprir;
- e) Identificar as necessidades dos recursos humanos nas respetivas áreas de intervenção e colaborar com os ministérios para as suprir;
- f) Elaborar as propostas e projetos legislativos solicitados pelo Ministro segundo o procedimento legislativo do Governo;
- g) Apresentar propostas legislativas para facilitar o acesso dos cidadãos à legislação e ao Direito;
- h) Promover a participação dos cidadãos e da sociedade civil nos procedimentos de consulta pública dos procedimentos legislativos;
- i) Promover a defesa da unidade e coerência do ordenamento jurídico;
- j) Participar na implementação dos mecanismos de promoção do acesso ao Direito através da divulgação da legislação em vigor;
- k) Apoiar a investigação científica na sua área de intervenção, promovendo as ligações à sociedade civil, às universidades de reconhecido mérito e às organizações não governamentais;
- l) Promover a formação e capacitação dos recursos humanos nas respetivas áreas de intervenção;
- m) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

##### **Artigo 25.º**

##### **Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas**

1. O Gabinete para o Desenvolvimento de Políticas Públicas Estratégicas, abreviadamente designado por GDPPE, é o

serviço da PCM que prepara, apoia e implementa as decisões do Ministro no exercício da competência relativa às medidas que promovam o acompanhamento da captação e utilização da ajuda externa, as relações internacionais do ministério e, bem assim, do desenvolvimento de políticas públicas e de coordenação de projetos estratégicos de natureza intersectorial e garantam a monitorização da sua implementação.

**2. Cabe ao GDPPE:**

- a) Participar nos mecanismos de coordenação necessários entre os órgãos e entidades do Governo envolvidos na captação, negociação e gestão da ajuda externa;
- b) Promover a articulação com organismos e instituições internacionais que oferecem assistência técnica e financeira ao país;
- c) Acompanhar, em coordenação com os departamentos governamentais relevantes, a execução dos projetos e programas financiados por meio da ajuda externa, relacionados com a PCM;
- d) Emitir pareceres e orientações sobre os projetos e propostas de cooperação internacional apresentados por entidades governamentais e não governamentais;
- e) Zelar, em coordenação com o Ministério das Finanças e demais departamentos governamentais, pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo país junto aos doadores e agências internacionais;
- f) Assegurar a coordenação das relações internacionais da PCM, designadamente, com a Associação das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN), no que respeita ao acompanhamento dos mecanismos de cooperação, processos de participação e iniciativas desenvolvidas no âmbito da organização regional;
- g) Desempenhar outras atribuições relacionadas à gestão da ajuda externa que lhe forem designadas pelo Ministro.

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

- a) Analisar e diagnosticar problemas e desafios enfrentados pelas políticas públicas existentes, identificando eventuais lacunas e ineficiências;
- b) Promover e elaborar os estudos técnicos e planos de ação necessários para a conceção de novas políticas ou reformulação das políticas existentes;
- c) Coordenar a interação e a colaboração entre os diversos órgãos e entidades governamentais envolvidos na execução das reformas;
- d) Monitorizar, através de auditorias e avaliações periódicas a implementação das políticas reformadas, avaliando regularmente o seu impacto e resultados;
- e) Identificar oportunidades e setores prioritários para o desenvolvimento de projetos que contribuam para o crescimento económico e social do país;

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

4. O GDPPE pode representar a PCM no estabelecimento de parcerias com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas, para a promoção da inovação e do conhecimento científico e tecnológico nas áreas relevantes para a reforma das políticas públicas e para o desenvolvimento de projetos estratégicos.
5. O Ministro da PCM pode estabelecer comissões ou grupos de trabalho específicos no seio do GDPP para atender a temas e áreas particulares de reforma das políticas públicas ou da implementação de projetos estratégicos, conforme a necessidade e a complexidade das matérias a serem tratadas.

**Artigo 26.º**

**Gabinete do Porta-Voz do Governo**

1. O Gabinete do Porta-Voz do Governo, adiante designado por GPG, é o serviço da PCM responsável pela informação ao público em representação do Governo e do Conselho de Ministros.
2. Cabe ao GPG:
  - a) Gerir os instrumentos de comunicação do Porta-Voz do Governo e da PCM, designadamente de *social media*, e o Portal do Governo;
  - b) Projetar a imagem gráfica do Governo e da PCM e promover a respetiva utilização;
  - c) Planear, conceber, atualizar, aperfeiçoar e executar a gestão de conteúdos do Portal do Governo;
  - d) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a PCM;
  - e) Elaborar e emitir comunicados de imprensa sobre as reuniões do Conselho de Ministros;
  - f) Prestar informação ao público sobre as demais atividades do Governo e do Conselho de Ministros;
  - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GPG garante a memória institucional no desempenho das atribuições da PCM e das competências próprias do Ministro, na medida do possível integrando funcionários públicos nos seus quadros.

**Artigo 27.º**

**Gabinete de Tradução**

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

2. Cabe ao GT:

- a) Prestar serviços de tradução ao Ministro;
- b) Prestar serviços de tradução aos demais membros do Governo quando tal seja solicitado e na medida das suas possibilidades;
- c) Fazer a tradução oficial dos atos do Governo;
- d) Fazer a tradução simultânea das reuniões do Conselho de Ministros, quando para tal seja solicitada;
- e) Fazer a tradução de outros documentos que o Governo entenda dever dar a conhecer ao público;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

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

**Artigo 28.º**

**Gabinete para os Assuntos Parlamentares**

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

2. Cabe ao GAP:

- a) Acompanhar o Ministro nas reuniões de trabalho com a Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares e restantes órgãos parlamentares, designadamente a Mesa, com que tenha de se relacionar, garantindo-lhe o apoio técnico que se revelar necessário;
- b) Emitir pareceres, em articulação com o Gabinete de Apoio Jurídico, que lhe sejam solicitados sobre os processos legislativos, de resolução e de fiscalização política parlamentares em que o Governo deva participar ou seja chamado a intervir;
- c) Acompanhar com regularidade os processos referidos na alínea anterior, recolhendo todos os elementos que julgar pertinentes e mantendo o Ministro ao corrente do desenvolvimento das diversas fases procedimentais;
- d) Manter atualizados arquivos, em papel e suporte informático, com os principais documentos da atividade parlamentar relevantes para o Governo, devidamente arrumados pelas tipologias de atos que se revelarem adequadas;
- e) Prestar informações, preparar documentação e elaborar notas instrumentais em tudo o que diga respeito à atividade relevante do Parlamento Nacional que não

tenha caráter meramente interno e ao agendamento de iniciativas legislativas e de resolução, bem como à coordenação entre os dois órgãos de soberania;

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

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

**CAPÍTULO III  
RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 29.º  
Mapa de pessoal**

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

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

**Artigo 30.º  
Cargos de direção e chefia**

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

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 31.º  
Quadro orgânico**

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

**Artigo 32.º  
Norma revogatória**

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

**Artigo 33.º  
Entrada em vigor**

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

Díli, 6 de julho de 2026

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

---

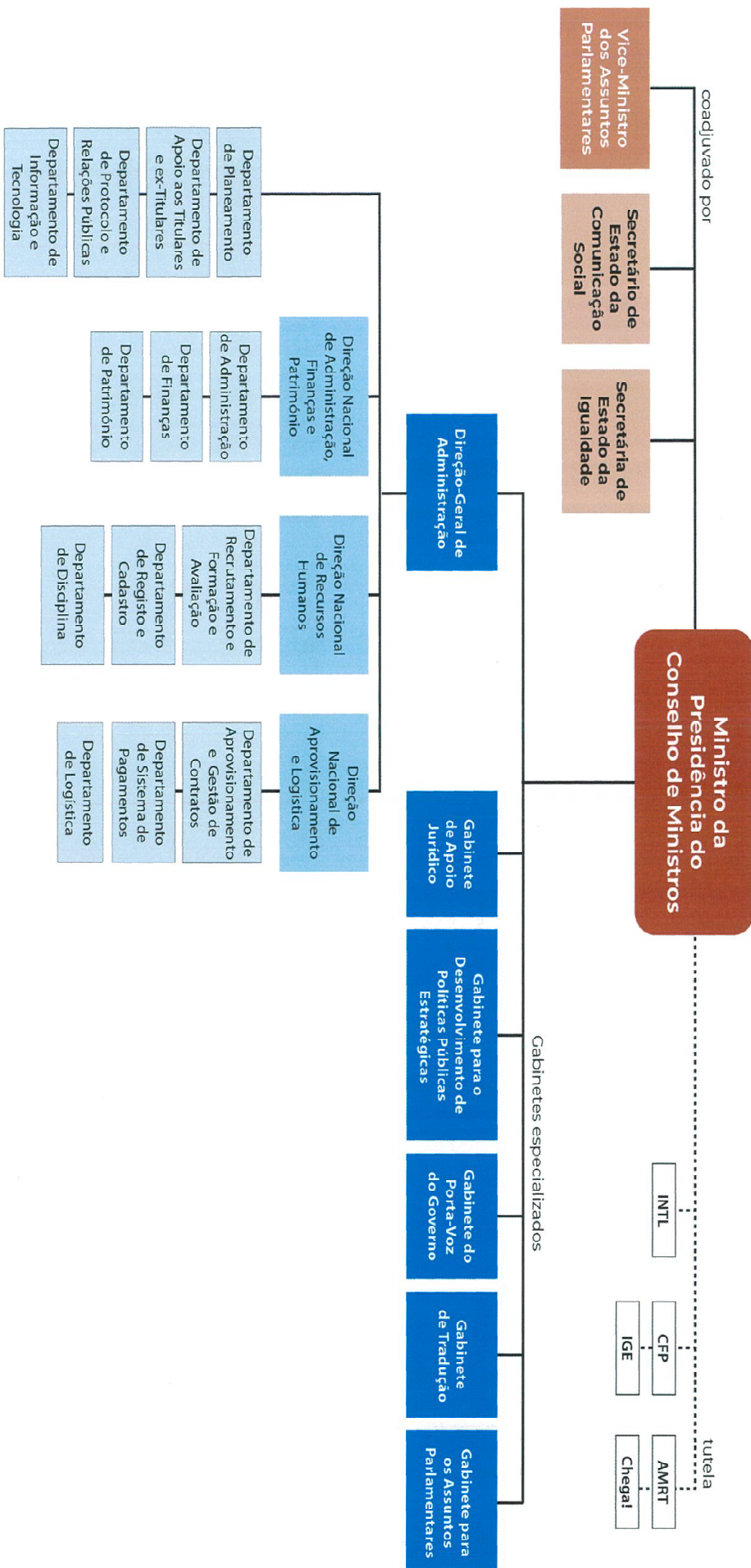
**Agio Pereira**

ANEXO

(a que se refere o artigo 30.º)



# ORGANOGRAMA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 34/2026**

**de 9 de Julho**

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

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

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

Assim,

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

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

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

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGÂNICA DA INTL**

**Secção I  
Estrutura interna**

**Artigo 2.º  
Serviços da INTL**

1. Para o exercício eficaz das suas atribuições e em apoio aos seus órgãos dirigentes, a INTL, I.P. dispõe dos seguintes serviços:
  - a) O Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo, que integra:
    - i. A Unidade de Aprovisionamento;
    - ii. A Unidade de Recursos Humanos;
    - iii. A Unidade de Apoio Técnico e Jurídico;
    - iv. A Unidade de Apoio Administrativo e Secretariado;

- b) O Departamento de Gestão Financeira, que integra:

- i. A Secção de Orçamento e Planificação;
- ii. A Secção de Contabilidade e Tesouraria;

- c) O Departamento de Produção, que integra:

- i. A Secção de Produção Gráfica;
- ii. A Secção de Gráfica de Segurança;
- iii. A Secção de Logística e Serviços Gerais;

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

- i. A Secção de Gestão de Atos;
- ii. A Secção de Edição e Publicação;

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

- i. A Secção de Vendas;
- ii. A Secção de Marketing.

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

**Secção II  
Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo**

**Artigo 3.º  
Definição e funções**

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo, abreviadamente designado por GACD, é o serviço composto por uma equipa de secretários e técnicos, responsáveis por fornecer suporte técnico, administrativo e estratégico ao Conselho Diretivo da INTL.
2. Incumbe ao GACD:
  - a) Assegurar a gestão do expediente, preparação de agendas e atas, organização de reuniões e arquivo documental, bem como o controlo de prazos e a tramitação de processos dos membros do Conselho Diretivo;
  - b) Planear e definir a aquisição de bens e serviços de apoio necessários ao funcionamento do Conselho Diretivo;
  - c) Apoiar nos processos de recrutamento e seleção, administração de pessoal, formação e avaliação de desempenho, bem como a gestão administrativa de vínculos e carreiras;
  - d) Prestar assessoria técnica, emitir pareceres, apoiar na elaboração de regulamentos e instrumentos normativos em conformidade com a lei, bem como prestar apoio em matéria de contencioso;

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

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

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

#### **Artigo 4.º**

##### **Unidade de Aprovisionamento**

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

2. Incumbe à Unidade de Aprovisionamento:

a) Assegurar o procedimento de aprovisionamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Executar as demais funções atribuídas pelo Conselho Diretivo.

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

#### **Artigo 5.º**

##### **Unidade de Recursos Humanos**

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

2. Incumbe à Unidade dos Recursos Humanos:

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

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

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

d) Assegurar a formação dos recursos humanos da INTL;

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

f) Coordenar a formação para os funcionários;

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

h) Controlar a lista de presença diária dos funcionários;

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

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

#### **Artigo 6.º**

##### **Unidade de Apoio Técnico e Jurídico**

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

2. Incumbe à Unidade de Apoio Técnico e Jurídico:

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

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

- c) Preparar análises fundamentadas para suporte à decisão do Conselho Diretivo, incluindo o enquadramento normativo, avaliação de riscos e propostas de soluções tecnicamente sustentadas;
  - d) Apoiar na redação, revisão e harmonização de regulamentos internos, procedimentos e outros instrumentos de gestão, assegurando a coerência técnica, clareza normativa e conformidade legal;
  - e) Monitorizar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares, apoiar a instrução de processos e a articulação com os mandatários judiciais, e acompanhar a evolução dos processos judiciais ou administrativos relevantes;
  - f) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do GACD.
3. A Unidade de Apoio Técnico e Jurídico é dirigida por um chefe, equiparado a chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe do Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo.

#### **Artigo 7.º**

##### **Unidade de Apoio Administrativo e Secretariado**

1. A Unidade de Apoio Administrativo e Secretariado é o serviço do GACD, responsável pelo apoio administrativo ao Conselho Diretivo e receção da INTL.
2. Incumbe à Unidade de Apoio Administrativo e Secretariado:
  - a) Rececionar, registar, classificar e distribuir a correspondência e demais comunicações dirigidas aos membros do Conselho Diretivo, assegurando a correta priorização, confidencialidade e rastreabilidade dos documentos;
  - b) Recolher propostas de pontos a agendar, articular com os serviços proponentes, estruturar a ordem de trabalhos e disponibilizar previamente a documentação de suporte, garantindo coerência e completude da informação;
  - c) Elaborar fielmente as atas das deliberações e ocorrências das reuniões, proceder à validação e difusão interna, bem como assegurar o respetivo arquivo e controlo de versões;
  - d) Planear a logística das reuniões presenciais ou remotas, gerir convocatórias, confirmações de presença, meios técnicos e documentação de apoio, assegurando o normal funcionamento das sessões;
  - e) Implementar e manter sistemas de arquivo físico e digital, definir critérios de classificação e conservação, assegurando a integridade, acessibilidade e confidencialidade da documentação;
  - f) Monitorizar calendários de decisões, despachos e obrigações institucionais, emitir alertas atempados e apoiar o cumprimento dos prazos legais e regulamentares;

- g) Acompanhar o circuito administrativo dos processos submetidos aos membros do Conselho Diretivo, verificar a conformidade formal e documental, e assegurar o seu encaminhamento, decisão e arquivo final;
- h) Executar os serviços de receção e acolhimento na INTL, assegurando o atendimento inicial a visitantes e interlocutores, a gestão de acessos e encaminhamentos, e a prestação de informações institucionais básicas com observância de protocolos de segurança e imagem institucional;
- i) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do GACD.

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

#### **Secção III**

##### **Departamento de Gestão Financeira**

#### **Artigo 8.º**

##### **Definição e funções**

1. O Departamento de Gestão Financeira, abreviadamente designado por DGF, é o serviço responsável por assegurar a administração e a gestão financeira da INTL.
2. Incumbe ao DGF:
  - a) Coordenar a elaboração de propostas de planos de atividades, orçamentos e controlo da sua gestão e execução;
  - b) Elaborar o planeamento estratégico de finanças, contabilidade, tesouraria, captação de recursos, custos e reembolsos;
  - c) Orientar e controlar a elaboração do relatório e contas;
  - d) Salvaguardar toda a informação produzida na INTL;
  - e) Colaborar na elaboração de planos e programas de formação e de capacitação na área da gestão financeira;
  - f) Executar as demais tarefas atribuídas pelo Conselho Diretivo de natureza e complexidade similares.
3. O DGF é dirigido por um chefe de departamento, que depende hierarquicamente do Presidente do Conselho Diretivo.

#### **Artigo 9.º**

##### **Secção de Orçamento e Planificação**

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

- a) Organizar as operações financeiras e contabilísticas da INTL;
- b) Elaborar propostas de plano financeiro anual e plurianual dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Colaborar na elaboração de propostas de planos de atividades e orçamentos anuais e plurianuais;
- d) Elaborar e assegurar toda a documentação financeira da DGF;
- e) Elaborar relatórios com regularidade para o chefe do DGF sobre questões orçamentais;
- f) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DGF.

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

**Artigo 10.º**

**Secção de Contabilidade e de Tesouraria**

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

2. Incumbe à SCT:

- a) Realizar o controlo das operações financeiras e contabilísticas da INTL;
- b) Elaborar propostas de plano financeiro da INTL;
- c) Elaborar relatórios com regularidade para o chefe do DGF sobre questões orçamentais;
- d) Assegurar o controlo das receitas e despesas da INTL;
- e) Realizar e assegurar o registo e arquivo da área financeira;
- f) Assegurar o pagamento das despesas aprovadas;
- g) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DGF.

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

**Secção IV**

**Departamento de Produção**

**Artigo 11.º**

**Definição e funções**

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

2. Incumbe ao DP:

- a) Definir com o Conselho Diretivo a política de produção, estabelecendo um programa de acordo com a política de produção;
- b) Planificar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da área técnica e gráfica;
- c) Avaliar as necessidades de mão-de-obra, equipamento e matérias-primas;
- d) Controlar através das suas secções a organização do trabalho e coordenar as atividades adjacentes;
- e) Coordenar e avaliar as necessidades da produção, a capacidade das instalações e o seu rendimento efetivo;
- f) Coordenar com o aprovisionamento de materiais e a conservação e manutenção técnica;
- g) Providenciar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de produção e rede de energia;
- h) Supervisionar o controlo da qualidade dos produtos manufaturados e dos prazos estabelecidos para a entrega;
- i) Efetuar a revisão geral e os acabamentos finais dos produtos gráficos e metálicos;
- j) Supervisionar e certificar a qualidade do produto final;
- k) Assegurar a manutenção geral de toda a maquinaria e equipamento existente na INTL, providenciando pelas suas revisões, inspeções regulares e reparações;
- l) Dar apoio na formação aos operadores de máquinas e supervisionar a correta realização da manutenção das mesmas;
- m) Manter-se devidamente atualizado sobre a evolução tecnológica gráfica, providenciando pela renovação do equipamento e formação técnica dos operadores da INTL sempre que necessário;
- n) Executar as demais funções atribuídas pelo Conselho Diretivo.

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

**Artigo 12.º**

**Secção de Produção Gráfica**

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

2. Incumbe à SPG:

- a) Coordenar e orientar e a impressão de certificados,

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

- b) Coordenar e orientar a impressão *Offset*;
  - c) Assegurar a revisão e controlo final da qualidade do produto;
  - d) Assegurar o tratamento informático das imagens criadas;
  - e) Assegurar o tratamento de texto, paginação e a numeração;
  - f) Coordenar e orientar a pré-impressão dos materiais e o acabamento final ou encadernação;
  - g) Assegurar a revisão e controlo final da qualidade dos produtos confeccionados;
  - h) Certificar o controlo da qualidade de todos produtos;
  - i) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DP.
3. A SPG é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento de Produção.

#### **Artigo 13.º**

##### **Secção de Gráfica de Segurança**

1. A Secção de Gráfica de Segurança, abreviadamente designada por SGS, é o serviço do DP responsável pela produção de documentos com segurança, ou seja, produtos impressos que possuem valor intrínseco ou requerem proteção contra fraude, falsificação ou adulteração.
2. Incumbe à SGS:
- a) Assegurar a produção dos valores gráficos e metálicos de segurança;
  - b) Coordenar e orientar o serviço de pré-impressão, impressão e acabamento final;
  - c) Garantir o armazenamento na secção dos produtos gráficos e metálicos produzidos;
  - d) Efetuar a revisão geral e os acabamentos finais dos produtos gráficos e metálicos;
  - e) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DP.
3. A SGS é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento de Produção.

#### **Artigo 14.º**

##### **Secção de Logística e de Serviços Gerais**

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

2. Incumbe ao SLSG:

- a) Realizar a gestão do património móvel e imóvel e da logística;
- b) Propor um plano de manutenção e preservação do património afeto à INTL;
- c) Elaborar e manter atualizado o inventário do património do Estado afeto à INTL;
- d) Elaborar o relatório de inspeção do património do Estado afeto à INTL e submetê-lo à consideração superior;
- e) Garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos;
- f) Assegurar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços nas melhores condições;
- g) Garantir a correta gestão dos *stocks*, mantendo em níveis adaptados às exigências de produção, capacidade de armazenamento, preço de mercado, prazo de entrega e solicitar o reaprovisionamento em tempo oportuno;
- h) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DP.

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

#### **Secção V**

##### **Departamento do Jornal da República**

#### **Artigo 15.º**

##### **Definição e funções**

1. O Departamento do Jornal da República, abreviadamente designado por DJR, é o serviço da INTL responsável por assegurar o serviço de edição e publicação do Jornal da República.
2. Incumbe ao DJR:
- a) Coordenar a organização e o controlo da edição das Séries I e II do Jornal da República;
  - b) Assegurar, em articulação com o Conselho Diretivo, a implementação da plataforma de gestão do Jornal da República digital;
  - c) Assegurar a correta e atempada edição e publicação do Jornal da República;
  - d) Coordenar com o Gabinete de Apoio Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros a receção atempada dos atos do Governo para publicação;
  - e) Executar as demais funções atribuídas pelo Conselho Diretivo.

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

**Artigo 16.º**  
**Secção de Gestão de Atos**

1. A Secção de Gestão de Atos, abreviadamente designada por SGA, é o serviço do DJR responsável por serviços de receção e gestão de atos da INTL.
2. Incumbe à SGA:
  - a) Proceder à análise prévia dos atos a publicar no Jornal da República;
  - b) Proceder ao registo e arquivo dos atos a publicar;
  - c) Promover junto das entidades emissoras de atos sujeitos a publicação, os requisitos a observar para o efeito;
  - d) Coordenar com a chefe do DJR a receção atempada dos atos do Governo sujeitos a publicação;
  - e) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DJR.
3. A SGA é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento do Jornal da República.

**Artigo 17.º**  
**Secção de Edição e Publicação**

1. A Secção de Edição e Publicação, abreviadamente designada por SEP, é o serviço do DJR responsável pela edição e publicação do Jornal da República.
2. Incumbe à SEP:
  - a) Assegurar a edição e publicação atempada das Séries I e II do Jornal da República;
  - b) Gerir e controlar a plataforma digital do Jornal da República;
  - c) Coordenar com o chefe do DJR a publicação do Jornal da República;
  - d) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DJR.
3. A SEP é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento do Jornal da República.

**Secção VI**  
**Departamento Comercial e de Marketing**

**Artigo 18.º**  
**Definição e funções**

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

2. Incumbe ao DCM:

- a) Assegurar a retificação de produtos e atendimento a clientes;
- b) Desenvolver as ferramentas para análise e controlo de custos;
- c) Determinar as possibilidades do mercado e concorrência, e avaliar o estado das vendas em função da oferta e da procura;
- d) Definir as tabelas de preço e submeter à aprovação do Conselho Diretivo;
- e) Elaborar os orçamentos relativos ao pessoal e à promoção de vendas;
- f) Conceber e estabelecer o programa de vendas;
- g) Promover estudos de prospeção do mercado de fornecedores, relativamente a condições e prazos de fornecimento e a tendência dos preços;
- h) Elaborar relatórios sobre as operações de venda e submeter à apreciação do chefe de departamento;
- i) Executar as demais funções atribuídas pelo Conselho Diretivo da INTL.

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

**Artigo 19.º**  
**Secção de Vendas**

1. A Secção de Vendas, abreviadamente designada por SV, é o serviço do DCM responsável por assegurar o serviço e controlo de vendas da INTL.
2. Incumbe à SV:
  - a) Assegurar a gestão de todos os aspetos financeiros relativos à fixação e alteração do preço dos produtos;
  - b) Elaborar o estudo de mercado, a viabilidade do negócio, as vendas, a assistência pós-venda e a relação com os clientes;
  - c) Coordenar a equipa comercial, elaborar planos de incentivos para as equipas de venda e gerir a carteira de clientes;
  - d) Gerir e coordenar as atividades das Lojas da INTL;
  - e) Gerir o *stock* dos bens produzidos e não comercializados;
  - f) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DCM.

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

**Artigo 20.º**  
**Secção de Marketing**

1. A Secção de *Marketing*, abreviadamente designada por SM, é o serviço do DCM responsável por assegurar as promoções e campanhas dos produtos da INTL.
2. Incumbe à SM:
  - a) Elaborar pesquisas sobre produtos, mercados e características dos consumidores;
  - b) Gerir, coordenar e orientar as campanhas de *marketing* e de promoções dos produtos da INTL;
  - c) Elaborar planos de *marketing*, fazer prospeção, criar, desenvolver e participar em eventos e campanhas de divulgação dos novos produtos e serviços prestados pela INTL;
  - d) Desenvolver atividades relacionadas com a prospeção de novos clientes;
  - e) Executar as demais funções atribuídas pelo chefe do DCM.
3. A SM é dirigida por um chefe de secção, que depende hierarquicamente do Chefe de Departamento Comercial e de *Marketing*.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 21.º**  
**Quadro orgânico**

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

**Artigo 22.º**  
**Entrada em vigor**

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

Díli, 6 de julho de 2026.

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

---

**Agio Pereira**

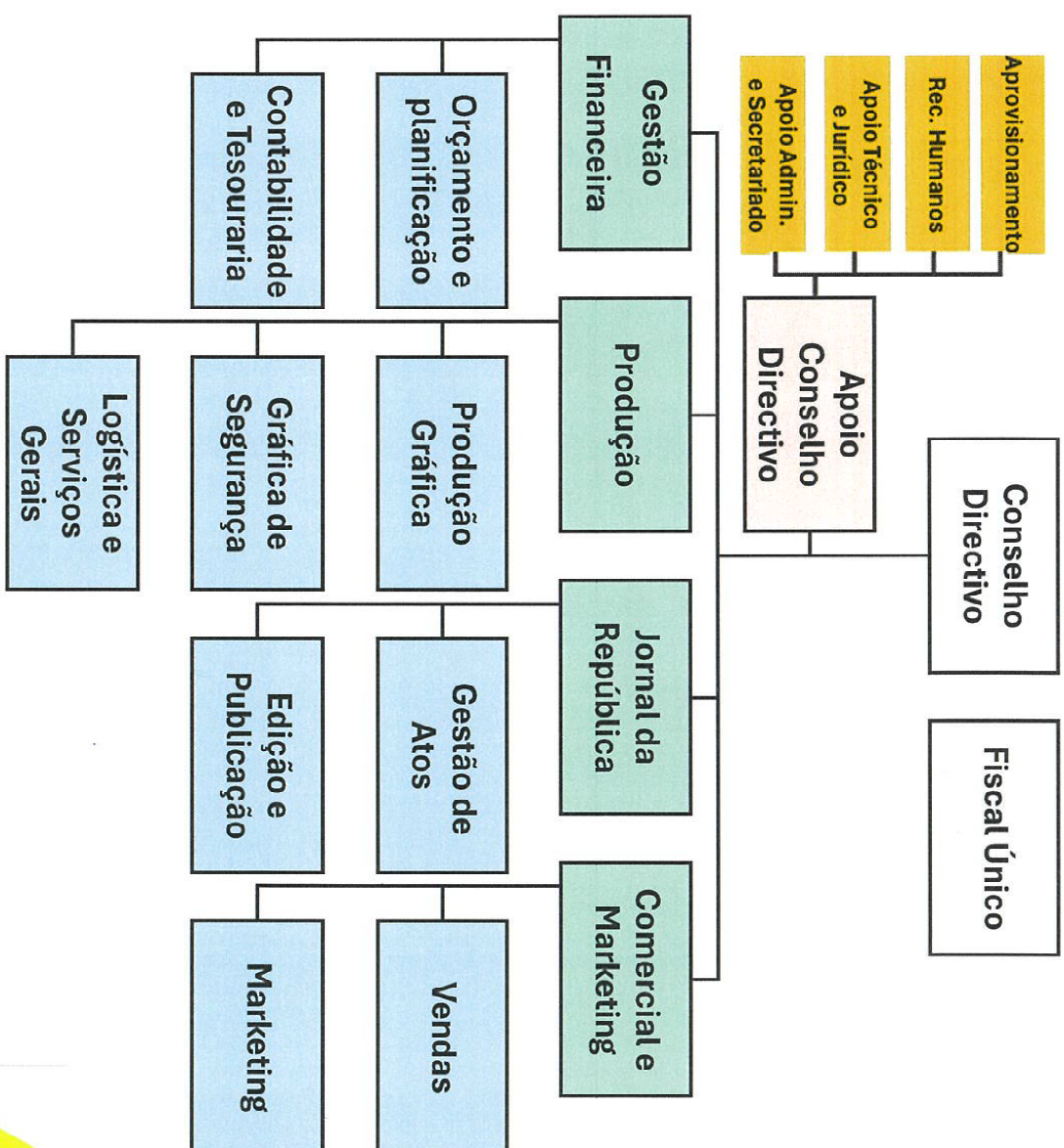
## Estrutura Orgânica INTL, I.P.

### UNIDADES

### GABINETE

### DEPARTAMENTOS

### SECÇÕES



INTL, I.P. – Fevereiro 2026



PRESIDÊNCIA DO  
CONSELHO  
DE MINISTROS

