



\$ 2.00

# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## Número Extraordinário

### SUMÁRIO

#### **PRESIDENTE DA REPÚBLICA:**

##### **Decreto do Presidente da República N.º 104/2024 de 4 de Outubro**

Concessão de Honras Fúnebres e Sepultamento no " Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria de Metinaro, Antonio de Jesus Santos "Mali Lalan" ..... 1

#### **GOVERNO:**

##### **Resolução do Governo N.º 55/2024 de 4 de Outubro**

Nomeação do Presidente do Conselho de Administração da Empresa Pública Bee Timor-Leste ..... 2

##### **Resolução do Governo N.º 56/2024 de 4 de Outubro**

Nomeação do Presidente do Conselho de Administração da Empresa Pública Eletricidade de Timor-Leste ..... 2

##### **Resolução do Governo N.º 57/2024 de 4 de Outubro**

Cumprimento do regime de exclusividade dos funcionários e agentes da Administração Pública ..... 4

#### **MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO:**

##### **Diploma Ministerial N.º 62/2024 de 4 de Outubro**

Estrutura Orgânico-Funcional do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão ..... 5

resistência secular do Povo Maubere contra a dominação estrangeira e o contributo de todas as pessoas que lutaram pela independência nacional.

A Lei n.º 3/2006, de 12 de abril, sobre o Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, alterada pela Lei n.º 9/2009, de 29 de julho e pela Lei n.º 2/2011, de 23 de março, reafirma a vontade de homenagear os esforços manifestados pelos Combatentes da Libertação Nacional na luta pela Independência Nacional.

O Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional solicitou autorização para a realização das honras fúnebres e sepultamento no cemitério especial do "Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria de Metinaro", para a Combatente falecido, Antonio de Jesus Santos "Mali Lalan"

O Presidente da República, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, concede a Combatente da Libertação Nacional falecido, Antonio de Jesus Santos "Mali Lalan", o direito de ter honras fúnebres e sepultura no "Cemitério Jardim dos Heróis da Pátria" de Metinaro, atendendo à sua elevada contribuição no período da Luta da Libertação da nossa Pátria.

Publique-se.

O Presidente da República

\_\_\_\_\_  
**José Ramos-Horta**

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, em Díli, no dia 3 de Outubro de 2024

#### **DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 104/2024**

**de 4 de Outubro**

#### **CONCESSÃO DE HONRAS FÚNEBRES E SEPULTAMENTO NO " CEMITÉRIO JARDIM DOS HERÓIS DA PÁTRIA DE METINARO, ANTONIO DE JESUS SANTOS "MALI LALAN"**

O artigo 11.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra o reconhecimento e a valorização da

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 62/2024**

**de 4 de Outubro**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO  
MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E  
INCLUSÃO**

Com a aprovação da Orgânica do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão pelo Decreto-Lei n.º 54/2023, de 1 de setembro, o presente diploma tem por finalidade o cumprimento do artigo 31.º do referido diploma, que dispõe que a estrutura orgânico-funcional do MSSI é aprovada pela Ministra, sob a forma de diploma ministerial.

Os órgãos e serviços ministeriais instituídos pelo diploma supracitado, responsáveis pela efetivação da política governamental de solidariedade social e inclusão, precisam ser estruturados em subdivisões, cuja organização e funcionamento são fixados em legislação complementar que ora se propõe sob forma de diploma ministerial.

Assim,

O Governo manda, pela Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, ao abrigo do previsto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 54/2023, de 1 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma aprova a estrutura orgânico-funcional do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão.

**Artigo 2.º  
Definição**

O Ministério da Solidariedade Social, abreviadamente designado por MSSI, é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho dos Ministros, para as áreas da segurança social, assistência social e da reinserção comunitária.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Secção I  
Administração direta do Estado**

**Artigo 3.º  
Serviços centrais**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MSSI, os seguintes serviços centrais:

- a) O Conselho Consultivo;

b) A Direção-Geral da Proteção Social, que integra as seguintes direções nacionais:

- i. A Direção Nacional de Assistência Social;
- ii. A Direção Nacional de Reinserção Comunitária;
- iii. A Direção Nacional de Pessoas Portadoras de Deficiência;
- iv. A Direção Nacional de Cooperação e Parceria;
- v. As Delegações Territoriais nos municípios e Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;

c) A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, que integra as seguintes direções nacionais:

- i. A Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Orçamento;
- ii. A Direção Nacional Administração, Recursos Humanos e Património;
- iii. A Direção Nacional de Aprovisionamento;
- iv. A Direção Nacional de Protocolo, Comunicação e Relações-Públicas;

d) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;

e) O Gabinete de Assessoria.

2. O MSSI dispõe de serviços desconcentrados de base territorial que funcionam na dependência do Diretor-Geral da Proteção Social.

**Secção II  
Administração indireta do Estado**

**Artigo 4.º  
Pessoas coletivas públicas**

1. Integram a administração indireta do Estado, no âmbito do MSSI, as seguintes pessoas coletivas públicas, dotadas de autonomia administrativa, financeira e património próprio:

- a) O Instituto Nacional de Segurança Social;
- b) O Fundo de Reserva da Segurança Social;
- c) O Centro Nacional de Reabilitação (CNR).

2. As pessoas coletivas públicas identificadas no número anterior, integradas no âmbito da administração indireta do MSSI, estão sujeitas à tutela e superintendência da Ministra da Solidariedade Social e Inclusão.

**Artigo 5.º  
Articulação dos serviços**

1. Os órgãos e serviços do MSSI conformam a respetiva

atividade com as políticas definidas pelo Governo e pelos objetivos consagrados nos planos estratégicos e de atividades, aprovados pela Ministra.

2. Os serviços, enquanto unidades solidárias de gestão e concretização dos objetivos do Governo e do ministério, colaboram entre si e articulam as suas atividades de modo a garantir procedimentos e decisões equitativas e uniformes.

### **CAPÍTULO III ÓRGÃO CONSULTIVO**

#### **Artigo 6.º Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta da Ministra e de coordenação e acompanhamento das atividades correntes dos diversos órgãos e serviços, bem como a respetiva avaliação periódica.
2. Compete ao Conselho Consultivo:
  - a) Participar na elaboração e formulação das orientações estratégicas do MSSI;
  - b) Participar na elaboração do plano de atividades do MSSI e apreciar o respetivo relatório de execução;
  - c) Fazer o balanço periódico das atividades do MSSI, analisar os resultados alcançados e propor alternativas de trabalho para a melhoria dos serviços;
  - d) Formular recomendações e emitir pareceres, nomeadamente, sobre questões ligadas à orgânica e seu funcionamento, regime de pessoal e relações do MSSI com outros órgãos e serviços da Administração Pública;
  - e) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre todos os órgãos e serviços do MSSI;
  - f) Emitir parecer sobre o estabelecimento de acordos e protocolos entre o MSSI e outros organismos da Administração Pública, parceiros nacionais ou internacionais;
  - g) Discutir e pronunciar-se sobre projetos de diplomas legislativos, documentos de carácter técnico ou quaisquer outros que lhe sejam submetidos pela Ministra;
  - h) Elaborar o respetivo regimento interno, a ser aprovado por diploma ministerial;
  - i) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas pela Ministra.
3. Integram o Conselho Consultivo, para além da Ministra que preside:
  - a) A Vice-Ministra;

- b) O Inspetor do Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- c) Os Diretores-Gerais e equiparados;
- d) Os Diretores Nacionais e equiparados;
- e) Os Chefes das Delegações Territoriais;
- f) Os Dirigentes máximos dos organismos da administração indireta do Estado, no âmbito do MSSI.

4. Podem participar nas reuniões do Conselho Consultivo, mediante convite da Ministra, para prestação de apoio técnico especializado, especialistas, técnicos, assessores, bem como representantes de outras instituições do Estado ou de instituições privadas representativas da sociedade civil que prossigam fins idênticos aos do MSSI.
5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por três meses e extraordinariamente sempre que for convocado pela Ministra.
6. O regimento interno do Conselho Consultivo é aprovado pela Ministra, sob a forma de diploma ministerial.
7. O Secretariado do Conselho Consultivo é assegurado pelo Direção-Geral da Proteção Social.

### **CAPÍTULO IV DIREÇÃO-GERAL DA PROTEÇÃO SOCIAL**

#### **Artigo 7.º Definição e atribuições**

1. A Direção-Geral da Proteção Social, abreviadamente designada por DGPS é o serviço central do MSSI, responsável por assegurar a coordenação e o desenvolvimento, a orientação geral e a execução das medidas de implementação das políticas e dos programas de assistência social, segurança social, da reinserção comunitária e inclusão social.
2. Cabe à DGPS:
  - a) Conceber, desenvolver, propor, implementar, monitorizar e avaliar as medidas de execução das políticas e programas de assistência social, segurança social, da reinserção comunitária e inclusão social;
  - b) Coordenar a atuação das direções nacionais e das delegações territoriais do MSSI na sua dependência e garantir a articulação e a complementaridade entre estes e as intervenções das instituições de solidariedade social, de carácter não lucrativo, tendo em vista a implementação dos programas que concretizam a política do Governo para o setor da Solidariedade Social e Inclusão;
  - c) Garantir a harmonização entre o plano estratégico, o plano anual de atividades do MSSI e ou PED 2011-2030, e em conformidade com o programa de IX Governo Constitucional;

- d) Promover a articulação entre o MSSSI e os demais departamentos governamentais, organismos autónomos e organizações da sociedade civil, no sentido de contribuir para a integração e complementaridade de ações que visam o desenvolvimento de um conjunto de políticas públicas, que respondam de uma forma eficaz à multidimensionalidade das situações de pobreza e exclusão social;
- e) Garantir a coordenação e a harmonização das intervenções dos diferentes serviços e programas, de modo a assegurar uma maior eficácia e eficiência no combate à pobreza, na promoção da melhoria do bem-estar das comunidades e reinserção comunitária de grupos vulneráveis;
- f) Estabelecer, sob a liderança do Diretor-Geral Proteção Social o Grupo de Trabalho de Género (GTG);
- g) Garantir a implementação do Plano de Ação Nacional Sobre Pessoas com Deficiência (PAN-EhD 2021-2030), PAN- Violência Baseada no Género (PAN-VBG), PAN 1325 e a Declaração de Maubisse;
- h) Desenvolver e propor medidas de implementação das políticas e estratégias na gestão de riscos de desastres na comunidade com incidência social;
- i) Desenvolver, propor e implementar programas de assistência social na gestão de riscos de desastres, nomeadamente, na resposta à emergência e recuperação depois dos desastres;
- j) Assegurar a articulação com os organismos da administração indireta do Estado no âmbito do MSSSI de cooperação e parceria para o setor da solidariedade social, bem como assegurar as relações com parceiros nacionais e internacionais;
- k) Coordenar a preparação dos encontros do Conselho Consultivo do ministério em articulação com o Gabinete da Ministra e, assegurar o respetivo secretariado;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DGPS é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e subordinado à Ministra.

4. A Direção-Geral da Proteção Social dispõe de um secretariado que presta apoio ao Diretor-Geral, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, Regime Geral das Carreiras da Administração Pública, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho.

### **Secção I**

#### **Direção Nacional de Assistência Social**

#### **Artigo 8.º**

##### **Definição e atribuições**

1. A Direção Nacional de Assistência Social, abreviadamente

designada por DNAS, é o serviço da DGPS responsável por conceber, desenvolver, propor e executar, em articulação com os departamentos governamentais e organizações da sociedade civil relevantes, medidas de implementação de políticas, programas e atividades de proteção social, assistência social, direcionadas para as camadas mais vulneráveis da sociedade incluindo pessoas com deficiências ou que, circunstancialmente, careçam de uma atenção especial por parte do Estado.

2. Cabe à DNAS:

- a) Desenvolver e propor medidas de revisão que visem reforçar a eficácia dos programas de assistência social;
- b) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação dos programas de assistência social, executados diretamente pelas Delegações Territoriais do MSSSI ou pelas autoridades locais;
- c) Desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o programa de apoio alimentar destinado às populações mais vulneráveis, em concertação com o Plano de Ação Nacional – Timor-Leste Sem Fome e Malnutrição;
- d) Colaborar na conceção técnica, regulamentar, executar, monitorizar e avaliar o programa de apoio de emergência destinado às vítimas de desastres naturais;
- e) Garantir apoio, com géneros alimentícios e não alimentícios, às famílias mais vulneráveis que sejam atingidas por desastres naturais;
- f) Garantir assistência pontual às famílias ou pessoas em situações de vulnerabilidade social, nomeadamente entre outros, baixa hospitalar, evacuação forçada ou despejo administrativo, em coordenação com as autoridades locais;
- g) Garantir apoio, com géneros alimentícios, aos orfanatos, colégios, casas de acolhimento e outras instituições de solidariedade social;
- h) Garantir apoio funerário às famílias mais vulneráveis em colaboração com as autoridades locais;
- i) Desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o serviço de transporte funerário e de atribuição de urnas funerárias, sem prejuízo das competências das autoridades municipais;
- j) Assegurar a conformidade dos procedimentos de atribuição dos benefícios no âmbito dos programas de assistência social, nos termos legalmente previstos e desenvolver mecanismos de controlo e fiscalização, em coordenação com as autoridades locais, instituições e serviços relevantes;
- k) Organizar e manter atualizada uma base de dados de beneficiários dos programas de assistência social e assegurar a sua interligação com as bases de dados de outras instituições do Estado que atuam na área social;

- l) Desenvolver, em coordenação com o Serviço Municipal de Ação Social, ações informativas e formativas sobre direitos e deveres dos cidadãos, no âmbito da assistência social, às comunidades em geral;
  - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAS é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da Proteção Social.
4. A DNAS integra os seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Assistência Social e Humanitária;
  - b) O Departamento de Apoio ao Programa Bolsa da Mãe;
  - c) O Departamento de Apoio Funerário.
- h) Colaborar na conceção técnica, desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o programa de apoio de emergência destinado as vítimas de desastres, em concertação com a Secretária de Estado da Proteção Civil;
  - i) Regulamentar e garantir o apoio social às famílias mais vulneráveis nas situações de desastres;
  - j) Regulamentar e prestar assistência pontual às famílias ou pessoas em situações de vulnerabilidade social;
  - k) Desenvolver os critérios para concessão de apoios, com géneros alimentícios aos orfanatos, colégios, casas de acolhimento e outras Instituições de Solidariedade Social;
  - l) Criar uma base de dados com a lista de todos os beneficiários de assistência social do MSSSI, relativa a cada município e RAEOA;
  - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 9.º**

##### **Departamento de Assistência Social e Humanitária**

- 1. O Departamento de Assistência Social e Humanitária (DASH), é o serviço da DNAS responsável pela elaboração, implementação, acompanhamento, coordenação, monitorização e avaliação das políticas de assistência social e humanitária.
- 2. Cabe ao DASH:
  - a) Desenvolver e propor medidas prioritárias e metas do MSSSI em matéria de assistência social;
  - b) Desenvolver e propor medidas de revisão e ou que visem reforçar a eficácia dos programas de assistência humanitária;
  - c) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental, assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, em articulação e sem prejuízo das atribuições de outros órgãos e organismos do Estado;
  - d) Garantir, através da implementação e execução de projetos e medidas do ministério, o atendimento das necessidades de assistência social das populações em situação de vulnerabilidade;
  - e) Estudar e propor medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização da intervenção social por parte do Estado;
  - f) Promover, acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação/execução dos programas de assistência social, executados diretamente pelas Delegações Territoriais e Autoridades Municipais;
  - g) Desenvolver, regulamentar, monitorizar e avaliar o programa de apoio alimentar destinado às populações mais vulneráveis, em concertação com o Plano de Ação Nacional – Timor-Leste Sem fome e Malnutrição;
- 3. O DASH é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Assistência Social.
- 4. O DASH compreende os seguintes serviços:
  - a) A Secção de Apoio Humanitário, com tarefas materiais administrativas em assistência social e humanitária é dirigida por um chefe de secção, nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública;
  - b) A Secção de Armazenamento, com tarefas materiais de acondicionamento, guarda, conservação e controle dos produtos destinados à assistência social e humanitária é dirigida por um chefe de secção, nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 10.º**

##### **Departamento de Apoio ao Programa Bolsa da Mãe**

- 1. O Departamento de Apoio ao Programa Bolsa da Mãe (DAPBM), é o serviço da DNAS responsável pelo desenvolvimento, revisão e acompanhamento da implementação do programa Bolsa da Mãe.
- 2. Cabe ao DAPBM:
  - a) Estudar e propor medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização da intervenção social, nomeadamente o apoio condicional Bolsa da Mãe;
  - b) Assegurar a implementação do programa Bolsa da Mãe;
  - c) Recolher dados, organizar e manter atualizada uma base

de dados de beneficiários do programa Bolsa da Mãe, assegurando a sua interligação com as bases de dados de outras instituições do Estado que atuam na área social, nomeadamente Educação e Saúde;

- d) Desenvolver os procedimentos de atribuição dos benefícios, no âmbito do programa Bolsa da Mãe, nos termos legalmente previstos, e assegurar a implementação dos respetivos mecanismos de controlo e fiscalização, em coordenação com as autoridades locais, instituições de solidariedade social e serviços relevantes;
- e) Desenvolver os formulários internos para facilitar a execução do programa;
- f) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- g) Concertar as suas atuações com os parceiros do programa Bolsa da Mãe;
- h) Dar parecer sobre propostas de diplomas legais que versam matérias da sua competência;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DAPBM é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Assistência Social.

4. O DAPBM compreende os seguintes serviços:

- a) A Secção de Base e Ajustamento de Dados, com tarefas materiais de receção, organização, sistematização, cruzamento e proteção dos dados pessoais e familiares dos beneficiários do Subsídio de Apoio Condicional “Bolsa da Mãe” e dirigida por um chefe de secção, nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública;
- b) A Secção de Monitoramento, Avaliação e Pagamento, com tarefas materiais de verificação, avaliação e conformação dos dados pessoais e familiares dos beneficiários do Subsídio de Apoio Condicional “Bolsa da Mãe” e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 11.º**

##### **Departamento de Apoio Funerário**

- 1. O Departamento de Apoio Funerário (DAF) é o serviço da DNAS responsável pelo desenvolvimento, revisão e acompanhamento da implementação das políticas sociais de apoio funerário.
- 2. Cabe ao DAF:

- a) Estudar, desenvolver e propor medidas que garantam a continuidade de prestação de apoio funerário às famílias;
- b) Elaborar e propor os regulamentos de atribuição de caixões e transporte funerário;
- c) Assegurar o processo de atribuição de caixões e disponibilização transporte funerário, até à transferência completa deste serviço para as autoridades municipais;
- d) Garantir a disponibilidade ininterrupta do serviço de atendimento ao público 24/24 horas;
- e) Gerir a frota de veículos de transporte funerário entre municípios;
- f) Manter um registo atualizado dos apoios prestados tanto em caixões como em transporte funerário;
- g) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- h) Apoiar as autoridades municipais no estabelecimento dos respetivos serviços funerários;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DAF é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Assistência Social.

#### **Secção II**

##### **Direção Nacional de Reinserção Comunitária**

#### **Artigo 12.º**

##### **Definição e atribuições**

- 1. A Direção Nacional de Reinserção Comunitária, abreviadamente designada por DNRC, é o serviço da DGPS responsável por conceber, desenvolver, propor e executar, em articulação com os departamentos governamentais e organizações da sociedade civil relevantes, medidas de implementação das políticas e dos programas de promoção dos direitos das crianças, das mulheres, dos idosos, bem como de outros grupos sociais em situação de vulnerabilidade social ou de risco pessoal e promover a respetiva reintegração comunitária.
- 2. Cabe à DNRC:
  - a) Desenvolver medidas e programas que concretizem as políticas para a promoção dos direitos e proteção das crianças;
  - b) Promover e garantir a proteção das crianças em risco, dos órfãos, vítimas de abusos ou em situação de abandono familiar, e sua reintegração na família e na

comunidade, sem prejuízo das competências de outros órgãos do Estado;

- c) Desenvolver medidas e programas que concretizam as políticas de proteção das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género, em articulação com o departamento governamental com competência na matéria;
  - d) Desenvolver medidas e programas de promoção e proteção dos direitos dos idosos e a sua inclusão social;
  - e) Desenvolver medidas e programas que concretizem as políticas públicas de promoção dos direitos dos ex-reclusos e sua reinserção comunitária;
  - f) Desenvolver medidas e programas que concretizam as políticas públicas de promoção, proteção e reabilitação de pessoas tóxico dependentes, vítimas de prostituição ou infetadas com o HIV-SIDA;
  - g) Assegurar a implementação da política de abordagem integrada de género em todos os programas de proteção social desenvolvidos pelo MSSSI;
  - h) Promover a divulgação de informações relevantes na área dos direitos sociais e dos programas e serviços disponibilizados pelo MSSSI;
  - i) Cooperar com as instituições que promovem a paz e a coesão social;
  - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNRC é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da Proteção Social.
4. A DNRC integra os seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Promoção e Proteção das Crianças e dos Jovens;
  - b) O Departamento de Apoio às Instituições de Solidariedade Social;
  - c) O Departamento de Proteção Social à Mulher;
  - d) O Departamento de Proteção e Reinserção de Idosos e Outros Grupos Vulneráveis.

### **Artigo 13.º**

#### **Departamento de Promoção e Proteção das Crianças e dos Jovens**

1. O Departamento de Promoção e Proteção das Crianças e dos Jovens (DPPCJ) é o serviço da DNRC responsável pelo desenvolvimento, implementação e acompanhamento de medidas e programas que concretizam as políticas para

promoção dos direitos e proteção da infância e da juventude.

#### 2. Cabe ao DPPCJ:

- a) Desenvolver e implementar medidas e programas de proteção social da criança e dos jovens;
- b) Desenvolver e implementar programas e medidas alternativas de proteção das crianças e jovens em risco, em articulação com a autoridade judiciária, ONGs, comunidade e família;
- c) Desenvolver e implementar medidas e programas sociais que contribuam para o bem estar da criança, dos jovens e da família;
- d) Estruturar e promover a formação profissional em serviço social voltado para as necessidades da infância e da juventude;
- e) Assegurar o cumprimento das responsabilidades do MSSSI, no âmbito do plano anual de ação, no que concerne à promoção dos direitos e proteção da criança e dos jovens;
- f) Assegurar o cumprimento das responsabilidades do MSSSI no âmbito da lei do tráfico humano e demais legislação na área da promoção dos direitos e proteção da criança e dos jovens;
- g) Garantir apoio às autoridades judiciárias no tratamento dos casos de crianças e jovens em conflito com a lei, bem como a respetiva reintegração na família e na comunidade;
- h) Apoiar, acompanhar e capacitar as ISS que trabalham com as crianças e jovens em risco ou vítimas de abusos;
- i) Colaborar com as instituições competentes na regulação do poder paternal e nos processos de adoção;
- j) Colaborar e coordenar as respetivas ações com outras instituições e parceiros, nacionais e estrangeiros, que trabalham na proteção e promoção dos direitos da criança e dos jovens;
- k) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das suas competências;
- l) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- m) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;
- n) Promover a implementação das medidas de promoção e prevenção previstas na Lei n.º 6/2023, de 1 de março, que aprova o Acordo de Implementação do Programa Compacto *Millennium Challenge*;

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

3. O DPPCJ é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Reinserção Comunitária.

4. O DPPCJ integra o seguinte serviço:

a) A Secção de Apoio a Crianças e Jovens Vítimas de Violência, com tarefas materiais de elaboração, proposição e viabilização da execução das políticas de assistência social para a infância e a juventude em casos de violência e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública;

b) A Secção de Adoção e Poder Paternal, com tarefas materiais de assistência social em casos de adoção e regulação do exercício do poder paternal, mediante acompanhamento e colaboração com as autoridades judiciais, e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

#### **Artigo 14.º**

##### **Departamento de Apoio às Instituições de Solidariedade Social**

1. O Departamento de Apoio às Instituições de Solidariedade Social (DAISS) é o serviço da DNRC responsável pelo apoio, acompanhamento e capacitação das Instituições de Solidariedade Social.

2. Cabe ao DAISS:

a) Manter atualizado os registos dos beneficiários das Instituições de Solidariedade Social (ISS), bem como dos serviços por estas oferecidos;

b) Assegurar a capacitação dos quadros de pessoal das ISS;

c) Acompanhar, monitorizar e orientar a atuação das ISS, conformando-a com a política nacional de assistência social;

d) Definir parâmetros, diretrizes e indicadores para o trabalho institucional de solidariedade social, bem como avaliar a eficácia e a eficiência da atuação das referidas instituições;

e) Fazer o levantamento das dificuldades e necessidades das ISS e submetê-las superiormente, com vista à sua satisfação, tendo em conta a disponibilidade e políticas do MSSSI;

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

3. O DAISS é dirigido por um chefe de departamento, nomeado

nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Reinserção Comunitária.

#### **Artigo 15.º**

##### **Departamento de Proteção Social à Mulher**

1. O Departamento de Proteção Social à Mulher (DPSM) é o serviço da DNRC responsável pelo desenvolvimento, implementação e acompanhamento de medidas e programas de solidariedade social que concretizam as políticas de proteção social às mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género.

2. Cabe ao DPSM:

a) Desenvolver e implementar medidas e programas de proteção social das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;

b) Desenvolver e propor a estratégia nacional para proteção social às mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;

c) Garantir o cumprimento das responsabilidades do MSSSI perante as mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género, no âmbito da lei sobre a reinserção social e lei contra violência doméstica e demais legislação nesta área;

d) Assegurar a implementação das recomendações das organizações nacionais e internacionais relevantes, respeitantes à proteção social das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;

e) Apoiar, acompanhar e capacitar as ISS que trabalham com as mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;

f) Colaborar e coordenar as respetivas ações com outras instituições e parceiros, nacionais e internacionais, que trabalham na proteção e promoção dos direitos das mulheres em risco, vítimas de violência doméstica ou de violência baseado no género;

g) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das respetivas competências;

h) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;

i) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;

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

3. O DPSM é dirigido por um chefe de departamento, nomeado

nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Reinserção Comunitária.

4. O DPSM integra os seguintes serviços:

- a) A Secção de Implementação do Plano de Ação Nacional contra a Violência Baseada no Género, com tarefas materiais de implementação dos planos anuais de prevenção e combate à violência de género contra a mulher e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública;
- b) A Secção de Apoio à Mulher Vítima de Violência Baseada no Género, com tarefas materiais de execução das medidas de assistência inicial e continuada às mulheres vítimas de violência de género e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

**Artigo 16.º**

**Departamento de Proteção e Reinserção de Idosos e Outros Grupos Vulneráveis**

1. O Departamento de Proteção e Reinserção de Idosos e Outros Grupos Vulneráveis (DPRIOGV) é o serviço da DNRC responsável pelo desenvolvimento, implementação e acompanhamento de medidas e programas de solidariedade social que concretizem as políticas públicas de promoção, proteção e reinserção de idosos, bem como de pessoas ou grupos vulneráveis minoritários, nomeadamente toxicodependentes, vítimas de prostituição, pessoas infetadas com o HIV-SIDA, LGBTQI+ e outros.

2. Cabe ao DPRIOGV:

- a) Desenvolver e implementar, em concertação com os organismos administrativos locais e regional medidas e programas de solidariedade social e reinserção comunitária dos idosos;
- b) Desenvolver e implementar, em concertação com os organismos administrativos locais e regional medidas e programas de proteção social e reinserção comunitária de pessoas e grupos vulneráveis minoritários nomeadamente toxicodependentes, vítimas de prostituição, infetados com o HIV-SIDA, LGBTQI+ e outros;
- c) Desenvolver e disseminar a estratégia nacional para os idosos;
- d) Garantir apoio pontual aos ex-reclusos e aos familiares de pacientes vulneráveis, sempre que tal responsabilidade não seja de outra instituição;
- e) Assegurar o cumprimento das responsabilidades do MSSI no âmbito do Plano de Ação Nacional contra a Violência baseada no Género e da Resolução do Conselho de Segurança das Nações Unidas 1325 (2000), Mulheres, Paz e Segurança;

- f) Apoiar, acompanhar e capacitar as ISS que trabalham na promoção, proteção e reinserção das pessoas ou grupos vulneráveis minoritários e idosos;
- g) Colaborar e coordenar as respetivas ações com outras instituições e parceiros, nacionais e internacionais, que trabalham na proteção e promoção dos direitos e reinserção de idosos e pessoas ou grupos vulneráveis minoritários;
- h) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das respetivas atribuições;
- i) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
- j) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DPRIOGV é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Reinserção Comunitária.

4. O DPRIOGV integra os seguintes serviços:

- a) A Secção de Apoio a Idosos Vulneráveis, com tarefas materiais de execução das políticas de proteção social a idosos em vulnerabilidade e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública;
- b) A Secção de Apoio a Reclusos e Ex-Reclusos e Outros Grupos Vulneráveis e Marginalizados, com tarefas materiais de execução das políticas de assistência social destinadas aos reclusos e ex-reclusos, demais pessoas marginalizadas e outros grupos vulneráveis não abrangidos pela secção a que se refere a alínea anterior e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública;

**Secção III**

**Direção Nacional de Pessoas Portadoras de Deficiência**

**Artigo 17.º**

**Definição e atribuições**

1. A Direção Nacional de Pessoas Portadoras de Deficiência e, abreviadamente designada por DNPPD, é o serviço da DGPS responsável por conceber, desenvolver, propor e executar, em articulação com departamentos governamentais e organizações da sociedade civil relevantes, medidas de implementação das políticas e dos programas de promoção dos direitos das pessoas com deficiência e a sua inclusão social.

2. Cabe à DNPPD:

- a) Coordenar com outros ministérios relevantes, ONGs e autoridades locais, a implementação do Plano Ação Nacional para Pessoas com Deficiência 2021-2030 (PAN-EhD 20211-2030) incluindo avaliação e relatório progresso da implementação;
- b) Coordenar com outros ministérios relevantes, ONGs e autoridades locais, da implementação programas de promoção, proteção e reintegração das pessoas com doenças mentais, incluindo o sistema de recomendação;
- c) Dinamizar e apoiar o estabelecimento do Conselho Nacional dos Direitos das Pessoa Portadoras de Deficiência, destinado a monitorizar e a avaliar o desenvolvimento da política nacional para a inclusão e a promoção dos direitos das pessoas portadoras de deficiência;
- d) Promover e Coordenar com outros departamentos governamentais, ONGs e autoridades locais, a implementação de programas de reabilitação de pessoas portadoras de deficiência com base na comunidade;
- e) Desenvolver ações que promovam a consciencialização da sociedade para os problemas da deficiência, e facilitar ao sistema recomendação para o atendimento nos serviços;
- f) Assegurar a articulação com o CNR no âmbito do desenvolvimento e implementação de medidas para a inclusão e promoção dos direitos das pessoas portadoras de deficiência;
- g) Acompanhar, monitorizar e avaliar as ações das ONGs que desenvolvam ações no âmbito da proteção e promoção dos direitos de pessoas portadoras de deficiência;
- h) Coordenar e promover a implementação da Convenção Internacional dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNPPD é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da Proteção Social.

4. A DNPPD integra os seguintes departamentos:

- a) O Departamento da Promoção e Proteção dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência;
- b) O Departamento de Apoio à Reabilitação e Reinserção Social.

**Artigo 18.º**

**Departamento da Promoção e Proteção dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência**

1. O Departamento da Promoção e Proteção dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência (DPPDPD) é o serviço da DNPPD responsável pelo desenvolvimento, coordenação, acompanhamento e monitorização da implementação das medidas de política e programas de promoção e proteção dos direitos das pessoas portadoras de deficiência.

2. Cabe ao DPPDPD:

- a) Desenvolver medidas e programas que concretizem as políticas públicas de promoção, proteção e reintegração das pessoas portadoras de deficiência;
- b) Desenvolver, em concertação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Desenvolvimento Institucional (GEPDI), a proposta de revisão da política nacional para as pessoas portadoras de deficiência;
- c) Desenvolver, em concertação com o Gabinete de Estudos, a proposta do Plano de Ação Nacional para as pessoas com portadoras de deficiência;
- d) Desenvolver e propor a adoção de medidas que facilitem a mobilidade das pessoas portadoras de deficiência e sua integração social;
- e) Dinamizar e apoiar o estabelecimento do Conselho Nacional dos Direitos das Pessoa Portadoras de Deficiência, destinado a monitorizar e a avaliar o desenvolvimento da política nacional para a inclusão e a promoção dos direitos das pessoas portadoras de deficiência;
- f) Coordenar com outros departamentos governamentais, ONGs e autoridades locais, o desenvolvimento de programas de reabilitação de deficientes com base na comunidade;
- g) Desenvolver ações que promovam a consciencialização da sociedade para os problemas da deficiência;
- h) Dar parecer sobre propostas de diplomas legais sobre matérias com impacto direto na vida dos deficientes;
- i) Acompanhar, monitorizar e avaliar os impactos das medidas de promoção e proteção dos direitos dos deficiente adotados e implementados;
- j) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação das convenções internacionais sobre a promoção e proteção e direitos das pessoas portadoras de deficiência de que Timor-Leste seja parte;
- k) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;

- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DPPDPD é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Promoção e Proteção dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência.

**Artigo 19.º**

**Departamento de Apoio à Reabilitação e Reinserção Social**

1. O Departamento de Apoio à Reabilitação e Reinserção Social (DARRS) é o serviço da DNPPD responsável pelo desenvolvimento do apoio e implementação das medidas de política e programas de reabilitação e reintegração das pessoas portadoras de deficiência.
2. Cabe ao DARRS:
- a) Garantir, no âmbito do MSSI, a implementação das medidas de política e programas de apoio à reabilitação e reintegração das pessoas portadoras de deficiência;
  - b) Coordenar com o Centro Nacional de Reabilitação (CNR) a implementação das políticas adotadas para reabilitação e reinserção das pessoas portadoras de deficiência;
  - c) Garantir suporte técnico a outros departamentos governamentais, ONGs e autoridades locais, na implementação de programas de reabilitação e reinserção das pessoas portadoras de deficiência com base na comunidade;
  - d) Apoiar das pessoas portadoras de deficiência mais vulneráveis na aquisição de equipamentos que minimizem os impactos advenientes da respetiva deficiência;
  - e) Desenvolver ações de promoção da reintegração comunitária das pessoas portadoras de deficiência;
  - f) Garantir apoio a integração das pessoas portadoras de deficiência no mundo laboral;
  - g) Coordenar com outras instituições do Estado e ONGs a implementação de medidas e programas de promoção e proteção de direitos das pessoas portadoras de deficiência;
  - h) Desenvolver e propor a adoção dos instrumentos necessários ao exercício das suas atribuições;
  - i) Desenvolver o plano de ação anual, assegurar a sua execução, bem como elaborar e apresentar periodicamente (mensal, trimestral e anual) os respetivos relatórios;
  - j) Criar uma base de dados de todas as atividades realizadas e respetivos beneficiários;

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

3. O DARRS é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Promoção e Proteção dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiência.

**Secção IV**

**Direção Nacional de Cooperação e Parceria**

**Artigo 20.º**

**Definição e atribuições**

1. A Direção Nacional de Cooperação e Parceria, abreviadamente designada por DNCP, é o serviço da DGPS responsável por conceber, desenvolver, propor e executar medidas de política e atividades de cooperação e parceria para a solidariedade social e inclusão.
2. Cabe à DNCP:
- a) Desenvolver, propor e implementar as medidas que concretizem as políticas públicas para a área de cooperação e parceria para a solidariedade social e inclusão;
  - b) Identificar parceiros e propor áreas de cooperação e parceria de interesse para o MSSI incluindo coordenar assunto ASEAN no pilar sociocultural (SOCA);
  - c) Garantir os registos das instituições de solidariedade social e manter atualizados os dados dos beneficiários dos programas de assistência social em coordenação com a DNPFO e serviços públicos relevantes;
  - d) Instruir os processos de atribuição do estatuto de utilidade social, às instituições de solidariedade social;
  - e) Desenvolver e assegurar as relações de cooperação e parceria com os parceiros de desenvolvimento, nacionais ou internacionais e, sempre que necessário, em coordenação com outros departamentos governamentais;
  - f) Assegurar a recolha e o tratamento de dados das instituições de solidariedade social e dos beneficiários dos programas sociais implementados nas comunidades, bem como a recolha dos dados estatísticos relativos ao setor da solidariedade social, em coordenação com a DNPFO;
  - g) Gerir e manter atualizada uma base de dados integrada com outros serviços e ministérios relevantes, para o cruzamento, sistematização e controlo de informações relevantes de todas as instituições de solidariedade social e respetivos beneficiários, segundo os programas de solidariedade social;
  - h) Coordenar, preparar e garantir a participação do MSSI nas atividades das organizações internacionais de que é membro ou em que representa o Estado;

- i) Coordenar e monitorizar a execução de projetos e programas de cooperação internacional, no âmbito da solidariedade social e da inclusão, em concertação com os Ministérios dos Negócios Estrangeiros e das Finanças;
  - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPC é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da Proteção Social.
4. A DNPC integra os seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Apoio e Serviço à ASEAN;
  - b) O Departamento de Cooperação e Parceria.

**Artigo 21.º**

**Departamento de Apoio e Serviço à ASEAN**

1. O Departamento de Apoio e Serviço à ASEAN (DASA) é o serviço da DNCP responsável pela coordenação das relações entre a Associação dos Países do Sudeste Asiático e o MSSI para a efetivação do progresso social em Timor-Leste por iniciativa do referido organismo internacional ou através dele.
2. Cabe ao DASA:
- a) Analisar as propostas da ASEAN para Timor-Leste no âmbito da assistência social de modo a conformá-las com as políticas nacionais;
  - b) Elaborar, propor e discutir com a ASEAN convênios, parcerias e instrumentos congêneres para o desenvolvimento social timorense;
  - c) Prestar informações e suporte técnico localizado à ASEAN nos assuntos com potencial de produção de contributos para o progresso social nacional;
  - d) Incentivar, viabilizar, coordenar e desenvolver a sistematização dos contactos e vínculos interinstitucionais entre a ASEAN e entes governamentais e não governamentais com interesse ou atuação na área de ação social em Timor-Leste;
  - e) Acompanhar, orientar, apoiar e monitorizar as ações e projetos da ASEAN para Timor-Leste com o objetivo de prossecução do progresso social;
  - f) Articular com o Governo e a ASEAN para uma adequada formalização das ações e projetos daquela no país em matéria de assistência social;
  - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DASA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado

nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Cooperação e Parceria.

4. O DASA integra os seguintes serviços:

- a) A Secção de Apoio Técnico e Formação, com tarefas materiais de consultoria e assessoria técnica circunstanciais à ASEAN, bem como de conceção, tratamento e desenvolvimento de planos e projetos e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública;
- b) A Secção de Relações Públicas, com tarefas materiais de gerenciamento e execução da comunicação interna e externa relacionadas com a política de assistência social da ASEAN, especificamente para Timor-Leste e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

**Artigo 22.º**

**Departamento de Cooperação e Parceria**

1. O Departamento de Cooperação e Parceria (DCP) é o serviço da DNCP responsável pela apreciação de propostas, proposição, efetivação, acompanhamento, monitorização e avaliação das relações de cooperação, apoio, convênio e parceria firmadas com o MSSI, à exceção da ASEAN.
2. Cabe ao DCP:
- a) Elaborar e propor projetos de cooperação, apoio, convênio e parceria entre o MSSI e outras entidades públicas e privadas;
  - b) Implementar, coordenar, acompanhar e conformar com as necessidades e as condições estabelecidas, os projetos de cooperação, apoio, convênio ou parceria;
  - c) Coordenar a elaboração e execução de projetos de cooperação, apoio, convênio e parceria com os demais órgãos e serviços do Governo sempre que necessário;
  - d) Elaborar, propor superiormente e efetivar medidas de adequação e aperfeiçoamento da política nacional de cooperação, apoio, convênio ou parceria em matéria de solidariedade social e inclusão, concertando-se, para a efetivação, direta ou indiretamente, com as organizações administrativas locais e regional;
  - e) Propor e desenvolver relações de cooperação, apoio, convênio ou parceria com participação internacional, na área de solidariedade e inclusão;
  - f) Assegurar a participação do ministério nas atividades das organizações internacionais relacionadas com solidariedade social de que Timor-Leste faça parte;
  - g) Proceder à atribuição de licenciamento de acordo com o Decreto-Lei n.º 25/2017, de 26 de julho, que aprova o

Regime Jurídico das Instituições de Solidariedade Social;

- h) Criar uma base de dados de todas as instituições de solidariedade social devidamente licenciadas;
  - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DCP é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Cooperação e Parceria.

## **CAPÍTULO V DELEGAÇÕES TERRITORIAIS**

### **Artigo 23.º Definição**

1. As Delegações Territoriais são serviços periféricos do MSSSI, que funcionam na dependência do DGPS e têm a responsabilidade de assegurar a nível local a coordenação, execução, implementação e monitorização dos programas e atividades específicas, que concretizem as atribuições do MSSSI e garantam a proximidade dos serviços aos cidadãos.
2. Constituem Delegações Territoriais do MSSSI:
  - a) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Aileu;
  - b) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Ainaro;
  - c) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Baucau;
  - d) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Bobonaro;
  - e) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Covalima;
  - f) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Díli;
  - g) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Ermera;
  - h) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Lautém;
  - i) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Liquiçá;
  - j) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Manatuto;
  - k) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Manufahi;
  - l) O Centro de Solidariedade Social e Inclusão de Viqueque.
3. Os Centros de Solidariedade Social e Inclusão exercem as suas atribuições em estrita articulação com as autoridades municipais.

4. O MSSSI, no âmbito da sua estrutura desconcentrada, deve estabelecer uma unidade própria de coordenação com a Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

### **Artigo 24.º Atribuições**

1. Incumbe aos Centros de Solidariedade Social e Inclusão Municipais (CSSIM), relativamente à respetiva circunscrição territorial:
  - a) Representar os serviços centrais do MSSSI junto aos organismos administrativos locais;
  - b) Implementar administrativamente as medidas de assistência e inclusão social destinadas às pessoas ou famílias em situação de maior vulnerabilidade social;
  - c) Orientar os serviços responsáveis pela organização administrativa local quanto ao atendimento social das pessoas ou famílias que recorram aos serviços, inclusive direcionando para o estudo dos problemas apresentados e da situação socioeconómica, com o objetivo de identificar e acionar os meios, respostas e ou encaminhamentos mais adequados aos problemas diagnosticados;
  - d) Incentivar e apoiar as organizações da sociedade civil, que desenvolvam projetos sociais de reconhecido interesse público na sua área geográfica de atuação, no processo de registo como instituições de solidariedade social (ISS), bem como fiscalizar, apoiar, avaliar e monitorizar as respetivas atividades, nos termos da lei;
  - e) Recolher dados sobre a realidade social da respetiva área geográfica de atuação de modo a apoiar a conceção de políticas e programas de assistência e inclusão social ajustados ao contexto local;
  - f) Prestar informações e divulgar os aspetos principais dos programas e serviços disponíveis;
  - g) Cooperar com a autoridade municipal, bem como com outros serviços, organizações e entidades territoriais;
  - h) Acompanhar a implementação por parte dos organismos administrativos locais dos acordos celebrados entre estes e o MSSSI;
  - i) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao CSSIM;
  - j) Propor os planos e orçamentos anuais e plurianuais do CSSIM e apresentar relatórios periódicos e anuais de atividades e de contas;
  - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. Os chefes dos centros de solidariedade social nos municípios

são equiparados para efeitos remuneratórios a diretores municipais e hierarquicamente subordinados ao Diretor-Geral da Proteção Social.

3. Os chefes dos centros de solidariedade social e inclusão são coadjuvados, no exercício das suas funções e substituídos nas suas ausências e impedimentos, por um coordenador de unidade, indicado por aqueles, mediante comunicação por escrito ao Diretor-Geral da Proteção Social no prazo máximo de 15 dias após a sua nomeação.

**Artigo 25.º**

**Chefes dos Centros de Solidariedade Social e Inclusão Municipal**

1. Cada delegação territorial é dirigida pelo respetivo chefe do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal, nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, que responde diretamente perante o Diretor-Geral da Proteção Social e é equiparado, para todos os efeitos, a Diretor Municipal.
2. Compete ao Chefe do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal:
  - a) Representar o Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal sob sua direção;
  - b) Dirigir, supervisionar e coordenar a atuação de todas as unidades, funcionários e agentes do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal;
  - c) Articular e manter comunicação regular, conforme a necessidade, com a Direção-Geral de Proteção Social e, por intermédio desta, com os restantes órgãos e serviços do MSSSI;
  - d) Garantir, por parte do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal, a implementação das orientações e diretrizes emitidas pelos serviços centrais;
  - e) Coordenar a preparação dos planos e orçamentos anuais e plurianuais do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal e apresentá-los à Direção-Geral da Proteção Social, tendo em conta a legislação em vigor e as orientações emitidas pelos serviços centrais do MSSSI;
  - f) Coordenar a preparação e apresentar relatórios periódicos e anuais de atividades e de contas à Direção-Geral da Proteção Social;
  - g) Acompanhar a execução dos programas, planos e orçamentos anuais e plurianuais aprovados, evitar regularmente os desvios à atividade programada e, se estes ocorrerem, assegurar a sua correção;
  - h) Reunir-se regularmente com os coordenadores e/ou deles obter as comprovações necessárias, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades das unidades;

- i) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação e promover encontros regulares com os representantes máximos dos organismos da administração do município ou região;
- j) Promover a articulação e o trabalho colaborativo com as delegações territoriais de outros departamentos governamentais territorialmente relevantes, bem como com as diferentes organizações da sociedade civil e autoridades locais e comunitárias;
- k) Exercer as competências que a lei lhe confere em matéria de avaliação de desempenho;
- l) Exercer o poder disciplinar, nos termos da lei;
- m) No âmbito do CSSIM, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da Administração Pública, bem como zelar pelo cumprimento da demais legislação em vigor;
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**Artigo 26.º**

**Organização interna dos Centros de Solidariedade Social e Inclusão**

São serviços dos Centros de Solidariedade Social e Inclusão:

- a) A Unidade de Serviços Corporativos;
- b) A Unidade de Proteção Social.

**Artigo 27.º**

**Unidade de Serviços Corporativos**

Cabe à Unidade de Serviços Corporativos a realização das seguintes tarefas materiais:

- a) Assegurar o expediente e arquivo do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal;
- b) Participar na elaboração das propostas de plano e orçamento anuais e plurianuais, em conformidade com as necessidades dos serviços locais e orientações dos serviços centrais;
- c) Assegurar o controlo financeiro e contabilístico do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal, nomeadamente pelo controlo da execução orçamental;
- d) Preparar, conjuntamente com a Unidade de Proteção Social, os relatórios de contas e de atividades da delegação, tendo em conta as orientações dos serviços centrais;
- e) Acompanhar a elaboração de projetos, concursos, adjudicação e construção de obras enquadradas no seu âmbito de competência;
- f) Vistoriar as instalações do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal e desenvolver ou solicitar aos serviços centrais a realização das ações necessárias à manutenção ou melhoria das respetivas condições;

- g) Gerir os recursos patrimoniais afetos ao Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal, assegurando a sua inventariação, conservação, controlo e registo;
  - h) Efetuar recebimentos e pagamentos, em conformidade com a lei e as decisões dos serviços centrais;
  - i) Gerir o dispensário de material necessário ao funcionamento do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal, garantindo a sua utilização adequada e solicitando, com a devida antecedência, a reposição dos artigos que estiverem em falta;
  - j) Coordenar com os serviços centrais a realização de atividades de manutenção de viaturas e equipamentos afetos à delegação;
  - k) Assegurar a gestão dos recursos humanos do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal, mantendo confidencialidade relativamente a informações pessoais;
  - l) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e preparar o plano de formação do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal, a aprovar pelos serviços centrais;
  - m) Assegurar o registo atualizado dos funcionários, a avaliação do desempenho funcional e o desenvolvimento na carreira;
  - n) Facultar os formulários necessários à realização de requerimentos, reclamações, recursos, sugestões e outros;
  - o) Assegurar a gestão e a logística do armazém do MSSI no município, quando aquele não for gerido pela autoridade municipal ou regional;
  - p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- e) Facilitar, no âmbito da sua atuação, o acesso à informação e aos benefícios sociais, assim como ao acompanhamento das famílias, quando necessário;
  - f) Orientar os serviços locais de assistência social para a promoção de ações de caráter preventivo, identificando e sinalizando situações de risco na comunidade;
  - g) Manter um registo uniformizado e atualizado do atendimento social efetuado pelos serviços locais;
  - h) Elaborar instrumentos de intervenção social, orientando para a aplicação destes por parte dos serviços locais;
  - i) Colaborar para garantir o acesso dos cidadãos à informação sobre as condições de obtenção de apoios e/ou benefícios sociais;
  - j) Colaborar e articular com o serviço de ação social do município e as Instituições de Solidariedade Social (ISS) para melhor responder às necessidades da população;
  - k) Dinamizar ações de sensibilização sobre projetos de assistência e inclusão social junto da comunidade;
  - l) Orientar os serviços locais para o acompanhamento dos ex-reclusos beneficiários do programa de reinserção social;
  - m) Assegurar, em concertação com os serviços locais de assistência social, a realização de encontros de iniciativas de proteção de crianças e de mulheres vítimas de violência doméstica e/ou baseada no género;
  - n) Colaborar no fortalecimento das relações e na cooperação com outros órgãos governamentais na implementação dos serviços sociais e de inclusão social;
  - o) Colaborar na prestação de assistência humanitária, especialmente em pós-desastres;
  - p) Instruir previamente os processos de atribuição de utilidade social às organizações da sociedade civil que funcionam na sua área geográfica de atuação e encaminhá-los ao serviço central competente;
  - q) Avaliar, monitorizar, acompanhar e supervisionar, o trabalho social desenvolvido pelas Instituições de Solidariedade Social, de acordo com as orientações dos serviços centrais;
  - r) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

#### **Artigo 28.º**

##### **Unidade de Proteção Social**

Cabe à Unidade de Proteção Social:

- a) Implementar administrativamente os programas do MSSI com vista à promoção dos direitos das pessoas em situação de maior vulnerabilidade social, nomeadamente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e/ou em situação de invalidez, crianças e mulheres;
  - b) Coordenar com os organismos administrativos locais no sentido de assegurar a planificação, a avaliação e o controlo da intervenção social, tendo em vista a melhoria das respostas aos cidadãos;
  - c) Orientar os serviços administrativos locais para o adequado atendimento social das pessoas e famílias, inclusive para que seja efetuado o estudo dos problemas apresentados e das respetivas situações socioeconómicas;
  - d) Identificar e acionar os meios, respostas e ou encaminhamentos mais adequados aos problemas diagnosticados que sejam apresentados pelos serviços competentes dos organismos administrativos locais e regional;
- 1. Os Centros de Solidariedade Social funcionam de forma descentralizada através de Serviços de Atendimento Social, nos Postos Administrativos.

#### **Artigo 29.º**

##### **Organização descentralizada**

1. Os Centros de Solidariedade Social funcionam de forma descentralizada através de Serviços de Atendimento Social, nos Postos Administrativos.

2. O Serviço de Atendimento Social em cada Posto Administrativo é coordenado pelo respetivo coordenador de serviço de atendimento social, nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, equiparado, para todos os efeitos, a chefe de departamento e diretamente subordinado ao Diretor do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal.
  3. O Serviço de Atendimento Social nos Postos Administrativos apoia e colabora com os serviços da organização administrativa local, prestando as informações que superiormente lhe forem autorizadas, rececionando e repassando aos serviços centrais do CSSIM os dados e informações fornecidos por esse sistema organizativo, orientando para a conformidade com a política nacional de assistência social e, se solicitado e necessário, disponibilizando circunstancialmente pessoal para reforço do atendimento ao público.
  4. A estrutura, as normas internas de funcionamento das unidades orgânicas dos Centros de Solidariedade Social e Inclusão Municipal, as competências, bem como o respetivo quadro de pessoal são aprovados por diploma da Ministra da Solidariedade e Inclusão, mediante proposta do Diretor-Geral de Proteção Social.
- e) Garantir a devida execução das tarefas da Unidade e a qualidade técnica dos trabalhos que dela dependam;
  - f) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficiência e eficácia da respetiva atividade;
  - g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;
  - h) Divulgar junto aos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver, no cumprimento dos objetivos da respetiva Unidade, e de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
  - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários da Unidade e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
  - j) Proceder ao controlo efetivo e avaliar a assiduidade e pontualidade dos funcionários;
  - k) Velar pela conservação e higiene das instalações e dos materiais e equipamentos afetos à Unidade;
  - l) Cumprir as instruções e ordens superiores, dadas em matéria de serviço;
  - m) Exercer outras funções legalmente previstas ou que lhe sejam superiormente designadas.

#### **Artigo 30.º**

##### **Coordenadores de Unidades dos Centros de Solidariedade Social e Inclusão Municipal**

1. Cada uma das unidades dos Centros de Solidariedade Social e Inclusão Municipal é dirigida por um coordenador, nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, que responde diretamente perante o chefe do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal e é equiparado, para todos os efeitos, a chefe de departamento.
2. Compete ao Coordenador de unidades dos Centros de Solidariedade Social e Inclusão Municipal:
  - a) Submeter a despacho do Chefe do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal, devidamente instruídos, os assuntos que dependam da decisão deste;
  - b) Coordenar, dirigir e supervisionar a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais afetos à respetiva Unidade, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Chefe do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal;
  - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários da Unidade, em coordenação com o Chefe do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal;
  - d) Definir os objetivos de atuação da unidade, tendo em conta os objetivos gerais que tenham sido fixados pelas entidades competentes e pelo Chefe do Centro de Solidariedade Social e Inclusão Municipal;
3. O coordenador de unidades é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos funcionários, integrantes da unidade que dirige, de maior categoria na carreira, indicado por aquele.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DIREÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS**

#### **Artigo 31.º**

##### **Definição e atribuições**

1. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é o serviço central do MSSSI, de apoio geral, responsável por assegurar a coordenação e o apoio aos órgãos e serviços do ministério em matéria planeamento, orçamento, administração, financeira, aprovisionamento, recursos humanos, logística, património, Protocolo, Comunicação e Relações-Públicas.
2. Cabe à DGSC:
  - a) Orientar e assegurar a elaboração do orçamento anual, suplementar ou retificativo do MSSSI, de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade pública, em coordenação com o DNPO;
  - b) Coordenar os procedimentos administrativos e garantir o bom funcionamento das direções nacionais sob sua

direta dependência, nomeadamente na articulação e apoio aos demais órgãos e serviços do MSSI;

- c) Coordenar, conjuntamente com o DNPFPO a planificação, a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos serviços internos do ministério, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
  - d) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração dos relatórios de execução orçamental e prestação de contas;
  - e) Acompanhar, em coordenação o com DNPFPO, o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o Ministério das Finanças, a execução de projetos e programas de cooperação internacional e de assistência externa e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de outros mecanismos de avaliação realizados por outras entidades competentes;
  - f) Coordenar e promover a organização administrativa, a gestão dos recursos humanos e a formação técnica e profissional dos funcionários, em concertação com a Comissão da Função Pública;
  - g) Assegurar o controlo da fiabilidade, acessibilidade, segurança, confidencialidade, integridade e coerência dos dados produzidos pelos demais serviços do MSSI;
  - h) Assegurar o funcionamento dos serviços de protocolo, de relações públicas e de tecnologia informática do MSSI;
  - i) Assegurar o procedimento administrativo do aprovisionamento, incluindo os procedimentos de realização de despesas superiormente autorizadas nos termos legais;
  - j) Garantir o armazenamento dos produtos e materiais adquiridos pelo MSSI e assegurar a sua distribuição aos serviços e outros destinatários;
  - k) Garantir a coordenação, controlo, gestão e execução das atividades do MSSI em matéria de tecnologias de informação, gestão documental e comunicação do ministério;
  - l) Garantir a inventariação, manutenção e conservação do património do Estado afeto ao MSSI;
  - m) Assegurar o acompanhamento das obras de construção, conservação e reparação de edifícios do MSSI;
  - n) Assegurar e coordenar a divulgação de informação ao público, à imprensa ou a outras entidades;
  - o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGSC estabelece a coordenação funcional com os demais órgãos e serviços do MSSI, através dos respetivos

responsáveis máximos, sem qualquer tipo de hierarquia, as dúvidas e os conflitos de competência, são resolvidos por despacho da Ministra.

- 4. A DGSC é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado à Ministra.
- 5. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos dispõe de um secretariado que presta apoio ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, Regime Geral das Carreiras da Administração Pública, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho.

### **Secção I**

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

#### **Artigo 32.º**

##### **Definição e atribuições**

- 1. A Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Orçamento, abreviadamente designada por DNPFPO, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o desenvolvimento e a implementação das medidas que concretizam as políticas relativas ao Planeamento, Finanças e Orçamento no âmbito do MSSI e garantir o apoio técnico a todos os órgãos e serviços.
- 2. Cabe à DNPFPO:
  - a) Colaborar na definição das principais opções em matéria orçamental e elaborar a proposta de planeamento, finanças e orçamento anual do MSSI, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MSSI;
  - b) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na sua vertente financeira e orçamental em coordenação com o DGSC;
  - c) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento dos órgãos e serviços do ministério, bem como outros fundos, internos ou externos, colocados à disposição do MSSI;
  - d) Velar pela eficiente execução orçamental e programas e elaborar relatórios periódicos em articulação com os órgãos e demais serviços do MSSI;
  - e) Prestar apoio técnico na área administrativa-financeira aos órgãos e serviços do MSSI;
  - f) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos balanços;
  - g) Assegurar o processamento dos salários e outras remunerações aos funcionários públicos, agentes da administração pública, trabalhadores e prestadores de serviços do MSSI;

- h) Assegurar a legalidade e a transparência nos procedimentos de realização de despesas e cobrança de receitas públicas do MSSSI;
  - i) Elaborar e difundir procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos estatais competentes;
  - j) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e fundos postos à disposição do MSSSI;
  - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPFO é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.
4. A DNPFO integra os seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação Financeiros e Orçamentais;
  - b) O Departamento de Finanças e Orçamento;
  - c) O Departamento de Contabilidade e Tesouro.

**Artigo 33.º**

**Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação Financeiros e Orçamentais**

1. O Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação Financeiros e Orçamentais (DPMAFO) é o serviço da DNPFO responsável pelo planeamento unificado das previsões do MSSSI, em termos de funcionamento e desenvolvimento institucional e atendimento da população conforme as políticas definidas pelo Governo.
2. Cabe ao DPMAFO:
- a) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental em estrita coordenação com os demais serviços do MSSSI;
  - b) Colaborar no levantamento das principais necessidades dos serviços da DGSC, com vista à elaboração do orçamento direção-geral;
  - c) Estabelecer em coordenação com os demais serviços do ministério, as necessidades para cada ano financeiro;
  - d) Estabelecer mecanismos de controle administrativo por parte dos diversos serviços, com vista a uma melhor qualidade e precisão da colaboração destas na definição das respetivas necessidades;
  - e) Rever, ajustar, sistematizar e submeter superiormente os planos de atividades e de ação necessários ao pleno funcionamento e desenvolvimento institucional e ao cumprimento das atribuições do MSSSI;

- f) Rever, ajustar, sistematizar e submeter superiormente os planos orçamentais e financeiros, em conformidade com as normas legalmente previstas para a execução do orçamento geral do Estado;
- g) Elaborar e definir procedimentos de rotina para a correta gestão do orçamento do MSSSI, incluindo as receitas e fundos, tendo em conta as previsões legais em matérias orçamental e de finanças;
- h) Sistematizar, para cada serviço, os planos detalhados de execução orçamental e de efetivação dos programas e ações de assistência à população;
- i) Acompanhar a implementação e o desenvolvimento dos planos superiormente aprovados e seus respetivos desdobramentos, pronunciando-se junto aos serviços diretivos quando julgar necessário;
- j) Identificar, mediante a comunicação e o acompanhamento anteriormente previstos junto aos demais serviços, possíveis aprimoramentos sistemáticos para uma mais qualitativa e precisa participação colaborativa intersectorial nos assuntos de sua competência relativos ao ano financeiro seguinte;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DPMAFO é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Planeamento, Finanças e Orçamento.
4. O DPMAFO integra a Secção de Planeamento, Monitorização e Avaliação Financeiros e Orçamentais, com tarefas materiais de elaboração do planeamento, monitorização e avaliação da execução orçamental no âmbito do MSSSI e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

**Artigo 34.º**

**Departamento de Finanças e Orçamento**

1. O Departamento de Finanças e Orçamento (DFO) é o serviço da DNPFO responsável pelo controlo e execução financeira, elaboração da proposta de previsões das dotações orçamentais para o MSSSI e acompanhamento, orientação e avaliação da execução orçamental.
2. Cabe ao DFO:
- a) Definir e propor ao serviço competente em matéria de planeamento os planos e normas procedimentais relativamente à execução orçamental;
  - b) Definir as normas e os mecanismos de acompanhamento da gestão financeira por parte dos serviços do MSSSI, em conformidade com a lei;

**Artigo 35.º**

**Departamento de Contabilidade e Tesouro**

- c) Assegurar as operações financeiras do ministério, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos relatórios;
  - d) Assegurar o processamento dos salários e outras remunerações dos funcionários públicos, agentes da administração pública e demais trabalhadores do ministério;
  - e) Assegurar a legalidade e a transparência nos procedimentos de realização de despesas e cobrança de receitas públicas pelo MSSSI;
  - f) Contribuir para a coordenação intersectorial com o serviço do MSSSI competente em matéria de aprovisionamento para a devida observância das disposições legais pertinentes;
  - g) Gerir os orçamentos correntes e de investimento dos serviços centrais e territoriais, incluindo os fundos, internos ou externos;
  - h) Elaborar os relatórios de execução e gestão financeira regularmente e submetê-los aos serviços e autoridades competentes do MSSSI e do Governo, nos termos da lei;
  - i) Assegurar o controlo interno das despesas dos serviços do MSSSI, antes do processamento dos pagamentos e seu arquivo;
  - j) Desenvolver e adotar guias operacionais de controlo interno da gestão financeira;
  - k) Produzir relatórios dos gastos de cada divisão orçamental do MSSSI e/ou programa com base nas informações de balanço;
  - l) Propor ao serviço do MSSSI competente em matéria de planeamento as diretrizes, objetivos, metodologias, metas e indicadores compatíveis com as necessidades orçamentais para cada ano financeiro;
  - m) Colaborar com o Governo na conceção do Orçamento Geral do Estado para cada ano financeiro submetendo ao ministério competente a proposta de dotações orçamentais para o MSSSI;
  - n) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, especialmente que diz respeito às receitas cobradas e à utilização dos fundos postos à disposição do MSSSI;
  - o) Elaborar o respetivo plano de ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
  - p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
1. O Departamento de Contabilidade e Tesouro (DCT) é o serviço da DNPFO responsável pelo controlo e execução efetivos do orçamento alocado a cada serviço ou programa do ministério.
  2. Cabe ao DCT:
    - a) Acompanhar e manter registadas as movimentações financeiras;
    - b) Assegurar as operações de contabilidade geral, realizando periodicamente os respetivos balanços e preparar as prestações de contas;
    - c) Prestar apoio técnico e orientações ao Departamento de Finanças e Orçamento;
    - d) Emitir pareceres, conforme verifique a necessidade, no que se refere à gestão orçamental e financeira;
    - e) Criar e manter atualizado um sistema interno de receitas e despesas, inclusive desenvolvendo mecanismos de consulta por parte dos departamentos das áreas de orçamento e finanças, desenvolvendo e disponibilizando um subsistema de informação financeira;
    - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
  3. O DTCT é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Planeamento, Finanças e Orçamento.
  4. O DTCT integra os seguintes serviços:
    - a) A Secção de Tesouraria, com tarefas materiais de execução das operações contabilísticas no âmbito dos serviços centrais do MSSSI e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública;
    - b) A Secção de Contabilidade, com tarefas materiais de controlo contabilístico no âmbito dos serviços centrais do MSSSI e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

**Secção II**

**Direção Nacional da Administração, Recursos Humanos e Património**

**Artigo 36.º**

**Definição e atribuições**

1. A Direção Nacional de Administração, Recursos Humanos e Património abreviadamente designada por DNARHP, é o serviço da DGSC responsável por assegurar o desenvolvimento e a implementação das medidas que

concretizam as políticas em matéria de administração, gestão dos recursos humanos e património e assegurar nestas áreas o apoio técnico a todos os órgãos e serviços do MSSSI.

2. Cabe à DNARHP:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo, em todas as suas vertentes, de acordo com as orientações superiores, aos órgãos e serviços do MSSSI;
- b) Elaborar, propor e executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, dando especial enfoque à promoção e capacitação profissional da mulher no MSSSI;
- c) Assegurar a gestão dos recursos materiais e humanos do MSSSI;
- d) Desenvolver programas de melhoria institucional e modernização administrativa dos serviços que promovam a gestão eficiente dos recursos do MSSSI;
- e) Avaliar as necessidades específicas dos serviços, elaborar planos de formação/capacitação, bem como propor um mapa de pessoal adequado;
- f) Propor, assegurar a instalação, a configuração e o funcionamento de sistemas de gestão de documentos e comunicações;
- g) Assegurar a recolha, a guarda, a conservação e o tratamento de documentos relacionados com as atividades dos órgãos e serviços do MSSSI;
- h) Assegurar o funcionamento do arquivo central do ministério;
- i) Assegurar a gestão e o controlo dos armazéns centrais do MSSSI;
- j) Providenciar a distribuição de materiais e equipamentos aos órgãos e serviços, bem como garantir o apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MSSSI;
- k) Assegurar a distribuição de materiais e géneros alimentícios aos beneficiários dos programas de assistência social em coordenação com DNAS;
- l) Garantir a vigilância, a manutenção, a conservação, a segurança e a limpeza das instalações centrais do MSSSI;
- m) Gerir as instalações, os equipamentos, as viaturas e o combustível e coordenar a alocação dos mesmos aos diferentes órgãos e serviços do MSSSI;
- n) Assegurar a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado afeto aos serviços centrais e territoriais do MSSSI, em colaboração com as entidades públicas competentes;
- o) Assegurar o acompanhamento da execução das obras

de construção, reparação ou conservação dos edifícios do MSSSI;

- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNARHP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

4. A DNARHP integra os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Administração;
- b) O Departamento de Recursos Humanos;
- c) O Departamento de Logística e Património.

**Artigo 37.º**

**Departamento de Administração**

1. O Departamento de Administração (DA) é o serviço DNARHP responsável pelo desenvolvimento e implementação das medidas de política e gestão da administração, bem como assegurar os serviços da administração do edifício central do MSSSI.

2. Cabe ao DA:

- a) Elaborar as normas de gestão administrativa dos serviços centrais e territoriais e supervisionar o cumprimento das mesmas;
- b) Desenvolver programas de melhoria institucional e modernização administrativa dos serviços que promovam a gestão eficiente dos recursos do MSSSI;
- c) Estabelecer os procedimentos administrativos e implementá-los de acordo com o regulamento interno e a legislação vigente;
- d) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos e serviços do MSSSI, em todas as suas vertentes, de acordo com as orientações superiores;
- e) Estabelecer os formatos e mecanismos relativos ao processamento das correspondências;
- f) Organizar e manter atualizado o arquivo central de correspondências e documentos relacionados com as atividades dos serviços centrais;
- g) Assegurar a recolha, o tratamento eletrónico, o arquivo e a conservação de documentos relacionados com as atividades dos órgãos e serviços do MSSSI;
- h) Assegurar o funcionamento de um arquivo central do ministério;
- i) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;

- j) Propor os manuais de logística e gestão de ativos;
  - k) Assegurar, a nível central os serviços de comunicações, vigilância, limpeza e conservação das instalações do MSSI;
  - l) Preparar o respetivo plano anual de atividades e assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e, apresentar periodicamente o respetivo relatório de execução;
  - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DA é dirigido por um chefe de departamento nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Administração, Recursos Humanos e Património.
4. O DA integra a Secção de Arquivo Eletrónico e Manual, com tarefas materiais de receção, registo, organização, guarda, conservação e controle dos documentos destinados a arquivamento no âmbito do MSSI e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

**Artigo 38.º**

**Departamento de Recursos Humanos**

1. O Departamento de Recursos Humanos (DRH) é o serviço DNARHP responsável pelo desenvolvimento e implementação de medidas de política de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do MSSI.
2. Cabe ao DRH:
- a) Participar na elaboração, propor e executar as políticas de gestão e desenvolvimento de recursos humanos para o setor da solidariedade social e inclusão;
  - b) Avaliar as necessidades específicas dos serviços, elaborar planos de formação/capacitação, bem como propor um quadro de pessoal adequado;
  - c) Coordenar e assegurar os procedimentos de recrutamento de agentes e funcionários para os órgãos e serviços do MSSI;
  - d) Assegurar a gestão do pessoal dos órgãos e serviços centrais, bem como apoiar os serviços territoriais do MSSI na gestão e acompanhamento dos agentes e funcionários;
  - e) Manter atualizada a informação relativa à descrição das tarefas de cada funcionário do MSSI;
  - f) Preparar e submeter, mensalmente, à Comissão da Função Pública os mapas de assiduidade do pessoal, refletindo as alterações ocorridas;
- g) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários e agentes do ministério, em conformidade com o sistema de gestão do pessoal na Administração Pública;
  - h) Elaborar, rever, analisar e ajustar regularmente, em coordenação com as entidades competentes, o quadro de pessoal dos serviços centrais e territoriais;
  - i) Elaborar regras e procedimentos, complementares, para mobilidade, substituições, transferências, faltas, licenças, desenvolvimento profissional e capacitação dos funcionários;
  - j) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
  - k) Preparar, em concertação com o INAP, ações de formação/ capacitação, bem como organizar os processos de desenvolvimento profissional dos funcionários;
  - l) Assegurar a implementação da legislação concernente à gestão e administração dos recursos humanos na Administração Pública;
  - m) Apoiar tecnicamente os órgãos e serviços do MSSI na definição dos termos de referência para contratação de assessores;
  - n) Elaborar o plano anual ou mapa de férias dos trabalhadores e assegurar o seu cumprimento;
  - o) Preparar o respetivo plano de atividades e ação e assegurar a sua implementação após aprovação superior;
  - p) Submeter periodicamente (mensalmente, trimestralmente e anualmente) o relatório de execução dos planos e programas da sua responsabilidade;
  - q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DHR é dirigido por um chefe de departamento nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Administração, Recursos Humanos e Património.
4. O DHR integra a Secção de Capacitação e Formação, com tarefas materiais de elaboração, proposição e execução das atividades de formação e capacitação do quadro de pessoal do MSSI e dirigida por um chefe de secção nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.

**Artigo 39.º**

**Departamento de Logística e Património**

1. O Departamento de Logística e Património (DLP) é o serviço DNARHP responsável pela implementação e desenvolvimento das medidas necessárias à efetivação das políticas de logística e gestão patrimonial do MSSI.

2. Cabe ao DLP:

- a) Rececionar, inspecionar e controlar o fornecimento de materiais ao MSSI;
- b) Garantir a gestão, manutenção e preservação do património do Estado afeto ao MSSI;
- c) Coordenar e assegurar a distribuição de materiais e equipamentos alocados aos órgãos e serviços;
- d) Formular, em coordenação com os serviços responsáveis pelo planeamento, orçamento e aprovisionamento, propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas e equipamentos necessários à prossecução das atribuições do MSSI;
- e) Velar pelo bom uso do património do MSSI, incluindo a frota de veículos e combustíveis, em colaboração com os serviços concernentes;
- f) Garantir apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MSSI;
- g) Gerir os armazéns centrais do MSSI e disponibilizar atempadamente os produtos e materiais requisitados, mantendo os registos de entradas e saídas atualizadas;
- h) Assegurar a distribuição de materiais e géneros alimentícios aos beneficiários dos programas de assistência social;
- i) Garantir a manutenção e preservação dos edifícios do Estado afetos aos serviços centrais e territoriais do MSSI, em colaboração com os usufrutuários;
- j) Garantir o acompanhamento da execução das obras de construção, reparação ou conservação dos edifícios do MSSI ou que se encontrem na sua posse;
- k) Assegurar, a nível central os serviços de comunicações, vigilância, limpeza e conservação das instalações do MSSI;
- l) Garantir o acompanhamento da execução das obras de construção, reparação ou conservação dos edifícios do MSSI ou que sob a responsabilidade deste se encontrem;
- m) Elaborar e apresentar superiormente relatórios em matéria de logística e património;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DLP é dirigido por um chefe de departamento nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Administração, Recursos Humanos e Património.

**Secção III**

**Direção Nacional do Aprovisionamento**

**Artigo 40.º**

**Definição e atribuições**

1. A Direção Nacional do Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGSC responsável por desenvolver e implementar instrumentos que concretizem as políticas de aprovisionamento e contratação pública, bem como assegurar a aquisição de bens e serviços para os órgãos e serviços do MSSI em conformidade com o quadro legal em vigor.

2. Cabe à DNA:

- a) Desenvolver e garantir a implementação de medidas de política para as aquisições públicas no âmbito do MSSI;
- b) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável que inclua a projeção das futuras necessidades do MSSI, em coordenação com o DGPAF;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior, o plano anual de aprovisionamento;
- d) Elaborar as normas técnicas e regulamentares em matéria de aprovisionamento e supervisionar a sua devida implementação;
- e) Garantir a contratação pública para a aquisição de bens e serviços e assegurar a gestão dos respetivos contratos;
- f) Preparar e realizar os concursos públicos para o aprovisionamento;
- g) Criar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- h) Assegurar o estrito cumprimento das regras e procedimentos da contratação pública legalmente estabelecidos;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

4. A DNA integra os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Planificação das Aquisições;
- b) O Departamento de Gestão dos Contratos;
- c) O Departamento de Controle e Qualidade.

**Artigo 41.º**

**Departamento de Planificação das Aquisições**

1. O Departamento de Planificação das Aquisições (DPA) é o serviço da DNA responsável pela planificação e aquisição de bens e serviços para o MSSI, assegurando o cumprimento dos procedimentos para a contratação pública legalmente estabelecidos.
2. Cabe ao DPA:
  - a) Preparar toda a documentação, assegurar os procedimentos e publicitar os concursos de aprovisionamento no âmbito do MSSI, através do portal de aprovisionamento e outros meios de comunicação apropriados;
  - b) Elaborar o plano anual de aprovisionamento para o MSSI, em coordenação com os serviços responsáveis pelo planeamento e orçamento, de acordo com as necessidades dos órgãos e serviços do ministério;
  - c) Apoiar, sempre que solicitado, os órgãos e serviços na quantificação, especificação técnica e definição de critérios para os processos de aprovisionamento;
  - d) Preparar as orientações técnicas, sobre a elaboração das especificações e planos oficiais de aprovisionamento para os órgãos e serviços do MSSI;
  - e) Acompanhar e apoiar os órgãos e serviços na elaboração dos respetivos planos anuais de aprovisionamento;
  - f) Criar e gerir uma base de dados de fornecedores de bens e serviços do MSSI;
  - g) Realizar estudo do mercado antes da aquisição de bens e serviços;
  - h) Organizar as reuniões preliminares aos concursos e prestar os esclarecimentos necessários aos concorrentes;
  - i) Preparar o respetivo plano de ação, assegurar a seu cumprimento após aprovação superior e, apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
  - j) Preparar as propostas de contrato de fornecimento, em concertação com os serviços de apoio jurídico, com base nos resultados dos concursos e decisões superiores, e, submetê-los à assinatura da entidade competente;
  - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DPA é dirigido por um chefe de departamento nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Aprovisionamento.

**Artigo 42.º**

**Departamento de Gestão dos Contratos**

1. O Departamento de Gestão dos Contratos (DGC) é o serviço da DNA responsável pela gestão dos contratos de aprovisionamento, incluindo a receção dos documentos bem como a emissão do aval para processamento do respetivo pagamento.
2. Cabe ao DGC:
  - a) Desenvolver políticas, procedimentos e outros instrumentos de suporte na gestão dos contratos no âmbito do MSSI;
  - b) Gerir a execução dos contratos de aprovisionamento, assegurando o fornecimento atempado de acordo com as especificações e o respetivo pagamento;
  - c) Receber os relatórios de receção e inspeção, juntá-los aos respetivos processos de execução dos contratos e tomar as providências convenientes;
  - d) Preparar as propostas de contrato de fornecimento, em concertação com os serviços de apoio jurídico e com base nos resultados dos concursos e decisões superiores, além de submetê-los à assinatura da entidade competente;
  - e) Elaborar o plano de execução para cada contrato, de acordo com os prazos nestes estabelecidos e afetar a sua monitorização a um responsável;
  - f) Relatar periodicamente aos serviços competentes em matéria de administração e acompanhamento da gestão do OGE sobre a execução de cada contrato, incluindo a avaliação do desempenho do fornecedor;
  - g) Comunicar atempadamente aos serviços competentes as situações de incumprimento por parte do fornecedor e recomendar o acionamento dos mecanismos de garantia de execução do contrato nas situações em que não seja possível encontrar uma solução negociada, em tempo útil, que garanta a continuidade da execução do contrato;
  - h) Concertar com os serviços de apoio jurídico as negociações a serem feitas no âmbito da procura por soluções extrajudiciais para os conflitos emergentes da interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;
  - i) Apoiar os serviços da Administração Indireta do Estado no âmbito do MSSI para a criação de capacidade institucional capaz de assegurar a gestão dos respetivos contratos de aprovisionamento;
  - j) Elaborar e manter atualizada uma base de dados sobre a execução dos contratos;
  - k) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior

e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;

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

3. O DGC é dirigido por um chefe de departamento nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Aprovisionamento.

#### **Artigo 43.º**

##### **Departamento de Controle e Qualidade**

1. O Departamento de Controle e Qualidade (DCQ) é o serviço da DNA responsável pelo acompanhamento, avaliação e coordenação multissetoriais e intersectoriais dos serviços do MSSSI.

2. Cabe ao DCQ:

a) Inteirar-se da metodologia e do desempenho de cada serviço no âmbito do MSSSI;

b) Acompanhar a relação entre objetivos, metas e resultados dos serviços, realizando avaliações periódicas multissetoriais e intersectoriais;

c) Promover a articulação e coordenação entre os serviços, sob a perspectiva de conformidade com a política definida pelo Governo para a área da solidariedade social e inclusão e visando a unidade ministerial;

d) Manifestar-se superiormente sobre a implementação de uma política de transversalidade no âmbito do MSSSI;

e) Propor superiormente iniciativas e sistemas de aperfeiçoamento do controle e da qualidade dos serviços;

f) Criar e manter atualizado um sistema interno de informações que permita a transparência e a facilitação dos seus serviços;

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

3. O DCQ é dirigido por um chefe de departamento nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Aprovisionamento.

#### **Secção IV**

##### **Direção Nacional do Protocolo, Comunicação e Relações-Públicas**

#### **Artigo 44.º**

##### **Definição e atribuições**

1. A Direção Nacional do Protocolo, Comunicação e Relações-Públicas, abreviadamente designada por DNPCRCP, é um serviço da DGSC responsável por coordenar e assegurar

as atividades de protocolo e relações-públicas no MSSSI, a cobertura dos eventos realizados pelo ministério ou em que participam a Ministra ou a Vice-Ministra e a sua divulgação através dos órgãos de comunicação social e do site do MSSSI.

2. Cabe à DNPCRCP:

a) Assegurar a divulgação de informações sobre atividades e eventos do MSSSI, em coordenação com os órgãos de comunicação social;

b) Produzir programas de televisão e rádio, elaborar panfletos, brochuras e outros instrumentos de divulgação das atividades e programas dos órgãos e serviços do MSSSI;

c) Assegurar a difusão de informações ao público em geral, através dos órgãos de comunicação social e outros meios;

d) Organizar as conferências de imprensa da Ministra, Vice-Ministra, bem como de outros dirigentes do MSSSI que se encontrem devidamente mandatados para representar o MSSSI;

e) Garantir o controlo, a gestão e a execução das atividades do MSSSI em matéria de tecnologias de informação, gestão documental e comunicação do ministério;

f) Assegurar a divulgação de informação ao público, à imprensa ou a outras entidades;

g) Organizar um arquivo de todas as informações relacionadas com as atribuições e atividades do MSSSI, publicadas ou divulgadas nos órgãos de comunicação social;

h) Organizar, coordenar e participar nas atividades protocolares de preparação de eventos oficiais realizados pelo MSSSI ou em que participa a Ministra ou a Vice-Ministra;

i) Garantir a ligação protocolar e de representação do MSSSI junto de entidades nacionais e estrangeiras congéneres;

j) Garantir a boa imagem institucional;

k) Desenvolver, organizar e manter atualizados os conteúdos do site do MSSSI;

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

3. A DNPCRCP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral dos Serviços Corporativos.

4. A DNPCRCP integra os seguintes departamentos:

a) O Departamento de Protocolo;

- b) O Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação;
- c) O Departamento de Relações-Públicas.

**Artigo 45.º**

**Departamento de Protocolo**

1. O Departamento de Protocolo (DP) é o serviço da DNPCRП responsável por assegurar a realização dos ritos protocolares estabelecidos para os eventos sob a responsabilidade do MSSI e do qual participam a Ministra e/ou a Vice-Ministra da Solidariedade Social e Inclusão.
2. Cabe ao DP:
  - a) Organizar as conferências de imprensa da Ministra e da Vice-Ministra, bem como de outros dirigentes do MSSI que se encontrem devidamente mandatados para representar o MSSI;
  - b) Organizar, coordenar e participar nas atividades protocolares de preparação e realização de eventos oficiais realizados pelo MSSI ou em que participa a Ministra ou a Vice-Ministra;
  - c) Garantir a observância de ritos protocolares por parte do MSSI junto a autoridades e entidades nacionais e estrangeiras;
  - d) Inteirar-se dos protocolos estabelecidos em situações solenes de que participem representantes do MSSI e que sejam organizados por outros órgãos ou entidades;
  - e) Orientar a Ministra, a Vice-Ministra ou quem representar o MSSI em aparições públicas e situações solenes quanto aos ritos a seguir;
  - f) Organizar os ritos das cerimónias em geral da responsabilidade do MSSI;
  - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DP é dirigido por um chefe de departamento nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional do Protocolo, Comunicação e Relações-Públicas.

**Artigo 46.º**

**Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação**

1. O Departamento de Comunicação e Tecnologia (DCT) é o serviço da DNPCRП responsável pela coordenação e garantia da comunicação social do MSSI e de implementação e desenvolvimento dos meios e sistemas tecnológicos a estes pertinentes, bem como os de uso interno.
2. Cabe ao DCT:

- a) Criar e manter atualizados espaços virtuais de comunicação do MSSI que inclua sítios de internet, intranet e extranet;
- b) Criar e manter atualizadas contas de redes sociais próprias do MSSI;
- c) Assegurar o bom funcionamento e a utilização dos equipamentos informáticos por parte de todos os serviços do MSSI;
- d) Assegurar a atualização das aplicações e programas informáticos utilizados pelos serviços do MSSI;
- e) Garantir a assistência técnica no domínio das tecnologias de informação e comunicação a todos os serviços do MSSI;
- f) Criar uma base de dados integrada, com informações dos beneficiários dos programas de assistência social, em articulação com os demais órgãos e serviços do MSSI;
- g) Assegurar a fiabilidade, acessibilidade, segurança, confidencialidade, integridade e coerência dos dados e informações produzidos pelos serviços do MSSI;
- h) Garantir a segurança dos dados e registos informáticos, nos termos da lei;
- i) Assegurar as demais tarefas na área das tecnologias de informação que se revelarem necessárias para garantir a comunicação social e interna do MSSI;
- j) Assegurar a difusão das informações do MSSI ao público em geral disponibilizadas pelo serviço competente em relações públicas;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O DCT é dirigido por um chefe de departamento nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional do Protocolo, Comunicação e Relações-Públicas.

**Artigo 47.º**

**Departamento de Relações-Públicas**

1. O Departamento de Relações-Públicas (DRP) é o serviço da DNPCRП responsável por coordenar e assegurar as atividades de relações públicas e produção de conteúdo de comunicação social do MSSI
2. Cabe ao DRP:
  - a) Apoiar, coordenar e participar nas atividades protocolares de preparação e realização de eventos oficiais realizados pelo MSSI ou em que participa a Ministra ou a Vice-Ministra;

- b) Atualizar-se acerca dos parâmetros e procedimentos para a boa qualidade substancial, eficácia e maior alcance da comunicação social;
  - c) Prestar orientações aos serviços do MSSI em matéria de comunicação ao público;
  - d) Organizar as conferências de imprensa da Ministra e da Vice-Ministra, bem como de outros dirigentes do MSSI devidamente mandatados para representar o MSSI;
  - e) Coordenar-se com os demais serviços do MSSI para a colaboração destes na disponibilização de informações necessárias à produção de conteúdo de comunicação social;
  - f) Selecionar, editar e sistematizar as informações sobre atividades e eventos do MSSI que devam ser do conhecimento público;
  - g) Elaborar e produzir inserções para as redes sociais, rádio e televisão;
  - h) Elaborar conteúdo para divulgação impressa das atividades e programas dos órgãos e serviços do MSSI;
  - i) Assegurar a difusão de informações ao público em geral, através da disponibilização de conteúdos aos meios de comunicação social do próprio Ministério e/ou de outras entidades;
  - j) Organizar um arquivo de todas as informações relacionadas com publicações do MSSI divulgadas ou a divulgar nos órgãos de comunicação social;
  - k) Garantir a representação do MSSI junto a entidades nacionais e estrangeiras congêneres;
  - l) Representar o MSSI junto à imprensa, quando superiormente autorizado;
  - m) Garantir a boa imagem e a qualidade substancial da comunicação institucional do MSSI;
  - n) Exercer funções de porta-voz do MSSI quando superiormente determinado;
  - o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O DRP é dirigido por um chefe de departamento nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia na Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Nacional do Protocolo, Comunicação e Relações-Públicas.

## **CAPÍTULO VII GABINETES**

### **Artigo 48.º Gabinete de Inspeção e Auditoria**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente

designado por GIA, é o serviço central do MSSI responsável pela inspeção, fiscalização e auditoria a todos os órgãos serviços e organismos autónomos sob a tutela e superintendência da MSSI, no que se refere à legalidade dos atos, à utilização dos meios e à eficiência e rendimento dos serviços

2. Cabe ao GIA:

- a) Avaliar e fiscalizar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços e organismos autónomos na dependência do MSSI;
- b) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos e auditorias de natureza disciplinar, administrativa e financeira, aos serviços e organismos autónomos na dependência do MSSI, de acordo com a legislação em vigor, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
- c) Elaborar relatórios, informações ou pareceres para instrução dos processos de decisão das queixas, reclamações, denúncias ou participações por suspeita de ilegalidades ou irregularidades no funcionamento dos serviços;
- d) Recomendar a prática de atos que se afigurem pertinentes e que visem assegurar a legalidade dos procedimentos e processos administrativos do MSSI;
- e) Propor, de forma fundamentada, a instauração de processos disciplinares, sempre que tome conhecimento da violação de deveres funcionais por parte dos funcionários, agentes ou trabalhadores do MSSI;
- f) Propor, na sequência das ações de inspeção, fiscalização ou auditoria, as medidas corretivas e os procedimentos legais aplicáveis, bem como participar aos serviços competentes do Ministério Público e à Comissão Anti-Corrupção (CAC), os factos e comportamentos passíveis de configurarem ilícitos penais;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GIA funciona na dependência direta da Ministra e é dirigido por um inspetor coadjuvado por dois subinspetores, nomeados nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública, equiparados para efeitos remuneratórios a diretor-geral e diretor nacional, respetivamente.

### **Artigo 49.º Gabinete de Assessoria**

1. O Gabinete de Assessoria, abreviadamente designado por GA, é o serviço central do MSSI, responsável por prestar apoio técnico especializado, nas diversas áreas de interesse do MSSI, incluindo jurídica, aos seus órgãos e serviços.

2. Cabe ao GA:

- a) Garantir apoio técnico especializado à Ministra e aos serviços nas áreas de assistência social, segurança social e reinserção comunitária;
  - b) Garantir apoio jurídico e institucional à Ministra e aos serviços;
  - c) Estudar e dar forma jurídica aos diplomas legais e demais documentos de natureza jurídica relacionados com as atividades do ministério;
  - d) Aconselhar a Ministra, a Vice-Ministra e os dirigentes do ministério sobre questões técnicas e legais relacionadas com a elaboração de atos normativos, contratos, acordos ou convenções;
  - e) Emitir pareceres de natureza técnica e jurídica, no âmbito das atividades do ministério;
  - f) Propor o aperfeiçoamento e a atualização da legislação, dos programas, ou das medidas que visam promover o desempenho do MSSI;
  - g) Manter a Ministra e os serviços informados sobre toda a legislação publicada de interesse para o setor da solidariedade social;
  - h) Participar, apoiar na preparação, disseminação e implementação das convenções e acordos internacionais na área da solidariedade social;
  - i) Garantir a disseminação da legislação da Função Pública e de outros instrumentos legais que regulam especialmente o setor da solidariedade social e o funcionamento dos serviços em geral;
  - j) Prestar assessoria técnica especializada sobre todas as matérias que lhe sejam submetidas pelos órgãos ou serviços do MSSI;
  - k) Coordenar e prestar apoio técnico aos serviços no processo de elaboração dos planos trimestrais, anuais e plurianuais de atividades, em articulação com os serviços responsáveis pela programação financeira;
  - l) Assegurar o apoio técnico, acompanhar, monitorizar e avaliar o impacto das atividades de implementação dos programas de solidariedade social, desenvolvidas pelos serviços do MSSI e parceiros e, elaborar os respetivos relatórios periódicos;
  - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GA encontra-se na dependência direta da Ministra e sob a coordenação funcional do Diretor-Geral da Proteção Social.

## **CAPÍTULO VIII**

### **COMPETÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES FUNCIONAIS**

#### **Artigo 50.º** **Diretores-gerais**

1. Compete aos diretores-gerais:

- a) Representar a direção-geral para a qual foi nomeado, inclusive respondendo por esta perante a Ministra da Solidariedade e Inclusão;
- b) Dirigir, coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as direções nacionais sob sua competência, garantindo o bom funcionamento dos serviços;
- c) Propor e, sendo superiormente aprovado, efetivar as medidas mais convenientes para a realização do disposto na alínea anterior;
- d) Manifestar-se sobre sua área de competência junto à Ministra da Solidariedade Social e Inclusão e ao Governo em geral, sempre que necessário;
- e) Acompanhar a execução orçamental dos programas, projetos e ações nas direções nacionais sob sua área de competência, primando pela observância das disposições legais pertinentes;
- f) Promover reuniões de trabalho periódicas com os diretores nacionais e outros que de si dependem, bem como solicitar os respetivos relatórios, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços;
- g) Zelar pela disciplina para com seus subordinados, nos termos da lei;
- h) Garantir a realização da avaliação de desempenho de seus/suas subordinados, nos termos da lei;
- i) Assegurar a definição e implementação de regras operacionais e procedimentos que permitam harmonizar o funcionamento integrado e a articulação dos serviços;
- j) Velar pelo estabelecimento das relações de coordenação necessárias com outros serviços públicos ou instituições, de modo a prosseguir a missão da Direção-Geral com a devida eficácia e eficiência;
- k) Acompanhar a elaboração das propostas de plano para os serviços que de si dependem, velando pela sua harmonização, coerência e qualidade;
- l) Manter a Ministra da Solidariedade Social e Inclusão permanentemente informada do desempenho da Direção-Geral através de relatórios periódicos e de outros meios superiormente autorizados;
- m) Contribuir, no seu exercício funcional para com os seus subordinados e com as subunidades orgânicas sob sua direção para a observância dos princípios da unidade e da colaboração intersectorial no âmbito do Ministério e, em sentido mais amplo, do próprio Governo;
- n) Propor e fundamentar à Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, conforme se mostre necessário, a criação de Secções para cada Departamento e de Divisões para cada Secção, com suas respetivas atribuições e

composição funcional, no âmbito das Direções Nacionais de sua competência;

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

2. O diretor-geral é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos diretores nacionais da respetiva direção-geral, por ele indicado.

### **Artigo 51.º** **Diretores nacionais**

1. Compete aos diretores nacionais:

- a) Representar a direção nacional para a qual foi nomeado, inclusive respondendo por esta junto ao respetivo diretor-geral;
- b) Propor demandas de planeamento da direção nacional ao diretor-geral;
- c) Acompanhar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas na sua respetiva área de competência;
- d) Elaborar a avaliação dos programas sob a sua área de competência;
- e) Tomar todas as decisões necessárias para garantir o bom funcionamento da respetiva direção nacional;
- f) Manter o diretor-geral permanentemente informado do desempenho da direção nacional através de relatórios periódicos e de outros meios superiormente autorizados;
- g) Propor fundamentadamente ao respetivo diretor-geral, conforme se mostre necessário, a criação de secções para cada departamento, com as respetivas atribuições e composição funcional, no âmbito da direção nacional de sua competência;
- h) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas à direção nacional, em coordenação com os demais serviços relevantes;
- i) Participar no processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
- j) Exercer as competências que a lei lhe confere em matéria de avaliação de desempenho orgânico e funcional;
- k) Acompanhar a elaboração das propostas de plano para os serviços que de si dependem, velando pela sua harmonização, coerência e qualidade;
- l) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os chefes de departamento que de si dependem, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos serviços da direção nacional;

m) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação com as demais direções nacionais e demais serviços do MSSI, garantindo o cumprimento das atribuições orgânicas dependentes de intersectorialidade;

n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, bem como zelar pelo cumprimento de demais legislação em vigor;

o) Zelar pela disciplina para com seus subordinados, nos termos da lei;

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

2. O diretor nacional é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos chefes de departamento da respetiva direção nacional, por ele indicado.

### **Artigo 52.º** **Chefes de departamento**

1. Os chefes de departamento têm competências equiparadas às de diretor nacional, com as devidas adaptações, no âmbito do respetivo departamento.

2. Os chefes de departamento são substituídos nas suas ausências e impedimentos por um dos chefes de departamento por ele indicado, na respetiva direção nacional.

### **Artigo 53.º** **Chefes de secção**

1. Os chefes de secção têm competências equiparadas às de chefe de departamento, com as devidas adaptações.

2. Os chefes de secção respondem diretamente perante o respetivo chefe de departamento e são substituídos nas suas ausências e impedimentos por um dos funcionários que integra a divisão ou a subunidade que chefia, de maior categoria na carreira, indicado por ele.

## **CAPÍTULO IX** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 54.º** **Norma revogatória**

São revogados:

- a) O Diploma Ministerial n.º 15/2019, de 24 de julho;
- b) O Diploma Ministerial n.º 16/2019, de 24 de julho;
- c) O Diploma Ministerial n.º 35/2020, de 7 de outubro;
- d) O Diploma Ministerial n.º 41/2022, de 19 de outubro.

### **Artigo 55.º** **Mapa de Pessoal**

O mapa de pessoal e o número de cargos de direção e chefia

no MSSI, são aprovados pela Ministra, sob a forma de diploma ministerial, após parecer da Comissão da Função Pública.

**Artigo 56.º**  
**Entrada em vigor**

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

A Ministra da Solidariedade Social e Inclusão,

---

**Verónica das Dores**

Díli, 4 de outubro de 2024