



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 0.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### GOVERNO :

**Decreto do Governo N.º 16/2022 de 9 de Fevereiro**  
Aprova a remuneração do Presidente do Instituto para a Defesa dos Direitos da Criança, I.P. e do Fiscal Único e o valor das senhas de presença dos membros do Conselho Consultivo ..... 340

### MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO:

**Diploma Ministerial N.º 3/2022 de 9 de Fevereiro**  
Regulamento Interno da Organização e Funcionamento do Instituto para a Defesa dos Direitos da Criança, I. P. ... 341

## DECRETO DO GOVERNO N.º 16/2022

de 9 de Fevereiro

### APROVA A REMUNERAÇÃO DO PRESIDENTE DO INSTITUTO PARA A DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA, I.P. E DO FISCAL ÚNICO E O VALOR DAS SENHAS DE PRESENÇA DOS MEMBROS DO CONSELHO CONSULTIVO

O Decreto-Lei n.º 4/2021, de 27 de janeiro, criou o Instituto para a Defesa dos Direitos da Criança, I.P., abreviadamente designado por INDDICA, e aprovou os seus estatutos.

De acordo com o disposto no artigo 7.º dos Estatutos do INDDICA, são seus órgãos: o Presidente, o Fiscal Único e o Conselho Consultivo.

Nos termos do artigo 19.º dos referidos Estatutos, a remuneração do Presidente do INDDICA e do Fiscal Único e o valor das senhas de presença dos membros do Conselho Consultivo são determinados por decreto do Governo.

Para a determinação dos montantes concretos das referidas remunerações, o Governo tomou em consideração os valores praticados pela generalidade dos institutos públicos.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto no artigo 19.º dos Estatutos do Instituto para a Defesa dos Direitos da Criança, I.P., em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2021, de 27 de janeiro, para valer como regulamento, o seguinte:

#### Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova o valor da remuneração do Presidente do INDDICA e do Fiscal Único e o valor das senhas de presença a serem atribuídas aos membros do Conselho Consultivo pela sua participação nas reuniões desse órgão.

#### Artigo 2.º Remuneração do Presidente

O Presidente do INDDICA auferirá a remuneração mensal ilíquida de US\$ 2.500.

#### Artigo 3.º Remuneração do Fiscal Único

O Fiscal Único do INDDICA auferirá a remuneração mensal ilíquida de US\$ 955.

#### Artigo 4.º Senhas de presença pela participação nas reuniões do Conselho Consultivo

1. Os membros do Conselho Consultivo mencionados nas alíneas b) e d) do n.º 2 do artigo 16.º dos Estatutos do INDDICA, em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2021, de 27 de janeiro, têm direito a receber uma senha de presença por cada reunião do órgão que integram, no valor de US\$ 50.
2. Só há lugar ao pagamento da senha de presença prevista no número anterior quando a reunião durar pelo menos quatro horas.
3. O valor máximo de senhas de presença que deve ser pago é o correspondente a três reuniões por semestre, mesmo que se verifique um maior número de reuniões realizadas durante o mesmo período.

4. O Presidente do INDDICA não tem direito a receber senhas de presença pela sua participação nas reuniões do Conselho Consultivo.

**Artigo 5.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 19 de janeiro de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

A Vice-Primeira-Ministra e Ministra da Solidariedade Social e Inclusão,

---

**Armanda Berta dos Santos**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 3/2022**

**de 9 de Fevereiro**

**REGULAMENTO INTERNO DA ORGANIZAÇÃO E  
FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO PARA A DEFESA  
DOS DIREITOS DA CRIANÇA, I.P.**

O Decreto-Lei n.º 4/2021, de 27 de Janeiro procedeu à criação do Instituto para a Defesa dos Direitos da Criança, I.P., abreviadamente designado de INDDICA, bem como à aprovação dos respetivos estatutos, tendo o mesmo como missão contribuir para a promoção, a defesa, a salvaguarda e o acompanhamento dos direitos da criança.

Nos termos do referido Decreto-Lei, é a Comissão Instaladora que compete “elaborar os regulamentos internos do INDDICA, devendo estes “ser submetido[s] pelo Presidente ao membro do Governo da tutela para aprovação, no prazo de 45 dias após a data da sua entrada em vigor conforme a alínea a) do número 2 do artigo 9.º e 28.º dos Estatutos).

Pelo presente, procede-se, assim, à aprovação do regulamento interno da organização e funcionamento deste instituto público.

Nele se determinam os princípios de atuação do INDDICA, procedendo-se igualmente à definição da “estrutura e [d]o funcionamento do Secretariado”, tal como previsto nos termos do número 2 do artigo 21.º dos Estatutos. Considerando as diversas atribuições deste instituto, decidiu-se que o Secretariado seria composto pelas seguintes unidades: Unidade de Monitorização de Violação de Direitos da Criança, Unidade Jurídica, de Estratégia e de Análise, Unidade de Campanhas Públicas e Unidade de Administração e Finanças. Aprovam-se igualmente as principais regras de funcionamento do instituto, assim como o organograma e o logótipo do INDDICA.

Assim,

Assim, o Governo, pela Ministra da Solidariedade Social e Inclusão manda, ao abrigo do previsto no artigo 28.º dos Estatutos do INDDICA aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2021, de 27 de Janeiro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**Âmbito de aplicação**

O presente regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento interno e concretiza a estrutura orgânica do Instituto para a Defesa dos Direitos da Criança, I.P., doravante designado por INDDICA, estabelecido nos termos do Decreto-Lei n.º 4/2021, de 27 de Janeiro.

**Artigo 2.º**  
**Definição de criança**

Para efeitos do presente diploma, considera-se criança toda a pessoa que não tenha completado dezoito anos de idade.

**Artigo 3.º**  
**Princípios de atuação**

O INDDICA rege-se pelos princípios de atuação da Administração Pública, em geral, e, em particular, pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pela missão do Instituto;
- b) Cooperação;
- c) Igualdade e não discriminação;
- d) Superior interesse da criança;
- e) Imparcialidade;
- f) Boa-governança;
- g) Confidencialidade;
- h) Participação da criança;
- i) Proteção da criança e salvaguarda dos seus direitos.

**Artigo 4.º**

**Respeito pela missão do Instituto**

Os titulares dos órgãos e o pessoal do INDDICA estão vinculados ao princípio de respeito pela missão do Instituto, devendo zelar e unir esforços coletivamente para cumprir a missão, bem como promover e salvaguardar a imagem institucional do INDDICA.

**Artigo 5.º**

**Cooperação**

1. Os titulares dos órgãos e o pessoal do INDDICA estão obrigados a colaborar entre si, tendo em vista a eficaz prossecução das atribuições do Instituto.
2. O INDDICA prossegue as suas atribuições de forma integrada, colegial e consultiva, promovendo a unidade programática das suas atividades, podendo serem criadas por despacho do Presidente equipas multidisciplinares para atividades cuja implementação envolva funcionários ou colaboradores das várias unidades funcionais.

**Artigo 6.º**

**Igualdade e não discriminação**

1. Os titulares dos órgãos e o pessoal do INDDICA estão vinculados, na sua atuação, ao princípio da igualdade de tratamento, sem qualquer discriminação em razão da raça, cor, sexo, orientação sexual, língua, religião, convicções políticas, ideológicas, origem nacional ou étnica, posição social, situação económica, instrução, condição física ou mental, nascimento ou de qualquer outra situação, da criança, dos seus pais ou responsáveis.
2. A vinculação ao princípio da igualdade e não discriminação deve ser observada no âmbito das relações entre os titulares dos órgãos e pessoal do INDDICA e no âmbito das relações destes com as crianças, seus responsáveis e outras pessoas e entidades externas a este Instituto.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o INDDICA pode adotar medidas específicas para acelerar ou alcançar a igualdade efetiva entre todas as crianças, dando especial atenção àquelas que o necessitem em razão da sua condição ou situação, nomeadamente às crianças do sexo feminino, com deficiência e pertencentes a outros grupos vulneráveis e sub-representados.

**Artigo 7.º**

**Superior interesse da criança**

1. Os titulares dos órgãos e o pessoal do INDDICA estão vinculados, na sua atuação, ao princípio do superior interesse da criança, norteador-se pela necessidade de acautelar os direitos, liberdades e garantias da criança, visando salvaguardar o seu bem-estar físico, emocional, intelectual e psicológico, de forma individual e coletiva, tal como reconhecido no ordenamento jurídico nacional e instrumentos jurídicos internacionais relevantes.

2. O princípio do superior interesse da criança é concretizado, nomeadamente, através:

- a) Da primazia dos interesses da criança, a curto e longo prazo, quando devam ser ponderados diferentes interesses;
- b) Da escolha pela interpretação de disposição legal que melhor atenda ao superior interesse da criança, quando seja suscetível de mais de uma interpretação;
- c) De uma análise específica da condição de determinada criança, grupo de crianças ou crianças em geral e das questões que possam afetar o seu bem-estar quando devam ser adotadas decisões e medidas relevantes, e reavaliação periódica da mesma.

3. O sentido atribuído ao princípio do superior interesse da criança contido no número anterior orienta a atuação do INDDICA até que seja aprovada, no ordenamento jurídico nacional, uma definição mais ampla.

**Artigo 8.º**

**Boa governação**

Os titulares dos órgãos e o pessoal do INDDICA estão vinculados na sua atuação aos princípios da boa governação, o que inclui nomeadamente:

- a) O respeito pelo princípio da legalidade na sua atuação;
- b) O respeito pelos limites das suas competências e o respeito pelas atribuições de outras entidades;
- c) Uma atuação transparente, devendo ser promovido o amplo acesso a documentos de natureza pública, nos termos da lei;
- d) A eficácia e eficiência da atuação, incluindo a celeridade dos procedimentos, em particular daqueles relativos a violações de direitos da criança;
- e) A responsabilização pelos atos e omissões dolosos ou por mera culpa que causem prejuízos, tal como previsto em lei.

**Artigo 9.º**

**Confidencialidade**

1. Os órgãos, os funcionários e os colaboradores estão vinculados, na sua atuação, ao dever de confidencialidade relativamente aos dados pessoais e da vida privada das crianças e suas famílias, a que tenham acesso no exercício das suas funções, devendo o INDDICA:
  - a) Garantir a proibição da divulgação dos seus dados pessoais e das suas imagens;
  - b) Desenvolver sistemas internos para a gestão e arquivo dos dados confidenciais, incluindo a identificação daqueles que podem ter acesso aos dados;
  - c) Estabelecer uma infraestrutura de tecnologia capaz de assegurar a segurança dos dados;

- d) Tomar imediatamente medidas que minimizem o impacto da divulgação indevida dos dados e promover a responsabilização dos infratores.
2. Os dados pessoais e da vida privada das crianças podem, no entanto, ser encaminhados às entidades públicas ou privadas relevantes em razão da sua competência ou missão na área da proteção dos direitos da criança, na medida do estritamente necessário, sendo no caso adotadas medidas capazes de salvaguardar a confidencialidade dos mesmos.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o INDDICA encontra-se vinculado ao princípio da administração aberta, devendo obedecer ao disposto na legislação relativa ao acesso aos documentos oficiais.
- d) Não solicitar ou contratar crianças para qualquer trabalho capaz de expor a criança a perigo, que possa interferir com a educação da criança, ou que seja prejudicial para o seu desenvolvimento;
- e) Reportar ao Presidente do INDDICA quaisquer preocupações sobre situações atuais ou potenciais de abuso ou maus-tratos de crianças, ou qualquer outra violação dos direitos da criança de que tenham tido conhecimento no exercício ou fora do exercício das suas funções;
- f) Respeitar todos os demais princípios estabelecidos na Convenção sobre os Direitos da Criança da Organização das Nações Unidas.

**Artigo 10.º**  
**Participação da criança**

1. Na prossecução das suas atribuições, o INDDICA promove a participação efetiva da criança, assegurando, nomeadamente:
- a) A prestação de informação, de forma regular e apropriada, sobre as atividades do INDDICA e sobre outras matérias relevantes;
- b) O seu envolvimento na definição e implementação das atividades do INDDICA;
- c) A sua escuta e consideração da sua opinião nas matérias que lhe digam respeito, em particular, no âmbito do encaminhamento de informações e queixas sobre violações de direitos da criança.
2. A participação efetiva da criança é assegurada através da participação desta no Conselho Consultivo e de outras estratégias de comunicação e envolvimento individual e em grupo, adotadas pelo INDDICA.
3. Em regra, as crianças participam nas atividades desenvolvidas pelo INDDICA.

**Artigo 11.º**  
**Proteção da criança e salvaguarda dos seus direitos**

Os titulares dos órgãos e o pessoal do INDDICA devem ser modelo de integridade pessoal, ética e honestidade e estão sujeitos ao dever especial de proteção da criança e da salvaguarda dos seus direitos, devendo, nomeadamente:

- a) Proteger as crianças e servir os seus melhores interesses, adotando comportamentos capazes de prevenir o abuso, exploração, maus-tratos e negligência das crianças;
- b) Não ter quaisquer relacionamentos ou realizar quaisquer atos de natureza sexual com as crianças, incluindo favores sexuais ou outras formas de exploração, comportamento degradante ou desumano e assédio, incluindo assédio sexual;
- c) Não cometer qualquer ato que possa resultar em dano ou sofrimento físico, mental ou social da criança;

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA DO INDDICA**

**Secção I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 11.º**  
**Estrutura geral**

A estrutura orgânico-funcional do INDDICA integra órgãos estatutários e serviços.

**Artigo 12.º**  
**Órgãos Estatutários**

1. São órgãos estatutários do INDDICA o Presidente, o Fiscal Único e o Conselho Consultivo.
2. A composição e as competências dos órgãos estatutários encontram-se definidas nos Estatutos do INDDICA.

**Artigo 13.º**  
**Serviços**

1. São serviços centrais do INDDICA:
- a) O Secretariado
- b) O Gabinete do Presidente
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por diploma próprio do membro do Governo da tutela podem ser criados outros serviços, centrais ou desconcentrados, mediante proposta fundamentada do Presidente.

**Secção II**  
**Secretariado**

**Artigo 14.º**  
**Estrutura**

1. O Secretariado é o serviço central de apoio técnico, administrativo e financeiro do INDDICA
2. O Secretariado organiza-se nas seguintes Unidades:
- a) Unidade de Monitorização de Violação de Direitos da Criança;

- b) Unidade Jurídica e de Estratégia e Análise;
  - c) Unidade de Campanhas Públicas; e
  - d) Unidade de Administração e Finanças.
3. As Unidades são constituídas por equipas que cooperam entre si na prossecução dos objetivos do INDDICA.
4. O Secretariado é chefiado por um Secretário, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, equiparado para efeitos salariais a Diretor Nacional e diretamente subordinado ao Presidente.

**Artigo 15.º**

**Unidade de Monitorização de Violações de Direitos da Criança**

1. A Unidade de Monitorização de Violações de Direitos da Criança, abreviadamente designada por UMVDC, é o serviço do Secretariado responsável pela monitorização de violações de direitos da criança, pela receção de informações e queixas sobre violações de direitos da criança, pelo seu encaminhamento às entidades competentes, com base nas recomendações do Presidente, e por monitorizar a implementação das recomendações emitidas órgãos pelo INDDICA.
2. Compete à UMVDC :
- a) Propor mecanismos de monitorização de violações de direitos da criança;
  - b) Receber informações e queixas sobre violações de direitos da criança, através de um serviço regular de atendimento, nas instalações do INDDICA, e de uma linha de comunicação de apoio à criança, idealmente como serviço permanente do INDDICA;
  - c) Recolher, organizar e registar as informações e queixas sobre violações de direitos da criança, nomeadamente através do desenvolvimento e manutenção de uma base de dados para o seu registo;
  - d) Monitorizar regularmente os meios de comunicação, correspondência ou outras fontes que possam conter informação sobre potenciais violações de direitos da criança;
  - e) Promover o tratamento atempado das informações e queixas sobre violações de direitos da criança com base nos procedimentos internos adotados, analisando-as e elaborando os documentos necessários, em consulta com a Unidade Jurídica, Estratégica e de Análise, submetendo-os superiormente para a tomada de decisão pelo Presidente sobre o seu eventual encaminhamento às entidades competentes;
  - f) Prestar apoio ao Presidente no encaminhamento das informações e queixas sobre violações de direitos da criança às entidades competentes, com base na instrução ou aprovação superior do Presidente;
- g) Realizar a ligação com os serviços pertinentes do departamento governamental responsável pela área da solidariedade social e inclusão e com outras entidades integrantes de mecanismos de proteção dos direitos da criança;
  - h) Monitorizar e acompanhar a implementação pelas entidades relevantes das recomendações emitidas pelo Presidente no seguimento do encaminhamento de informações ou queixas sobre potenciais violações de direitos da criança;
  - i) Compilar dados estatísticos sobre o tratamento das informações e queixas, desagregados por sexo;
  - j) Propor medidas para reforçar a visibilidade e o acesso à informação sobre o papel do INDDICA na receção de informações e queixas sobre violações de direitos da criança, devendo ser dada especial atenção aos grupos mais vulneráveis;
  - k) Promover, junto das autoridades comunitárias e demais entidades relevantes, o desenvolvimento de mecanismos comunitários de receção de queixas relativas a violações de direitos da criança, em estreita coordenação com os mecanismos municipais já em funcionamento;
  - l) Outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.
3. A UMVDC é liderada por um Coordenador, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento e diretamente subordinado ao Secretário.

**Artigo 16.º**

**Unidade Jurídica e de Estratégia e Análise**

1. A Unidade Jurídica e de Estratégia e Análise, abreviadamente designada por UJEA, é o serviço do Secretariado responsável pela análise dos programas e estratégias nacionais e setoriais numa perspetiva de integração dos direitos da criança, pelo desenvolvimento de proposta de plano de ação do INDDICA para a proteção dos direitos da criança e o respetivo orçamento, pela elaboração de contributos a projetos legislativos com reflexos na promoção, defesa e salvaguarda dos direitos da criança, pela prestação de apoio jurídico, bem como pela preparação de relatórios sobre os direitos da criança.
2. Compete à UJEA:
- a) Analisar as recomendações do Comité dos Direitos da Criança das Nações Unidas e de outros órgãos responsáveis pela monitorização de instrumentos internacionais relevantes;
  - b) Elaborar a proposta de plano de ação do INDDICA para a proteção dos direitos da criança, com a identificação de indicadores-chaves para medir o progresso da

- sua implementação, assegurando a contribuição e integração de informação das outras unidades do Secretariado;
- c) Desenvolver e implementar uma estratégia de consulta sobre o plano de ação nacional sobre os direitos da criança e proceder à integração dos resultados das consultas quando em conformidade com os direitos da criança;
  - d) Recolher e compilar dados e informação sobre o progresso dos direitos da criança com base no plano de ação nacional junto das entidades públicas competentes, com o apoio do Conselho Consultivo;
  - e) Analisar as propostas e os programas, estratégias e planos relativos a áreas relevantes para os direitos da criança, nomeadamente, as áreas da educação, saúde, juventude, nutrição, trabalho infantil, violência baseada no género e solidariedade social, bem como a sua implementação;
  - f) Contribuir para a integração dos direitos da criança nas propostas e programas, estratégias e planos dos departamentos governamentais e de outras entidades públicas e nos planos setoriais, nomeadamente através da inclusão de marcadores sobre os direitos da criança, em coordenação com o Conselho Consultivo e promovendo a ligação com os departamentos governamentais responsáveis pelos referidos planos;
  - g) Elaborar pareceres sobre propostas legislativas tendo em conta uma perspectiva de promoção, defesa e salvaguarda dos direitos da criança;
  - h) Elaborar propostas de recomendação para a melhoria da legislação existente com vista a uma mais efetiva promoção, defesa e salvaguarda dos direitos da criança;
  - i) Promover o desenvolvimento e implementação de um orçamento geral de Estado sensível aos direitos da criança;
  - j) Elaborar relatório anual resultante da monitorização da implementação do plano de ação nacional dos direitos da criança;
  - k) Elaborar relatórios internos que possam servir de base para as ações do Presidente tendo em vista o fortalecimento da implementação dos direitos da criança no âmbito de políticas públicas relevantes;
  - l) Elaborar o relatório periódico de Estado sobre a implementação da Convenção dos Direitos da Criança das Nações Unidas, bem como dos respetivos Protocolos;
  - m) Contribuir para a elaboração dos relatórios periódicos de Estado sobre a implementação de outros instrumentos internacionais relevantes para os direitos da criança;
  - n) Prestar apoio no processo de submissão do relatório de Estado sobre a implementação da Convenção dos Direitos da Criança das Nações Unidas, bem como dos respetivos Protocolos, quando solicitado pelos serviços do departamento governamental responsável pela área das relações externas e da cooperação;
  - o) Prestar apoio técnico de natureza jurídica aos órgãos do INDDICA e aos outros serviços, provendo aconselhamento, elaborando pareceres jurídicos e elaborando outros documentos legais;
  - p) Participar em seminários, workshops e outras atividades que se desenvolvam no âmbito da sua área de responsabilidade;
  - q) Outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.
3. A UJEA é liderada por um Coordenador, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento e diretamente subordinado ao Secretário.

#### **Artigo 17.º**

#### **Unidade de Campanhas Públicas**

1. A Unidade de Campanhas Públicas, abreviadamente designada de UCP, é o serviço do Secretariado responsável pelos assuntos referentes às campanhas públicas, atividades de disseminação de informação e sensibilização sobre os direitos da criança e recolha da opinião pública enquanto mecanismos de promoção de uma cultura de respeito pelos direitos da criança.
2. Compete à UCP:
- a) Elaborar planos e estratégias de comunicação e campanhas públicas;
  - b) Desenvolver e implementar estudos e mecanismos de recolha da opinião pública sobre questões relativas aos direitos da criança e sobre o conhecimento e acesso aos serviços do INDDICA a fim de serem utilizados como base para o desenvolvimento das campanhas públicas e como parâmetro de monitorização dos resultados alcançados;
  - c) Elaborar materiais para as campanhas públicas, assegurando o uso de linguagem e métodos acessíveis às crianças, incluindo às crianças com deficiência;
  - d) Implementar campanhas públicas a nível nacional, promovendo o uso de meios de comunicação efetivos para alcançar o grupo-alvo e promover alteração de comportamentos tendo em vista o reforço do gozo dos direitos da criança;
  - e) Monitorizar o resultado das campanhas públicas implementadas pelo INDDICA;

- f) Desenvolver materiais de disseminação de informação sobre os direitos da criança e sobre o INDDICA;
  - g) Implementar atividades de disseminação de informação junto das comunidades locais e grupos específicos, em estreita coordenação com outros departamentos governamentais relevantes;
  - h) Estabelecer parcerias com as entidades relevantes tendo em vista a implementação conjunta de atividades de disseminação sobre os direitos da criança;
  - i) Elaborar e implementar ações de desenvolvimento de capacidades para os funcionários da Unidade e parceiros envolvidos nas atividades de disseminação de informação;
  - j) Monitorizar o resultado das atividades de campanhas públicas e disseminação com o objetivo de identificar a sua contribuição para a alteração de comportamentos conducente ao reforço do gozo dos direitos da criança;
  - k) Participar em seminários, workshops e outras atividades que se desenvolvam no âmbito da sua área de responsabilidade;
  - l) Outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.
4. A UCP é liderada por um Coordenador, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento e diretamente subordinado ao Secretário.

#### **Artigo 18.º**

##### **Unidade de Administração e Finanças**

1. A Unidade de Administração e Finanças, abreviadamente designada por UAF, é o serviço do Secretariado responsável pelas finanças, logística, aprovisionamento, recursos humanos, e administração geral.
2. Compete à UAF,
  - a) no âmbito da gestão financeira:
    - i. Elaborar a proposta de plano orçamental do INDDICA, tendo em vista garantir o financiamento das atividades de implementação dos planos de ação anuais e plurianuais, tomando as devidas ações para assegurar a participação dos outros serviços do INDDICA;
    - ii. Disseminar junto dos demais serviços do INDDICA informações detalhadas sobre o processo de elaboração das propostas orçamentais;
    - iii. Assegurar a execução das dotações orçamentais do INDDICA, de acordo com as instruções do Presidente, e avaliar tecnicamente a afetação de recursos financeiros às várias atividades desenvolvidas, em conformidade com a legislação aplicável;
  - b) no âmbito da gestão do património e logística:
    - i. Prestar apoio ao Secretário para a gestão efetiva do património móvel e imóvel do Estado afetos ao INDDICA, incluindo a elaboração de um plano para a sua manutenção e preservação;
    - ii. Preparar o inventário do património do Estado afetos ao INDDICA, assegurando a sua regular atualização;
    - iii. Elaborar o relatório de inspeção do património do Estado afetos ao INDDICA e submetê-lo à consideração superior;
    - iv. Elaborar um plano de manutenção do património do Estado afetos ao INDDICA, promovendo a sua implementação.
  - c) no âmbito do aprovisionamento:
    - i. Elaborar o plano de aprovisionamento e assegurar a sua implementação de acordo com o prazo estipulado;
    - ii. Assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento e contratação pública em estreita conformidade com o regime jurídico aplicável;
    - iii. Monitorizar a execução dos contratos públicos;
    - iv. Assegurar o fornecimento e a distribuição, pelos órgãos e serviços do INDDICA, dos bens, serviços, materiais e outros equipamentos indispensáveis ao seu funcionamento.
  - d) no âmbito da gestão dos recursos humanos:
    - i. Contribuir para a gestão dos recursos humanos, assegurando a implementação do regime jurídico relevante, propondo, quando necessário, regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas e licenças, em coordenação com a Comissão da Função Pública;

- ii. Promover o recrutamento, a contratação, o acompanhamento, a avaliação, a promoção e a reforma dos funcionários, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- iii. Elaborar propostas para ações de capacitação dos recursos humanos do INDDICA, promovendo a implementação do plano de capacitação;
- iv. Manter atualizado o mapa de pessoal do INDDICA e organizar os dados relativos aos recursos humanos do INDDICA;
- v. Elaborar os relatórios mensais de presenças dos recursos humanos do INDDICA e processar as listas de pagamento das remunerações dos funcionários;
- vi. Propor superiormente a instauração de processos disciplinares e instruir aqueles que forem instaurados quando para tal designados, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
- vii. Contribuir para a promoção de um ambiente de trabalho fundado no respeito mútuo e livre de assédio de qualquer natureza, incluindo de assédio sexual.

e) no âmbito da administração geral:

- i. Desenvolver e implementar medidas administrativas de melhoramento da gestão interna dos serviços do INDDICA;
- ii. Assegurar a recolha, a gestão, o tratamento e a conservação da documentação e do arquivo do INDDICA, assegurando ainda a concertação com a UMVDC no que diz respeito ao registo e arquivo das informações referentes às violações de direitos da criança;
- iii. Assegurar o funcionamento do sistema de distribuição de correspondência e de comunicação interna do INDDICA;
- iv. Administrar a rede informática da INDDICA e o seu sítio da Internet, assegurando a sua atualização regular;
- v. Outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

3. A UAF é liderada por um Coordenador, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento e diretamente subordinado ao Secretário.

#### **Artigo 19.º**

#### **Coordenadores das Unidades**

1. Os Coordenadores das Unidades supervisionam tecnicamente os serviços e recursos humanos das respetivas

Unidades, apoiando o desenvolvimento de estratégias para a implementação dos programas e planos estratégicos na sua área de atuação e garantindo o rigor técnico da execução das políticas, programas e atividades dos serviços da unidade.

2. Para além das competências gerais previstas no regime de cargos de direção e chefia da administração pública, os Coordenadores têm, nomeadamente, as seguintes competências:

- a) Supervisionar as Unidades, tendo em vista uma adequada coordenação entre os serviços, de acordo com as orientações do Presidente;
- b) Elaborar os planos anuais de atividades da respetiva Unidade, com identificação dos objetivos a atingir e os indicadores de desempenho, bem como assegurar o seu cumprimento;
- a) Apoiar a definição de estratégias para o cumprimento da missão do INDDICA no âmbito da sua área de atuação, identificando prioridades e promovendo uma implementação eficaz das mesmas;
- b) Contribuir para a elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução, no que respeita às matérias tratadas pela Unidade respetiva, garantindo uma participação adequada dos funcionários e colaboradores que integram as Unidades;
- c) Acompanhar, avaliar e reportar ao Secretário, regular e sistematicamente, a execução dos planos de atividades, no que respeita às matérias tratadas pela Unidade respetiva, com especial atenção para os prazos estabelecidos e o alcance dos resultados esperados;
- d) Praticar os atos necessários ao funcionamento eficaz dos serviços, em especial no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais;
- e) Propor ao Presidente, através do Secretário, a emanação de instruções necessárias ao funcionamento dos respetivos serviços;
- f) Assegurar a elaboração dos sistemas internos e procedimentos relevantes por forma a melhorar o desempenho pessoal e institucional e assegurar a eficiência das atividades;
- g) Contribuir para o relatório trimestral e anual do INDDICA;
- h) Propor ao Presidente a realização de despesas relativas ao orçamento que seja afeto à respetiva área de atividade e assegurar, quando relevante, a execução das despesas de acordo com a proposta aprovada e em conformidade com as regras financeiras aplicáveis;
- i) Outras atividades relevantes tal como instruídas pelo Presidente.



**Artigo 20.º**  
**Apoio técnico**

1. O INDDICA pode recrutar profissionais e serviços técnicos, nacionais ou estrangeiros, necessários para a prestação de apoio especializado aos seus órgãos e serviços, de acordo com a disponibilidade orçamental.
2. A determinação do serviço, número de posições, processo de seleção e as questões relacionadas com a contratação ou requisição de apoio técnico são reguladas pelos instrumentos internos de gestão de recursos humanos e contratação pública nos termos da lei, devendo garantir-se a promoção da igualdade de género e inclusão.
3. Os profissionais previstos no número 1 do presente artigo são afetos à Unidade relevante, não ocupando lugar no quadro de pessoal do INDDICA.
4. O INDDICA pode estabelecer parcerias com entidades congéneres estrangeiras, com vista à prestação de apoio técnico.

**Secção III**  
**Gabinete do Presidente**

**Artigo 21.º**  
**Definição e Estrutura**

1. O Gabinete do Presidente é o serviço de apoio direto ao Presidente, que tem as seguintes competências ou poderes funcionalizados:
  - a) Assegurar a gestão do expediente da correspondência e documentação encaminhada ao Presidente;
  - b) Assegurar a organização e a gestão da agenda do Presidente;
  - c) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação dos despachos, ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas;
  - d) Assegurar o serviço de secretariado dos encontros em que participa o Presidente, incluindo a elaboração das atas ;
  - e) Garantir a logística dos encontros de iniciativa do Presidente;
  - f) Prestar quaisquer outros apoios ao Presidente no âmbito do exercício das respetivas funções.
2. São membros do Gabinete do Presidente um secretário, um assistente e um motorista.
3. Os membros do Gabinete do Presidente podem ser recrutados internamente ou contratados a termo certo para exercerem funções em comissão de serviço durante o período do mandato do Presidente;

4. Sem prejuízo do disposto no número 2 outros funcionários podem ser destacados para prestarem serviços no Gabinete do Presidente.
5. A comissão de serviço dos membros do Gabinete do Presidente cessa automaticamente com a cessação de funções do Presidente.

**CAPÍTULO III**  
**REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO**  
**INDDICA**

**Artigo 22.º**  
**Prazos**

1. O prazo geral para a prática de atos administrativos pelos órgãos do INDDICA é de quinze dias, nos termos do Procedimento Administrativo.
2. O prazo geral para a prática de outros atos e pelos órgãos do INDDICA é de quinze dias, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. No âmbito do tratamento de informações e queixas de violações de direitos da criança:
  - a) Em situações urgentes, o prazo é de três dias, considerando-se urgentes as situações em que exista uma necessidade de proteção imediata da criança;
  - b) Em situações muito urgentes, o prazo é de até vinte e quatro (24) horas, considerando-se muito urgentes as situações em que a criança corre perigo de vida ou em que exista o perigo concreto de um dano irremediável à sua integridade física ou ao seu desenvolvimento.
4. As situações previstas no número 3 são determinadas pelo Presidente, devendo o Coordenador da Unidade de Monitorização de Violações de Direitos da Criança utilizar os meios adequados de comunicação para assegurar a decisão atempada do Presidente.

**Artigo 23.º**  
**Horas de trabalho**

Os funcionários públicos, agentes da administração pública e técnicos especializados devem cumprir por semana quarenta horas de trabalho, nos termos da legislação aplicável à função pública.

**Artigo 24.º**  
**Horário de funcionamento do INDDICA**

1. O horário normal de funcionamento do INDDICA é das 8.00 às 17.30, com interrupção para almoço das 12.00 e as 13.30.
2. O Presidente pode determinar por despacho um horário diverso do previsto no número anterior, devendo assegurar o cumprimento das horas de trabalho semanais, podendo decidir ainda por horário específico para dar resposta às necessidades individuais do funcionário.

3. O serviço de atendimento para receção de informações e queixas sobre violações de direitos da criança funciona durante 24 horas e todos os dias da semana nos termos do disposto nos artigos seguintes.

**Artigo 25.º**

**Serviço permanente da UMVDC**

Sem prejuízo do cumprimento do horário normal de funcionamento do INDDICA, a UMVC garante o atendimento, para a receção de informações e queixas sobre violações de direitos da criança e o tratamento das mesmas, em regime de piquete e prevenção.

**Artigo 26.º**

**Serviço de piquete da UMVDC**

1. Designa-se por serviço de piquete o sistema organizado de meios humanos e materiais que assegura, em regime de permanência, o atendimento presencial nas instalações do INDDICA ou noutra designada para a receção de informações e queixas pela UMVDC.
2. O serviço de piquete funciona diariamente durante vinte e quatro horas.
3. Aos funcionários que asseguram o serviço de piquete é aplicável a legislação que regula o trabalho em regime de turnos na Administração Pública.
4. Aos funcionários que trabalhem em turnos noturnos ou em dia de descanso semanal ou feriado é assegurado, pelo INDDICA, transporte entre a residência e o local da prestação do trabalho.
5. O Presidente, sob proposta do Secretário, aprova medidas para garantir a segurança dos funcionários durante o turno noturno, em particular àqueles do sexo feminino.

**Artigo 27.º**

**Regime de prevenção**

1. Entende-se por prevenção o regime em que os funcionários públicos e agentes da Administração Pública da UMVDC, não estando obrigados a permanecer fisicamente nas respetivas instalações do INDDICA, se encontram permanentemente contactáveis e disponíveis para nelas comparecer ou acorrer a necessidades de serviço, quando para tal seja solicitado.
2. O regime de prevenção funciona com base no Despacho do Presidente enquanto, independente das razões, não se encontra ainda em funcionamento o serviço regular de atendimento para a receção de informações e queixas sobre violações de direitos da criança a que se refere a alínea b) número 2 do artigo 17.º do presente diploma.
3. Enquanto não for estabelecido o serviço regular de atendimento para a recepção de informações e queixas sobre violações de direitos da criança, a que se refere a alínea b) número 2 do artigo 15.º do presente diploma, por Despacho do Presidente pode ser determinado o funcionamento em regime de prevenção.

4. O regime de prevenção considera-se como trabalho extraordinário, tendo os funcionários públicos e agentes da administração os seguintes direitos:

- a) À dedução de quatro (4) horas do horário normal de trabalho na semana imediatamente a seguir à prestação do serviço em regime de prevenção como compensação pelo trabalho extraordinário ao se encontrar em regime de prevenção;
- b) À dedução adicional do número de horas referente ao tempo de trabalho efetivamente prestado quando solicitado no âmbito do regime de prevenção.

**Artigo 28.º**

**Forma e arquivo de documentos**

1. No âmbito dos esforços do INDDICA para promover mecanismos eficientes ao seu funcionamento, é promovido o uso regular de documentos e comunicação eletrónica, quando este se mostrar adequado.
2. O Presidente, sob proposta do Secretário, aprova regras internas sobre o sistema de arquivo de documentos do INDDICA, com especial atenção ao arquivo de documentos eletrónicos.
3. Deve ser promovido o uso de documentos eletrónicos por todos os serviços do INDDICA, tendo em vista garantir uma redução de custos financeiros e o impacto ambiental.
4. Todos os documentos, incluindo os eletrónicos, produzidos por qualquer funcionário, agente da administração pública ou técnico especializado do INDDICA ou a seu serviço pertencem ao Instituto.

**Artigo 29.º**

**Aprovisionamento**

O aprovisionamento obedece integralmente à legislação aplicável nesta matéria.

**Artigo 30.º**

**Gestão Programática e Financeira**

A realização das atribuições do INDDICA obedece a uma gestão por objetivos assente no princípio do equilíbrio orçamental efetivo e na racionalização dos custos, devendo avaliar-se os custos e benefícios, nomeadamente através dos seguintes instrumentos:

- a) Plano estratégico para o desenvolvimento institucional do INDDICA;
- b) Plano anual de ação com indicação das atividades a desenvolver e fixação de objetivos mesuráveis;
- c) Orçamento anual;
- d) Plano de aprovisionamento;
- e) Relatórios trimestrais e anuais de atividades;
- f) Relatórios financeiros trimestrais e anuais.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 31.º  
Organograma**

O organograma dos serviços do INDDICA é aprovado em Anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 32.º  
Entrada em vigor**

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

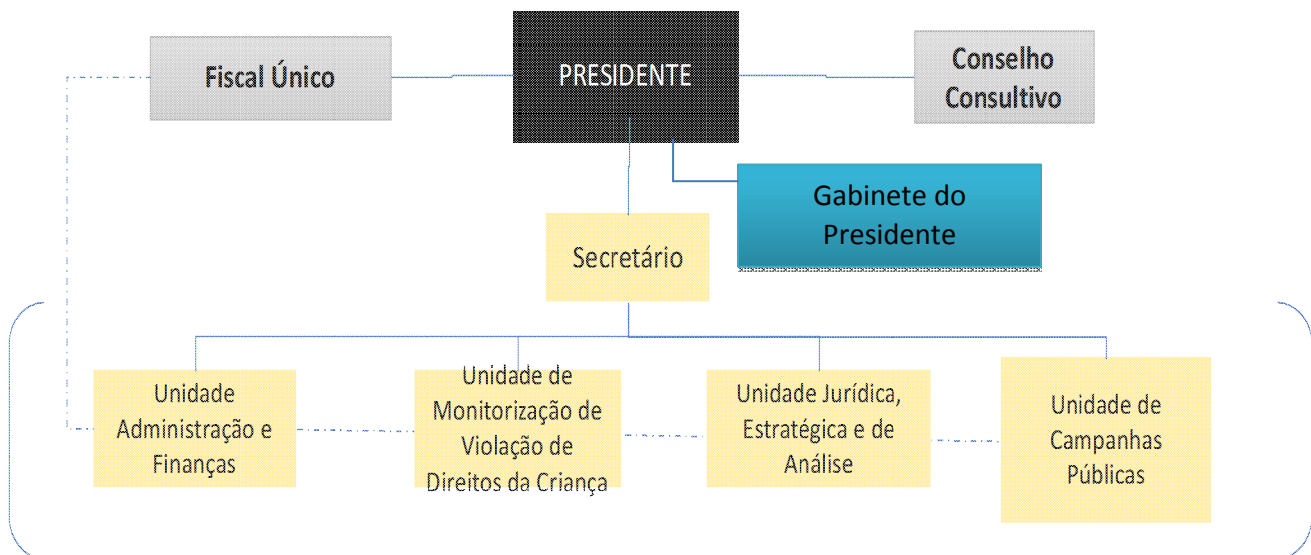
Aprovado a 20 de Outubro de 2021

Vice-Primeira Ministra e Ministra da Solidariedade Social e Inclusão

**Armanda Berta dos Santos**

**Anexo I**

**Organograma do INDDICA**



**Anexo II**

**Logótipo do INDDICA**



**Instituto para a Defesa  
dos Direitos da Criança**