



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.25

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL :

Resolução do Parlamento Nacional N.º 3/2025 de 19 de Fevereiro

Deslocação do Presidente da República à República Socialista do Vietname 143

GOVERNO :

Resolução do Governo N.º 11/2025 de 19 de Fevereiro

Nomeação do Fiscal Único da Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P. 143

MINISTRO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS :

Diploma Ministerial N.º 3/2025 de 19 de Fevereiro

Estrutura Orgânica da Secretaria de Estado da Comunicação Social 145

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO :

Diploma Ministerial N.º 4/2025 de 19 de Fevereiro

Cria a Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno 156

RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 3/2025

de 19 de Fevereiro

DESLOCAÇÃO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA À REPÚBLICA SOCIALISTA DO VIETNAME

O Presidente da República dirigiu mensagem ao Parlamento Nacional a solicitar assentimento para se deslocar, em visita de Estado, à República Socialista do Vietname entre os dias 24 e 27 de fevereiro de 2025, tendo-a obtido por deliberação do Plenário do Parlamento Nacional tomada em 17 de fevereiro do corrente ano.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos do n.º 1 do artigo 80.º e da alínea h) do n.º 3 do artigo 95.º da Constituição da República, dar assentimento à deslocação do Presidente da República, em visita de Estado, à República Socialista do Vietname entre os dias 24 e 27 de fevereiro de 2025.

Aprovada em 17 de fevereiro de 2025.

Publique-se.

A Presidente do Parlamento Nacional,

Maria Fernanda Lay

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 11/2025

de 19 de Fevereiro

NOMEAÇÃO DO FISCAL ÚNICO DA IMPRENSA NACIONAL DE TIMOR-LESTE, I.P.

Considerando que o Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da Imprensa Nacional de Timor-Leste, IP., de acordo com o disposto na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, que criou a Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P., alterado pelo Decreto-Lei n.º 19/2023, de 12 de abril.

Tendo em conta que, de acordo com o n.º 2 do artigo 14.º do diploma legal acima referido, o Fiscal Único é nomeado por Resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo da tutela que, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, que aprova a Orgânica do IX Governo Constitucional, alterado pelo Decreto-lei n.º 36/2024, de 6 de novembro, é o Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

Tendo em consideração que a remuneração é fixada em conformidade com o diploma legal que dispõe sobre a

Nota Curricular

remuneração e provimento dos titulares dos órgãos da Administração indireta do Estado, o Decreto-Lei n.º 92/2022, de 22 de dezembro, segundo o qual o ato de nomeação dos titulares dos órgãos das pessoas coletivas públicas, integradas na Administração indireta do Estado, determina o valor exato da remuneração dos nomeados, calculada nos termos previstos nesse diploma legal, conforme estipula o n.º 2 do artigo 4.º.

Atendendo a que a Resolução do Governo n.º 14/2023, de 5 de abril, define para o ano de 2025, os escalões das pessoas coletivas públicas e serviços personalizados abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 92/2022, de 22 de dezembro, para o efeito de determinação das remunerações dos titulares dos seus órgãos, e dispõe que a Imprensa Nacional de Timor-Leste, IP, está incluída no 4.º escalão.

Tendo em consideração que o Senhor Nelson Maria dos Santos Menezes, detém demonstrada competência e a aptidão necessárias ao exercício das funções de Fiscal Único.

Assim,

O Governo resolve, nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 1/2017, de 15 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 19/2023, de 12 de abril, o seguinte:

1. Nomear Fiscal Único da Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P., o Sr. Nelson Maria dos Santos Menezes, por possuir reconhecida competência técnica e a aptidão necessárias ao exercício das correspondentes funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, para o desempenho de funções em comissão de serviço, por um período de 4 anos, em regime de tempo parcial.
2. Determinar que o nomeado tem direito à remuneração mensal correspondente a 20% da remuneração prevista para os órgãos de administração indireta do 4.º escalão, nos termos do n.º 1 do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 92/2022, de 22 de dezembro, e de acordo com a Resolução do Governo n.º 14/2023, de 5 de abril.
3. A nota curricular do nomeado é publicada em anexo à presente resolução.
4. A presente resolução produz efeitos a partir do dia 1 de março de 2025.

Aprovada em Conselho de Ministros em 19 de fevereiro de 2025.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, em substituição

Mariano Assanami Sabino Lopes

Dados Pessoais

Nome: Nelson Maria dos Santos Menezes

Nacionalidade: Timorense

Formação Académica

Entre 2000 e 2009 frequentou a Universidade Nacional Timor Loro Sa'e, em Díli, Timor-Leste, onde concluiu Licenciatura em Economia e Gestão

Experiência profissional

- Entre 2005 e 2007 foi funcionário “Micro Finanças Moris Rasik”
- Entre 2008 e 2011 exerceu funções de gerente regional do “Micro Finanças Moris Rasik”, nos antigos distritos de Ermera, Aileu, Dili, Ainaro e Same
- De 2011 e 2016 iniciou funções na Presidência do Conselho de Ministros como funcionário do Departamento de Finanças
- Entre 2017 e 2020 exerceu funções de Chefe de Departamento de Finanças, da Presidência do Conselho de Ministros
- De 2020 até à presente data, exerce o cargo de Diretor Nacional de Administração e Finanças da Presidência do Conselho de Ministros

Outras formações profissionais

- 2017 - Participação no Curso de Protocolo e Relações-Públicas em Jacarta
- 2023 - Formação sobre liderança no Instituto Nacional de Administração Pública
- 2024 - Participação no Seminário de Liderança em Bali, Indonésia e na Formação de Auditoria Básica em Joguejacarta, Indonésia

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 3/2025

de 19 de Fevereiro

**ESTRUTURA ORGÂNICA DA SECRETARIA DE
ESTADO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL**

A orgânica da Secretaria de Estado da Comunicação Social, abreviadamente designada por SECOMS, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5/2025, de 5 de fevereiro, cria a Direção-Geral para a Comunicação Social, prevendo na estrutura desta a Direção Nacional de Administração e Finanças, a Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, a Direção Nacional de Desenvolvimento dos Média, a Direção Nacional de Disseminação de Informação e a Direção Nacional de Formação Técnica em Comunicação.

O artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 5/2025, de 5 de fevereiro determina que a estrutura orgânico-funcional da Secretaria de Estado da Comunicação Social é aprovada por diploma ministerial do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, sob proposta do Secretário de Estado da Comunicação Social.

Considerando que para um melhor desempenho das competências e tarefas que lhe são atribuídas e para a eficácia na implementação das atividades planeadas, sob proposta do Secretário de Estado da Comunicação Social, aprova-se o presente diploma que regulamenta as competências, a estrutura organizativa, a composição e o funcionamento da Direção-Geral para a Comunicação Social.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, manda, ao abrigo do previsto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 5/2025, de 5 de fevereiro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
OBJETO, NATUREZA E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma aprova a estrutura orgânica da Secretaria de Estado da Comunicação Social.

**Artigo 2.º
Natureza e atribuições**

1. O Secretário de Estado da Comunicação Social compreende o conjunto de órgãos e serviços que apoiam o Secretário de Estado da Comunicação Social no exercício das respetivas competências, sendo responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política definida e aprovada pelo Conselho de Ministros para a área de comunicação social.

2. A SECOMS prossegue as seguintes atribuições:

- a) Propor a política e elaborar a legislação e regulamentação necessária na área da comunicação social;
- b) Coordenar a disseminação de informação sobre programas e ações do Governo.

**Artigo 3.º
Gabinete de Apoio**

O Secretário de Estado dispõe de um gabinete de apoio, estabelecido nos termos do regime jurídico dos gabinetes ministeriais.

**Artigo 4.º
Direção-geral para a Comunicação Social**

A Direção-Geral para a Comunicação Social, abreviadamente designado por DG, é o serviço central da Secretaria de Estado da Comunicação Social competente por assegurar a orientação geral e a ligação entre os serviços integrados na Direção-Geral e destes com o Secretário de Estado da Comunicação Social.

**Artigo 5.º
Competências**

Compete à DG:

- a) Assegurar a implementação dos programas de cooperação bilateral, de assistência técnica internacional e de apoio à formação no exterior, no âmbito da comunicação social e informação, nos termos da lei e sem prejuízo das competências atribuídas a outros departamentos governamentais;
- b) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre as direções nacionais da DG e demais instituições na área de comunicação social e informação;
- c) Acompanhar e avaliar a execução do plano de atividades do setor para comunicação social;
- d) Assegurar e acompanhar a divulgação de informação para o público, imprensa e demais entidades.

**CAPÍTULO II
CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 6.º
Direção-Geral**

1. A Direção-Geral para a Comunicação Social é dirigida por um diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O Diretor-Geral encontra-se diretamente subordinado ao Secretário de Estado da Comunicação Social.

**Artigo 7.º
Direções nacionais**

1. As direções nacionais que integram a DG são dirigidas por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do

regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

- Os diretores nacionais encontram-se hierarquicamente subordinados ao Diretor-Geral para a Comunicação Social.

Artigo 8.º
Departamentos

- O departamento é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- Os chefes de departamento encontram-se hierarquicamente subordinados ao diretor nacional em cuja respetiva unidade se encontra integrada.
- Podem ser criadas, por diploma ministerial, secções como unidades orgânicas dos departamentos, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, dez funcionários.

Artigo 9.º
Diretor-Geral

- O Diretor-Geral para a Comunicação Social dirige os serviços centrais integrados na Direção-Geral para a Comunicação, e assegura a orientação geral e a ligação entre os serviços da respetiva Direção-Geral e destes com o Secretário de Estado da Comunicação Social.
- Ao Diretor-Geral para a Comunicação Social compete:
 - Dirigir os serviços integrados na Direção-Geral para a Comunicação Social;
 - Assegurar a orientação geral dos serviços referidos na alínea anterior, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;
 - Elaborar as propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;
 - Controlar a execução do orçamento;
 - Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
 - Planear as medidas de investimento público, participar na elaboração do projeto e executar o respetivo orçamento no que se refere à Direção-Geral para a Comunicação Social;
 - Acompanhar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico-profissional, em articulação com o Diretor-Geral de Administração;

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

Artigo 10.º
Diretor nacional

Cabe ao diretor nacional, no âmbito da respetiva unidade orgânica, sem prejuízo do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, com a Declaração de Retificação n.º 5/2016, de 30 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 7/2024, de 24 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 7/2024, de 24 de janeiro:

- Dirigir e coordenar os serviços da respetiva direção nacional através dos seus departamentos e assegurar a implementação e execução das atividades com rigor;
- Representar a respetiva direção nacional junto das demais direções e gabinete do Secretário de Estado;
- Assegurar e manter uma boa coordenação entre os serviços previstas na alínea anterior;
- Orientar a elaboração do programa de atividades da direção nacional;
- Propor ao Diretor-Geral a nomeação dos chefes de departamento em regime de substituição, nos termos da lei;
- Distribuir tarefas aos funcionários públicos e agentes administrativos integrados na respetiva direção nacional e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
- Propor a constituição ou alteração do quadro de pessoal;
- Proceder a avaliação de desempenho dos chefes de departamento na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado dos trabalhadores;
- Propor ao Diretor-Geral para a Comunicação Social, os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários público e agentes administrativos da direção;
- Apresentar o relatório periódico de atividades ao Diretor-Geral para a Comunicação Social;
- Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação do superior.

Artigo 10.º
Chefe de departamento

Cabe ao chefe de departamento, no âmbito da respetiva unidade orgânica, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, com a Declaração de Retificação n.º 5/2016, de 30 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 7/2024, de 24 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 7/2024, de 24 de janeiro:

- Assegurar a execução das tarefas a cargo do departamento;

- b) Dirigir e supervisionar as atividades desempenhadas pelo departamento;
 - c) Elaborar o plano de ação de atividades do departamento, em colaboração com os restantes chefes de departamento e o diretor nacional;
 - d) Proceder à avaliação de desempenho dos chefes de secção na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado dos trabalhadores;
 - e) Orientar os serviços do respetivo departamento, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do respetivo diretor nacional;
 - f) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários públicos e agentes administrativos do respetivo departamento, de modo a estar permanentemente informados sobre atividades dos serviços da direção nacional;
 - g) Estabelecer as linhas de coordenação com os demais departamentos da respetiva direção e demais serviços, garantindo o seu bom funcionamento, sem prejuízo do cumprimento do dever de hierarquia;
 - h) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do departamento ao respetivo diretor nacional;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação do superior.
- nas áreas da administração geral, da gestão de recursos humanos e das finanças.
- 2. Cabe à DNAF:
 - a) Elaborar a proposta do orçamento da SECOMS, bem como acompanhar a sua execução;
 - b) Coordenar a execução orçamental dos planos anuais e plurianuais, em função das necessidades definidas superiormente;
 - c) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
 - d) Elaborar a proposta de plano de ação anual da SECOMS, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
 - e) Elaborar as propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;
 - f) Fazer o planeamento e controlo financeiro;
 - g) Promover e gerir o recrutamento e contratação dos funcionários públicos e agentes administrativos e restante pessoal, nos termos da lei;
 - h) Fazer o acompanhamento e avaliação dos funcionários;
 - i) Avaliar as necessidades específicas de cada direção nacional e promover a capacitação de recursos humanos;
 - j) garantir o cumprimento das medidas disciplinares, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
 - k) Manter os registos dos funcionários públicos, agentes administrativos e restantes pessoais;
 - l) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação;
 - m) Manter um sistema de arquivo e a elaboração de estatísticas e um sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais;
 - n) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL

Artigo 12.º Estrutura orgânica

A Direção-Geral para a Comunicação Social integra os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional de Administração e Finanças;
- b) A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
- c) A Direção Nacional de Desenvolvimento dos Média;
- d) A Direção Nacional de Disseminação de Informação; e
- e) A Direção Nacional de Formação Técnica em Comunicação.

Secção I Administração e Finanças

Artigo 13.º Direção Nacional de Administração e Finanças

- 1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DG responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado e aos demais serviços da SECOMS,
- 2. A DAF é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral.
- 3. A DAF integra os seguintes departamentos
 - a) Departamento da Administração, das Finanças e de Execução do Orçamento;

- b) Departamento de Planeamento e Recursos Humanos;
- c) Departamento de Tecnologia e Informática.

Artigo 14.º

Departamento da Administração, das Finanças e de Execução do Orçamento

1. Ao Departamento da Administração, das Finanças e de Execução do Orçamento, abreviadamente designado por DAFEO, cabe:

- a) Garantir que as atividades administrativas sejam executadas de forma eficiente;
- b) Gerir a correspondência;
- c) Organizar e preservar os arquivos;
- d) Coordenar a gestão de bens móveis e imóveis da SECOMS, como equipamentos, instalações e outros ativos;
- e) Implementar o orçamento anual ou plurianual da SECOMS, com base nas prioridades e necessidades de cada área ou departamento;
- f) Elaborar previsões orçamentais, antecipando possíveis necessidades de recursos ou ajustes no planeamento financeiro;
- g) Monitorizar a execução do orçamento e garantir o balanço orçamental para cobrir compromissos financeiros;
- h) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DAFEO é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção Nacional de Administração e Finanças.

Artigo 15.º

Departamento de Planeamento e Recursos Humanos

1. Ao Departamento de Planeamento e Recursos Humanos, abreviadamente designado por DPRH, cabe:

- a) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividade de acordo com as orientações superiores;
- b) Elaborar os relatórios de atividade em colaboração com os serviços competentes;
- c) Promover a ação de formação aos funcionários público agentes administrativos e pessoal contratado;
- d) Elaborar estudos, análises e projetos de planeamento estratégico e operacional;

- e) Recolher, tratar e divulgar informações de gestão e atividade;
- f) Coordenar a gestão de recursos humanos de acordo com a política da SECOMS;
- g) Promover o recrutamento, contratação e avaliação do desempenho dos funcionários;
- h) Gerir as operações de recrutamento e seleção em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- i) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DPRH é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção Nacional de Administração e Finanças.

Artigo 16.º

Departamento de Tecnologia e Informática

1. Ao Departamento de Tecnologia e Informática, abreviadamente designado por DTI, cabe:

- a) Garantir a segurança de informação;
- b) Gerir o desenvolvimento de aplicações informáticas;
- c) Garantir o bom funcionamento de servidores, redes e sistemas de comunicação;
- d) Coordenar a manutenção e instalação da rede de internet;
- e) Implementar medidas de segurança, para proteger dados e sistemas contra acessos não autorizados;
- f) Assegurar o desenvolvimento e a gestão das infra-estruturas informáticas e de comunicações necessárias às atividades da SECOMS;
- g) Criar e manter sistemas ou aplicativos que atendam às necessidades específicas da SECOMS;
- h) Prestar suporte técnico na gestão dos sistemas informáticos aos serviços da SECOMS;
- i) Apoiar os utilizadores da tecnologia de informação;
- j) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DTI é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção Nacional de Administração e Finanças.

Secção II
Aprovisionamento e Logística

Artigo 17.º

Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNAL, é o serviço da DG responsável por assegurar os serviços de aprovisionamento, logística, gestão do património e tecnologia de informação.
2. Cabe à DNAL:
 - a) Preparar e realizar os procedimentos de aprovisionamento;
 - b) Assegurar o cumprimento das regras e dos procedimentos de contratação pública legalmente estabelecidos;
 - c) Garantir a inventariação, manutenção e preservação e gestão do património do Estado, bem como a inventariação e manutenção dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
 - d) Administrar os bens patrimoniais e garantir a sua correta utilização;
 - e) Criar e manter uma base de dados de fornecedores da SECOMS;
 - f) Administrar os recursos materiais da SECOMS;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNAL é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral.
4. A DNAL integra os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Aprovisionamento;
 - b) Departamento de Gestão do Património e Logística.

Artigo 18.º

Departamento de Aprovisionamento

1. Ao Departamento de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DA, cabe:
 - a) Identificar as necessidades de bens e serviços da SECOMS e realizar o planeamento de compras;
 - b) Identificar possíveis fornecedores, avaliando a qualidade, preço, prazo de entrega e condições de pagamento;

- c) Criar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores da SECOMS;
 - d) Efetuar os pedidos de aquisição de bens e serviços, com base nas necessidades da empresa;
 - e) Elaborar e gerir os contratos de fornecimento garantindo que as condições acordadas sejam cumpridas;
 - f) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos da SECOMS;
 - g) Elaborar relatórios sobre as compras realizadas, os gastos com fornecedores e o cumprimento dos orçamentos estabelecidos;
 - h) Monitorizar e controlar os níveis de estoque, de forma a evitar excessos ou faltas de materiais, otimizando o processo de compras e armazenamento;
 - i) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior
2. O DA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção Nacional de Administração e Finanças.

Artigo 19.º

Departamento de Gestão do Património e Logística

1. Ao Departamento de Logística, abreviadamente designado por DGPL, cabe:
 - a) Realizar o controlo e inventário dos bens da SECOMS, sujeitos a inventário, para garantir que todos os ativos sejam registados corretamente;
 - b) Organizar o armazenamento de materiais e produtos, assegurando que os locais sejam apropriados para preservação e de fácil acesso;
 - c) Elaborar e monitorizar o orçamento para a área de gestão patrimonial e logística, assegurando que os gastos sejam realizados de acordo com o planeado e que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz;
 - d) Monitorizar a gestão de combustível e a manutenção dos veículos do Estado afetos à SECOMS;
 - e) Gerir a frota de veículos e a logística de transportes;
 - f) Controlar os stocks de materiais e produtos da SECOMS;
 - g) Assegurar a manutenção dos bens móveis e imóveis da SECOMS;
 - h) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DGPL é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção Nacional de Administração e Finanças.

Secção III
Desenvolvimento dos Média

Artigo 20.º

A Direção Nacional de Desenvolvimento dos Média

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento dos Média, adiante designado por DNDM, é o serviço da DG, responsável pelo fortalecimento e diversificação dos meios de comunicação social.
2. Cabe à DNDM:
- a) Desenvolver uma política de fortalecimento e diversificação dos meios de comunicação social, após a aprovação desta política pelo Conselho de Ministros;
 - b) Apoiar o desenvolvimento das rádios comunitárias, de acordo com as suas necessidades e os resultados esperados;
 - c) Implementar uma rede de Centros de Informação de Suco para garantir o acesso à informação pela população em todo o território;
 - d) Apoiar as iniciativas das associações de jornalistas para o desenvolvimento do setor;
 - e) Desenvolver um programa de apoio à investigação e elaboração de estudos na área da comunicação social;
 - f) Estabelecer um mecanismo de apoio à produção audiovisual independente e à aquisição de produção estrangeira, preferencialmente em língua portuguesa, relevante para o interesse nacional;
 - g) Assegurar a preservação dos produtos de comunicação social através da criação de um arquivo documental;
 - h) Promover a literacia mediática no sentido de fomentar a compreensão do público face aos media e prevenir fenómenos de desinformação ou informação falsa;
 - i) Promover ações que visem a visibilidade e credibilidade do sector;
 - j) Desenvolver estratégias de cooperação no sentido de capacitar os profissionais de comunicação social;
 - k) Definir programas de coesão social para promoção da inclusão no sector dos media;
 - l) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNDM é dirigida por um diretor nacional, nomeado e

exonerado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral.

4. A DNDM integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Estudo, Promoção e Desenvolvimento dos Médias;
- b) Departamento de Apoio as Rádios Comunitárias.

Artigo 21.º

Departamento de Estudo, Promoção e Desenvolvimento

1. Ao Departamento de Estudo, Promoção e Desenvolvimento, abreviadamente designado por DEPD, cabe:
- a) Proceder ao estudo e análise do desenvolvimento dos meios de comunicação social nacionais;
 - b) Analisar os conteúdos publicados nos meios de comunicação social e elaborar relatórios conforme as necessidades;
 - c) Apoiar iniciativas do sector privado e associativo através do fornecimento de dados analíticos do sector;
 - d) Executar a política de fortalecimento e diversificação dos meios de comunicação social;
 - e) Implementar a rede de Centros de Informação de Suco para garantir o acesso à informação pela população em todo o território;
 - f) Implementar um programa de apoio à investigação e elaboração de estudos na área da comunicação social;
 - g) Aplicar um mecanismo de apoio à produção audiovisual independente e à aquisição de produção estrangeira, preferencialmente em língua portuguesa, relevante para o interesse nacional;
 - h) Coordenar uma estratégia para a preservação dos produtos de comunicação social através de um arquivo documental;
 - i) Organizar iniciativas de literacia mediática junto das escolas ou de outros grupos-alvo;
 - j) Organizar iniciativas que promovam a visibilidade e credibilidade do sector da comunicação social;
 - k) Articular estratégias de cooperação no sentido de capacitar os profissionais de comunicação social;
 - l) Executar programas de coesão social para promoção da inclusão no sector dos media;
 - m) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DEPD é dirigido por um chefe de departamento, nomeado

e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção Nacional de Desenvolvimento dos Média.

Artigo 22.º

Departamento de Apoio as Rádios Comunitárias

1. Ao Departamento de Apoio as Rádios Comunitárias, abreviadamente designado por DARC, cabe:
 - a) Prestar apoio técnico e aconselhamento às rádios comunitárias;
 - b) Identificar as necessidades de formação dos recursos humanos das rádios comunitárias;
 - c) Executar, nos termos da legislação, o programa de financiamento público às rádios comunitárias;
 - d) Gerir a rádio Metro FM, enquanto laboratório de formação prática para os elementos das Rádios Comunitárias e produtor de conteúdos para as mesmas;
 - e) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DARC é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção Nacional de Desenvolvimento dos Média.

Secção IV

Disseminação de Informação

Artigo 23.º

Direção Nacional de Disseminação de Informação

1. A Direção Nacional de Disseminação de Informação, adiante designada por DNDI, é o serviço ida DG, responsável pela comunicação institucional do Governo, no sentido de garantir o acesso do público à informação sobre a ação governativa, sem prejuízo das competências atribuídas à Presidência do Conselho de Ministros.
2. Cabe à DNDI:
 - a) Desenvolver uma Política de Comunicação do Governo, de forma a garantir a sua uniformização;
 - b) Assegurar a produção de informação ao público relativamente às políticas e à atividade do Governo e à sua implementação;
 - c) Produzir eventos e suportes de comunicação para disseminação de informação relevante ao público;
 - d) Estabelecer um mecanismo de comunicação interna entre as instituições do Estado;
 - e) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

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

4. A DNDI integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Disseminação e Informação;
- b) Departamento de Produção Audiovisual.

Artigo 24.º

Departamento de Disseminação e Informação

1. Ao Departamento de Disseminação e Informação, abreviadamente designado por DDI, cabe:
 - a) Implementar a Política de Comunicação do Governo, garantindo a sua uniformização, sem prejuízo das competências atribuídas à Presidência do Conselho de Ministros;
 - b) Produzir informação regular ao público relativamente às políticas e à atividade do Governo e à sua implementação;
 - c) Realizar eventos e suportes de comunicação adequados a cada tipo de público;
 - d) Fomentar a comunicação interna entre as instituições do Estado;
 - e) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DDI é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção Nacional de Disseminação de Informação.

Artigo 25.º

Departamento de Produção Audiovisual

1. Ao Departamento de Produção Audiovisual, abreviadamente designado por DPA, cabe:
 - a) Assegurar a atividade de produção audiovisual dos conteúdos informativos;
 - b) Produzir anúncios institucionais para divulgação através dos meios de comunicação social;
 - c) Realizar documentários de promoção da atividade do Governo;
 - d) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DPA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e

chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção Nacional de Disseminação de Informação.

Secção V
Formação Técnica em Comunicação

Artigo 26.º

Direção Nacional de Formação Técnica em Comunicação

1. A Direção Nacional de Formação Técnica em Comunicação, adiante designado por DNFTC, é o serviço da DG, responsável pela formação e aperfeiçoamento dos técnicos de comunicação dos organismos públicos e dos profissionais do setor da comunicação social.
2. Cabe à DNFTC:
 - a) Elaborar estudos e análises regulares sobre as necessidades formativas dos profissionais de comunicação;
 - b) Produzir currículos e manuais de formação com vista à uniformização dos conteúdos;
 - c) Disponibilizar formação contínua especializada aos profissionais de comunicação;
 - d) Estabelecer programas de cooperação e intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras em atividades dirigidas a profissionais do sector;
 - e) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNFTC é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-Geral.
4. A DNFTC integra os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Formação;
 - b) Departamento de Laboratório Especializado.

Artigo 27.º
Departamento de Formação

1. Ao Departamento de Formação, abreviadamente designado por DF, cabe:
 - a) Contribuir para a formação contínua dos profissionais da área da comunicação social, nomeadamente nas áreas da imprensa, rádio, televisão, digital e multimédia;
 - b) Promover a formação dos oficiais de comunicação social dos diversos departamentos governamentais;
 - c) Organizar seminários temáticas na área da comunicação social;
 - d) Criar e promover laboratórios de especialização ao setor da comunicação social;

- e) Estabelecer laços de cooperação e intercâmbio com entidades nacionais ou estrangeiros em atividade dirigidas a estudantes e profissionais da comunicação social;
 - f) Produzir conteúdos formativos de qualidade que contribuam para uma formação inovadora e diversificada no ramo da comunicação social;
 - g) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DF é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção Nacional de Formação Técnica em Comunicação.

Artigo 28.º
Departamento de Laboratório Especializado

1. Ao Departamento de Laboratório, abreviadamente designado por DLE, cabe:
 - a) Assegurar laboratórios especializados para formação prática nas áreas da comunicação;
 - b) Coordenar o Projeto do Consultório da Língua para Jornalistas com o Camões – Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.;
 - c) Exercer quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O DLE é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção Nacional de Formação Técnica em Comunicação.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29.º
Quadro de cargos de direção e chefia

O quadro de lugares de direção e chefia da Direção-Geral para a Comunicação Social, providos nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, é o constante do anexo I ao presente diploma do qual faz parte integrante.

Artigo 30.º
Logótipo da Secretaria de Estado da Comunicação Social

O logótipo da Secretaria de Estado da Comunicação Social é o constante do anexo II ao presente diploma do qual é parte integrante.

Artigo 31.º
Organograma

O organograma da Secretaria de Estado para a Comunicação Social é constante do anexo III ao presente diploma e dele é parte integrante.

Artigo 32.º
Norma revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 65/2023, de 20 de novembro, Estrutura Orgânica da Direção-Geral para a Comunicação Social.

Artigo 33.º
Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos a 1 de janeiro de 2025.

Dili, 17 de fevereiro de 2025.

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

Agio Pereira

Anexo I

(a que se refere o artigo 29.º)

Quadro de cargos de direção e chefia da Direção-Geral para a Comunicação Social

Cargos	Número
Diretor-geral	1
Diretor nacional	5
Chefe de departamento ou equiparado	11

Anexo II

(a que se refere o artigo 30.º)

O logótipo da Secretaria de Estado da Comunicação Social

Significado dos símbolos



1. Cor

A cor azul está relacionada com a segurança e tranquilidade. Os tons mais escuros lidam com as ideias de força e segurança. A cor azul transmite confiança e representa a comunicação.

Além disso, o azul-escuro é associado aos conceitos de verdade, estabilidade e seriedade, tal como se espera dos meios de comunicação social.

A cor laranja transmite força, coragem, determinação e ousadia, essenciais à voz dos meios de comunicação social, além de estar ainda associada à criatividade.

Energia, entusiasmo, comunicação e espontaneidade são palavras-chave associadas ao laranja.

2. Coroa circular

Coroa circular é uma região limitada por dois círculos concêntricos. O círculo representa eternidade, perfeição e divindade, pois não tem princípio nem fim. O círculo é também sinónimo de movimento, expansão e tempo.

3. Triângulo

O triângulo é aqui utilizado para simbolizar a pirâmide invertida enquanto técnica de estruturação do texto jornalístico que privilegia a disposição das informações em ordem decrescente de importância.

4. Corno de boi

Representa o instrumento de comunicação tradicional de Timor-Leste utilizado pelos antepassados e muito eficaz na orientação, alarme e comando.

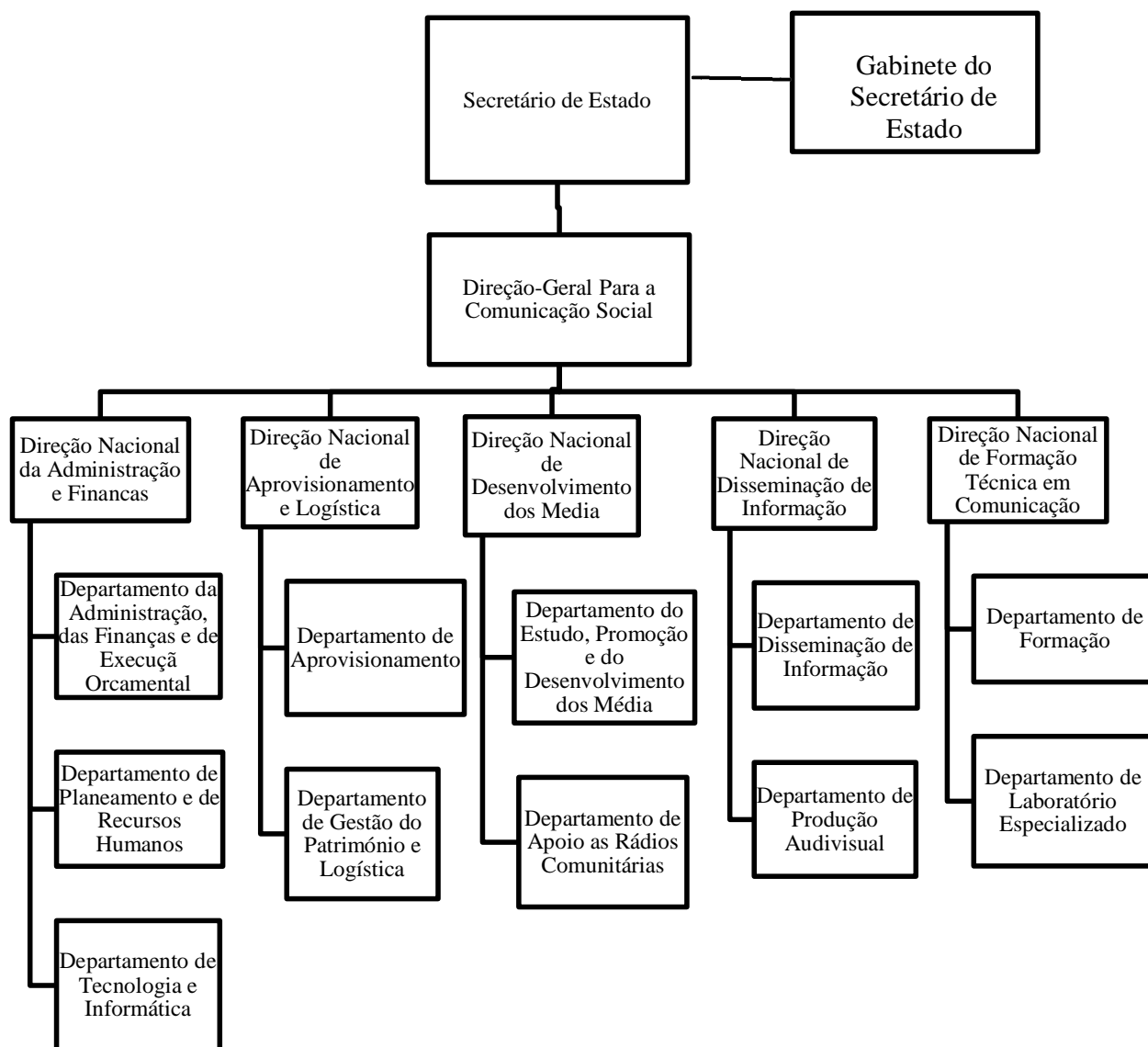
5. Quatro segmentos de círculo sobrepostos

Representam a transmissão de ondas sonoras enquanto símbolo de comunicação.

Anexo III

(a que se refere o artigo 31.º)

Organograma da Secretaria de Estado da Comunicação



DIPLOMA MINISTERIAL Nº. 4/2025

de 19 de Fevereiro

CRIA A UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL NA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OE-CUSSE AMBENO

A orgânica do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão, foi aprovada pelo Decreto-Lei n.º 54/2023, de 1 de setembro.

O n.º 4 do artigo 17.º do referido diploma, prevê que o Ministério da Solidariedade Social e Inclusão, no âmbito da sua estrutura desconcentrada, deve estabelecer uma unidade própria de coordenação com a Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

O presente diploma visa dar cumprimento a essa previsão legal e estabelecer a estrutura orgânico-funcional da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Solidariedade Social e Inclusão, manda, ao abrigo do previsto no n.º 6 do artigo 17.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 tem por objeto a criação da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão (MSSI), na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA).

**Artigo 2.º
Definição**

1. A Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social é o serviço desconcentrado do MSSI, que funciona na dependência do Diretor-Geral da Proteção Social, com a responsabilidade de assegurar a nível local a coordenação, execução, implementação e monitorização dos programas e atividades específicos que concretizem as atribuições do MSSI e garantam a proximidade dos serviços aos cidadãos.
2. A Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social exerce as suas atribuições em estrita articulação com a Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

**CAPÍTULO II
ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL NA RAEOA**

**Artigo 3.º
Atribuições**

1. Cabe à Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social na RAEOA:
 - a) Representar os serviços centrais do MSSI junto à Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
 - 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 direcionado 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 desenvolvem 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 da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, bem como com outros serviços, organizações e entidades territoriais;
 - h) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais afetos à Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social;
 - i) Propor os planos e orçamentos anuais e plurianuais da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social e apresentar relatórios periódicos e anuais de atividades e de contas;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social é dirigida por um coordenador geral, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor municipal, nomeado nos termos

do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública e responde diretamente perante o Diretor-Geral da Proteção Social.

Artigo 4.º

Competências do Coordenador Geral

1. Compete ao Coordenador Geral da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social:
 - a) Representar a Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social sob sua direção;
 - b) Dirigir, supervisionar e coordenar a atuação de todas os serviços, funcionários e agentes da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social;
 - 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 MSSI;
 - d) Garantir, por parte da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social, a implementação das orientações e diretrizes emitidas pelos serviços centrais;
 - e) Coordenar a preparação dos planos e orçamentos anuais e plurianuais da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social e submetê-los à Direção-Geral da Proteção Social, tendo em conta a legislação em vigor e as orientações emitidas pelos serviços centrais do MSSI;
 - 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, e em caso de lapsos, assegurar a sua correção;
 - h) Reunir-se regulamente com os coordenadores-adjuntos e/ou deles obter as informações necessárias, de modo a estar permanentemente informado sobre as atividades dos departamentos que chefiar;
 - i) Estabelecer as necessárias linhas de coordenação e promover encontros regulares com os representantes máximos dos organismos da administração da 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 da Unidade de Coordenação do Serviço de

Proteção Social, 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.
2. O Coordenador Geral é coadjuvado por dois coordenadores-adjuntos, equiparados para efeitos remuneratórios a chefe de departamento, um para os Serviços Corporativos, e o outro para os Serviços de Proteção Social, nomeados nos termos do Regime Jurídico de Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública.
3. O Coordenador Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos coordenadores-adjuntos por ele designado.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL NA RAEOA

Artigo 5.º

Serviços da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social

São serviços da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social:

- a) Os Serviços Corporativos;
- b) Os Serviços de Proteção Social;
- c) Os Serviços de Atendimento Social nos postos administrativos da RAEOA.

Artigo 6.º

Atribuições dos Serviços Corporativos

Cabe aos Serviços Corporativos:

- a) Assegurar o expediente e arquivo da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social;
- 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 da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social, nomeadamente pelo controlo da execução orçamental;
- d) Preparar, conjuntamente com o Serviço de Proteção Social, os relatórios de contas e de atividades da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social, tendo em conta as orientações dos serviços centrais;
- e) Acompanhar a elaboração de projetos, concursos, adjudicação e construção de obras no âmbito das suas atribuições;

- f) Vistoriar as instalações da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social e desenvolver ou solicitar aos serviços centrais a realização de ações necessárias à manutenção ou melhoria das respetivas condições;
- g) Gerir os recursos patrimoniais afetos à Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social, 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 da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social, garantindo a sua utilização adequada e solicitando, com a devida antecedência, a reposição dos artigos 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 da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social, mantendo a confidencialidade relativamente a informações pessoais;
- l) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e preparar o plano de formação da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social, a aprovar pelos serviços centrais;
- m) Assegurar o registo atualizado dos funcionários, a avaliação de 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 na região, quando aquele não for gerido pela autoridade regional;
- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 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;
- e) Facilitar, no âmbito da sua atuação, o acesso à informação e aos benefícios sociais, assim como o 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 a Secretária Regional para a Educação e Assuntos Sociais da RAEOA 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 situações de pós-desastres;
- p) Instruir previamente os processos de atribuição de utilidade social às organizações da sociedade civil que funcionam na área geográfica da sua 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;

Artigo 7.º

Atribuições do Serviço de Proteção Social

Cabe ao Serviço 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) 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 8.º

Direção dos serviços da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social

1. Os serviços da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social são dirigidos por um coordenador-adjunto, equiparado a chefe de departamento, nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, e responde diretamente perante o Coordenador Geral da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social.
2. Compete aos coordenadores-adjuntos dos serviços da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social :
 - a) Submeter a despacho do Coordenador Geral da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social, devidamente instruídos, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Coordenar, dirigir e supervisionar a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respetivo serviço, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Coordenador Geral da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social;
 - c) Definir os conteúdos funcionais e os objetivos a atingir pelos funcionários dos serviços, em coordenação com o Coordenador Geral da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social;
 - d) Definir os objetivos de atuação do serviço que dirigem, tendo em conta os planos gerais determinados pelas entidades competentes e pelo Coordenador Geral da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social;
 - e) Garantir a devida execução das tarefas do serviço que dirige e a qualidade técnica dos trabalhos que dele 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 respetivos serviços, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver, no cumprimento dos objetivos dos mesmos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
 - i) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das mesmas;

- 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 aos serviços;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. Os coordenadores-adjuntos são substituídos nas suas ausências e impedimentos, por um dos funcionários do serviço que dirigem, de maior categoria na carreira, por eles indicados.

Artigo 9.º

Serviço de Atendimento Social

1. A Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social funciona de forma descentralizada através de Serviços de Atendimento Social, nos postos administrativos da RAEOA.
2. O Serviço de Atendimento Social é dirigido por um coordenador-adjunto, equiparado a chefe de departamento, nomeado nos termos do Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública, e diretamente subordinado ao Coordenador Geral da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social.
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 da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social 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.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 10.º

Regulamentação complementar

A estrutura, as normas internas de funcionamento dos serviços da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social, bem como as respetivas atribuições são aprovadas por diploma do membro do Governo responsável pela área da solidariedade social e inclusão, mediante proposta do Diretor-Geral da Proteção Social.

Artigo 11.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal e o número de cargos equiparados de direção e chefia da Unidade de Coordenação do Serviço de Proteção Social da RAEOA são aprovados por diploma do membro do Governo responsável pela área da solidariedade social e inclusão, após parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 12.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, 13 de fevereiro de 2025