Quarta-Feira, 30 de Novembro de 2022 Série I, N.° 48

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 1.75

SUMÁRIO

MINISTERIO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO :
Diploma Ministerial N.º 58/2022 de 30 de Novembro
Alteração ao Diploma Ministerial n.° 60/G-MEJD/X/2019, de 13 de novembro, sobre a orgânica da Direção-Geral de Administração e Finanças.....2134

Diploma Ministerial N.º 59/2022 de 30 de Novembro
Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Licenciamento, Acreditação, Avaliação e Estatísticas Educativas.....2154

CONSELHO DA ADMINISTRAÇÃO DA ANAS, I.P. :
Deliberação No.23/Novembro/ANAS, I.P./2022.....2158

Diploma Ministerial N.º 58/2022

de 30 de Novembro

Alteração ao Diploma Ministerial n.° 60/G-MEJD/X/2019, de 13 de novembro, sobre a orgânica da Direção-Geral de Administração e Finanças

A Orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Deporto, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 13/2019, de 14 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.° 10/2021, de 7 julho, resulta da necessidade da sua adequação e da demais legislação conexa, ao quadro legal vigente.

Em conformidade, procede-se à alteração da designação da Direção-Geral de Administração e Finanças para "Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças", cujas atribuições estão previstas no artigo 33.º do referido decreto-lei.

A referida direção-geral é responsável por assegurar a administração, gestão e execução dos procedimentos administrativos, financeiros, de gestão de recursos humanos e patrimoniais, aprovisionamento, logística, infraestruturas tecnológicas de informação e comunicação e ação social escolar.

Tendo em vista o cumprimento do estabelecido no referido decreto-lei, o presente diploma visa alterar o diploma legal que presentemente regulamenta as atribuições, a estrutura, a composição e o funcionamento desta direção-geral, procedendo-se, consequentemente, às alterações necessárias relativamente à sua designação, atribuições e organização.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Educação Juventude e Desporto, manda, ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 42.° do Decreto-Lei n.º 13/2019, de 14 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.° 10/2021, de 7 julho, publicar o seguinte diploma:

Capítulo I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a primeira alteração ao Diploma Ministerial n.° 60/G-MEJD/X/2019, de 13 de novembro, sobre a Orgânica da Direção-Geral de Administração e Finanças.

Artigo 2.º
Alteração ao Diploma Ministerial n.° 60/G-MEJD/X/2019, de 13 de novembro

Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 14.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º, 29.º, 30.º e 31.º do Diploma Ministerial n.° 60/G-MEJD/X/2019, de 13 de novembro, passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 1.º
[...]

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças, abreviadamente designada por DGAGF.

"Artigo 2.º
[...]

A Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças enquanto serviço central do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, integra a administração direta do Estado.

Artigo 3.º
Atribuições

Cabe à DGAGF:

a) […];

b) […];

c) […];

d) […];

e) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e os procedimentos de gestão dos recursos humanos da educação, em particular as políticas relativas ao recrutamento, avaliação de desempenho, seleção e carreiras, designadamente a colocação, mobilidade, ingresso, progressão e acesso dos funcionários docentes e não docentes do setor educativo, e dos funcionários e cargos de direção e chefia do ministério, em coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais no exercício da gestão do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar, do ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem, de coordenação da avaliação do desempenho destes, e da avaliação do desempenho dos dirigentes e chefias daqueles estabelecimentos, assim como coordenar com outras entidades legalmente competentes;

f) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua do pessoal docente e não docente do setor da educação, em particular colaboração e coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais, no âmbito da gestão do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem;

g) […];

h) […];

i) […];

j) Apoiar as Administrações e Autoridades Municipais na gestão do programa "merenda escolar" e assegurar a efetiva execução de outros programas de alimentação e transporte escolares;

k) […];

l) […];

m) […].

Artigo 4.º
[…]

1. Integram a Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças os seguintes serviços:

   a) Direção Nacional de Administração e Finanças;

   b) Direção Nacional do Património, Logística e Tecnologia;

   c) […];

   d) [*Anterior alínea b)*];

   e) Direção Nacional de Ação Social Escolar e Assuntos Sanitários.

2. As direções nacionais organizam-se em departamentos, chefiados por chefes de departamento que atuam na sua dependência.

3. [...].

Artigo 5.º
Atribuições

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGAGF responsável pelo planeamento orçamental, gestão administrativa e execução financeira do ministério.

2. Cabe à DNAF:

   a) […];

   b) […];

   c) Elaborar o plano de orçamento anual e plurianual, em coerência com o Plano Estratégico da Educação;

   d) […];

   e) […];

   f) Verificar a conformidade legal das despesas e submeter o seu pagamento à aprovação do Diretor-Geral de Administração, Gestão e Finanças;

   g) […];

   h) […];

   i) […];

   j) […];

   k) […];

   l) […];

   m) […];

   n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. A DNAF é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 6.º
[…]

A DNAF estrutura-se em:

a) Departamento de Orçamento e Monitorização de Execução Orçamental;

b) Departamento de Execução e Controle de Qualidade;

c) Departamento de Administração, Gestão e Finanças.

Artigo 7.º
Departamento de Orçamento e Monitorização de Execução Orçamental

O Departamento de Orçamento e Monitorização de Execução Orçamental é o serviço da DNAF ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNAF previstas nas alíneas a), b) e c) do n.° 2 do artigo 5.° do presente diploma, garantindo a determinação de um orçamento programático capaz de dar respostas aos indicadores-chave da educação e em estreita coordenação com os outros serviços centrais e desconcentrados, apoiando, ainda, a determinação do orçamento para os estabelecimentos de educação e ensino públicos e integrados na rede pública;

b) [...].

Artigo 8.º
Departamento de Execução e Controle de Qualidade

O Departamento de Execução e Controle de Qualidade é o serviço da DNAF ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNAF previstas nas alíneas d), f), g) e h) do n.° 2 do artigo 5.° do presente diploma, promovendo, quando relevante, a verificação da legalidade do pagamento pelo Gabinete de Apoio Jurídico;

b) [...].

Artigo 9.º
Departamento de Administração, Gestão e Finanças

O Departamento de Administração, Gestão e Finanças é o serviço da DNAF ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNAF previstas nas alíneas e), i), j), k), l) e r) do n.º 2 do artigo 5.° do presente diploma;

b) [...].

Artigo 10.º
[...]

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGAGF responsável pela execução de processos de aprovisionamento e pelo controlo dos processos e procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras no âmbito do MEJD nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Aprovisionamento e demais legislação complementar.

2. Cabe à DNA:

   a) […];

   b) […];

   c) Elaborar e fornecer informação e indicadores de base estatística sobre as atividades de aprovisionamento ao Gabinete de Licenciamento, Acreditação, Avaliação e Estatísticas Educativas e assegurar o registo completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;

   d) […];

   e) […];

   f) Gerir e executar todos os processos de pagamento relacionados com os procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras no âmbito do MEJD, nos termos da lei;

   g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 14.º
Atribuições

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAGF responsável pela execução das políticas superiormente definidas para a administração, gestão e qualificação dos recursos humanos do setor da educação.

2. Cabe à DNRH:

   a) Assegurar a execução dos procedimentos de seleção, recrutamento, colocação, mobilidade, progressão, nomeação, exoneração e aposentação do pessoal docente e não docente do ministério e, em coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais, o exercício da gestão do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, ensino básico e centros comunitários de aprendizagem;

   b) Executar o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente colocado nos estabelecimentos de educação e ensino e dos funcionários e agentes do ministério e coordenar com as Administrações e Autoridades Municipais a execução por estas do processo de avaliação do desempenho do

pessoal não docente dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar, ensino básico e centros comunitários de aprendizagem e dos dirigentes e chefias destes estabelecimentos;

c) Garantir a execução dos procedimentos relativos à determinação dos vencimentos, outros complementos, férias, demais licenças e faltas do pessoal docente e não docente colocado nos estabelecimentos do ensino secundário e dos funcionários e agentes do ministério e coordenar com as Administrações e Autoridades Municipais a execução, por estas, dos respetivos procedimentos, relativamente ao pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar, ensino básico e centros comunitários de aprendizagem;

d) Articular com a Direção Nacional do Plano e Inclusão e com as Administrações e Autoridades Municipais o acesso aos dados necessários à identificação das necessidades de colocação de pessoal docente e não docente nos estabelecimentos de educação e ensino;

e) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o registo biográfico e disciplinar do pessoal afeto ao ministério e colocado nos estabelecimentos de educação e ensino em suporte documental e eletrónico, assegurando a sua segurança e confidencialidade, em colaboração com as Administrações e Autoridades Municipais, relativamente ao pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, ensino básico e centros comunitários de aprendizagem;

f) […];

g) Promover, em articulação com o INFORDEPE e outros serviços e entidades competentes, a formação dos funcionários e agentes dos serviços de administração direta do MEJD e propor modelos de formação adequados às necessidades, incluindo propor e coordenar com as Administrações e Autoridades Municipais medidas e ações de formação do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem;

h) […];

i) […];

j) […];

k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. A DNRH é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 19.º
Atribuições

1. A Direção Nacional de Ação Social Escolar e Assuntos Sanitários, abreviadamente designada por DNASEAS, é o serviço da DGAGF responsável pela coordenação das medidas de ação social escolar e das medidas que visam o fortalecimento e a sustentabilidade da gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino, visando torná-los resilientes a catástrofes, bem como pela promoção de uma participação efetiva dos alunos no processo educativo.

2. Cabe à DNASEAS:

a) Promover a implementação de programas de alimentação escolar, nomeadamente através da elaboração de propostas de orçamento, elaboração dos instrumentos para a determinação do benefício financeiro e, quando relevante, implementação das atividades necessárias para assegurar a transferência atempada de fundos, com exceção do programa "merenda escolar" gerido pelas Administrações e Autoridades Municipais;

b) Assegurar a determinação de procedimentos internos para a efetiva coordenação e transparente implementação de programas de alimentação escolar e prestar apoio aos estabelecimentos escolares beneficiários desses programas, com exceção do programa "merenda escolar" gerido pelas Administrações e Autoridades Municipais;

c) […];

d) Elaborar propostas para a implementação do programa de transporte escolar e apoiar na identificação das necessidades prioritárias do programa, em estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Inclusão;

e) Assegurar a implementação do programa de transporte escolar e garantir o suporte logístico necessário e a estreita coordenação com a Direção Nacional da Tecnologia e Recursos Pedagógicos;

f) Coordenar a implementação das atividades relacionadas com os programas de horta e saúde escolares e assegurar a estreita concertação com o Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento Curricular, com as Direções Nacionais competentes e com as Administrações e Autoridades Municipais relativamente aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do ensino básico, com o objetivo de maximizar o uso dos materiais pedagógicos relevantes, e integrar eficazmente os programas na gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino;

g) Promover e apoiar a realização de parcerias e mecanismos de cooperação com entidades públicas competentes, e entidades privadas nacionais e internacionais para a implementação dos programas de saúde e horta escolares, em coordenação com o

Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação;

h) Elaborar propostas para a implementação do programa de desporto escolar e apoiar a identificação das necessidades prioritárias do programa, em colaboração com as Administrações e Autoridades Municipais e coordenação com a Direção Nacional do Plano e Inclusão e com a Secretaria de Estado da Juventude e Desporto;

i) […];

j) Apoiar a efetiva coordenação com os órgãos do Governo competentes na área da saúde e agricultura, em coordenação com o Gabinete do Protocolo, Comunicação e Cooperação;

k) Identificar e implementar medidas necessárias que visem a criação de um sistema de educação resiliente a situações de catástrofes;

l) Articular com os serviços do Ministério da Saúde competentes, nomeadamente as Autoridades de Vigilância Sanitária Distritais, com o objetivo de fazer cumprir as normas sobre doenças transmissíveis, nos estabelecimentos de educação e ensino em caso de epidemias, nos termos da lei;

m) Colaborar com as entidades competentes referidas na alínea anterior, caso necessário, com vista à desencadearem o internamento ou prestação compulsiva de cuidados de saúde aos membros da comunidade educativa, nomeadamente os alunos e professores, em caso de epidemias, nos termos da lei;

n) Conceber, coordenar, fiscalizar e avaliar a implementação de planos de contingência e de resposta do MEJD, que visem fazer face a situações de emergência;

o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. A DNASEAS é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 20.º
[…]

A DNASEAS estrutura-se em:

a) [...];

b) Departamento de Ação Social Escolar e Hortas Pedagógicas;

c) Departamento de Assuntos Sanitários e Emergências.

Artigo 21.º
[…]

O Departamento para a Alimentação, Concessão e Transporte Escolar é o serviço da DNASEAS ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNASEAS previstas nas alíneas a), b) c), d) e e) do n.º 2 do artigo 19.° do presente diploma;

b) [...].

Artigo 22.º
Departamento de Ação Social Escolar e Hortas Pedagógicas

O Departamento de Ação Social Escolar e Hortas Pedagógicas, é o serviço da DNASEAS ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNASEAS, relacionadas com a ação social escolar e hortas pedagógicas previstas nas alíneas g) e h) do n.º 2 do artigo 19.° do presente diploma;

b) [...].

Artigo 23.º
Atribuições

1. A Direção Nacional do Património, Logística e Tecnologia, abreviadamente designada por DNPLT, é o serviço da DGAGF responsável pela execução das medidas superiormente definidas relativas à gestão logística do património do ministério, bem como pela implementação eficaz de um sistema informático no âmbito do ministério.

2. Cabe à DNPLT:

a) Gerir os recursos materiais e patrimoniais do ministério e manter atualizada a inventariação dos bens do património do Estado afetos ao ministério, exceto relativamente aos bens e patrimónios que forem afetos às Administrações e Autoridades Municipais;

b) Assegurar a distribuição dos equipamentos e materiais educativos a todos os serviços do Ministério da Educação, Juventude e Desporto e às Administrações e Autoridades Municipais relativamente aos equipamentos e materiais educativos com destino aos estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem, em articulação com o Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento Curricular;

c) Colaborar com as Administrações e Autoridades Municipais, e de acordo com as orientações do Diretor Nacional do Plano e Inclusão, na atualização do sistema de inventariação dos bens do património do Estado afetos ao Sistema de Informação e Gestão da Educação;

d) Assegurar a operação e sustentação das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação e comunicação, assegurando ainda a administração das infraestruturas e a manutenção dos equipamentos de comunicações e de tecnologias de informação, sem prejuízo das atribuições da Agência de Tecnologias de Informação e Comunicação e das competências das Administrações e Autoridades Municipais;

e) […];

f) […];

g) […];

h) […];

i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. A DNPLT é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 24.º
[...]

A DNPLT estrutura-se em:

a) [...];

b) [...];

c) [...].

Artigo 25.º
[…]

O Departamento de Tecnologias da Informação é o serviço da DNPLT ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNPLT previstas na alínea d) do n.º 2 do artigo 23.° do presente diploma;

b) […].

Artigo 26.º
[…]

O Departamento de Logística e Património é o serviço da DNPLT ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNPLT previstas nas alíneas a), b), c) e e) do n.º 2 do artigo 23.° do presente diploma;

b) [...];

c) [...].

Artigo 27.º
[…]

O Departamento de Arquivo é o serviço da DNPLT ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNPLT previstas nas alíneas f) e g) do n.º 2 do artigo 23.° do presente diploma;

b) [...].

Artigo 28.º
[…]

1. O Diretor-Geral é o órgão máximo responsável pela direção, supervisão e execução das atribuições da DGAGF e dos serviços que desta dependem e imediatamente subordinado ao Ministro da Educação, Juventude e Desporto.

2. Compete ao Diretor-Geral:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) [...];

n) [...];

o) [...];

p) [...];

q) [...];

r) [...];

s) [...];

t) [...];

u) [...].

Artigo 29.º
Diretor Nacional

1. O Diretor Nacional, no âmbito da Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças, é responsável pela direção, coordenação e execução das atribuições da respetiva direção nacional que dirige e dos departamentos nela integrados.

2. Compete ao Diretor Nacional:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...];

m) [...];

n) [...];

o) [...];

p) [...];

q) [...];

r) [...];

s) [...];

t) [...];

u) [...].

Artigo 30.º
Chefe de Departamento

1. O Chefe de Departamento no âmbito da direção nacional que integra, é responsável pela coordenação e execução das atribuições da respetiva unidade funcional.

2. Compete ao Chefe de Departamento:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) [...];

l) [...].

Artigo 31.º
[…]

O organograma da Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças é aprovado em anexo ao presente diploma ministerial, do qual faz parte integrante.**"**

Artigo 3.º
Aditamento ao Diploma Ministerial n.º 60/G-MEJD/X/ 2019, de 13 de novembro

É aditado ao Diploma Ministerial n.º 60/G-MEJD/X/2019, de 13 de novembro, o artigo 22.°-A , com a seguinte redação:

"Artigo 22.º-A
Departamento de Assuntos Sanitários e Emergências

O Departamento de Assuntos Sanitários e Emergências é o serviço da DNASEAS ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNASEAS previstas nas alíneas f), g), i), k), l), m), n), e o) do n.º 2 do artigo 19.° do presente diploma;

b) Implementar as atividades necessárias ao plano, orçamento e relatórios de atividades do próprio departamento, incluindo aquelas previstas na alínea j) do n.º 2 do artigo 19.° do presente diploma.**"**

Artigo 4.º
Alterações sistemáticas ao Diploma Ministerial n.º 60/G-MEJD/X/2019, de 13 de novembro

São introduzidas as seguintes alterações sistemáticas ao Diploma Ministerial n.º 60/G-MEJD/X/2019, de 13 de novembro:

a) A Secção I do Capítulo II passa a denominar-se "Direção Nacional de Administração e Finanças";

b) A Secção II do Capítulo II passa a denominar-se "Direção Nacional do Património, Logística e Tecnologia e os artigos 23.º a 27.º passam para os artigos 10.º a 14.º, respetivamente;

c) A Secção III do Capítulo II passa a denominar-se "Direção Nacional de Aprovisionamento" e os artigos 10.º a 13.º passam para os artigos 15.º a 18.º, respetivamente;

d) A Secção IV do Capítulo II passa a denominar-se "Direção Nacional de Recursos Humanos" e os artigos 14.º a 18.º passam para os artigos 19.º a 23.º, respetivamente;

e) A Secção V do Capítulo II passa a denominar-se "Direção Nacional de Ação Social Escolar e Assuntos Sanitários" e os artigos 19.º a 22.º passam para os artigos a 24.º a 27.º, respetivamente.

Artigo 5.º
Norma revogatória

É revogado o n.º 3 do artigo 4.º do Diploma Ministerial n.º 60/G-MEJD/X/2019, de 13 de novembro.

Artigo 6.º
Republicação

O Diploma Ministerial n.º 60/G-MEJD/X/2019, de 13 de novembro, é republicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, com a redação atualizada e as necessárias correções gramaticais e de legística, bem como com as devidas alterações sistemáticas, em conformidade com o Decreto-Lei n.° 10/2021, de 7 julho, que aprova a primeira alteração ao Decreto-Lei Decreto-Lei n.° 13/2019, de 14 de junho sobre a orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

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

O Ministro da Educação, Juventude e Desporto,

_____

Armindo Maia

Díli, 21 de novembro de 2022

ANEXO
(a que se refere o artigo 6.º)

DIPLOMA MINISTERIAL n.º 60/G-MEJD/X/2019
de 13 de novembro

ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E FINANÇAS

A Orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 13/2019, de 14 de Junho, prevê, no seu artigo 33.º, as competências e a composição da DireçãoGeral de Administração, e Finanças.

Tal Direção é "responsável por assegurar a gestão e execução dos procedimentos administrativos, financeiros, de gestão de recursos humanos e patrimoniais, aprovisionamento, logística, infraestruturas tecnológicas de informação e comunicação e ação social escolar".

Tendo em vista garantir um adequado cumprimento do disposto naquele Decreto-Lei, o presente diploma visa regulamentar as competências bem como a estrutura, composição e funcionamento desta Direção-Geral.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Educação, Juventude e Desporto manda, ao abrigo do número 2 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 13/2019, de 14 de Junho, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças, abreviadamente designada por DGAGF.

Artigo 2.º
Natureza

A Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças, abreviadamente designada por DGAGF, enquanto serviço central do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, integra a administração direta do Estado.

Artigo 3.º
Atribuições

Cabe à DGAGF:

a) Elaborar a proposta de orçamento afeto ao ministério;

b) Velar pelo eficiente plano e execução orçamental dos serviços e organismos tutelados pelo ministério de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade públicas;

c) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;

d) Assegurar a efetiva coordenação da eventual afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos de educação e ensino;

e) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e os procedimentos de gestão dos recursos humanos da educação, em particular as políticas relativas ao recrutamento, avaliação de desempenho, seleção e carreiras, designadamente a colocação, mobilidade, ingresso, progressão e acesso dos funcionários docentes e não docentes do setor educativo, e dos funcionários e cargos de direção e chefia do ministério, em coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais no exercício da gestão do pessoal docente e não docente dos

estabelecimentos públicos da educação pré-escolar, do ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem, de coordenação da avaliação do desempenho destes, e da avaliação do desempenho dos dirigentes e chefias daqueles estabelecimentos, assim como coordenar com outras entidades legalmente competentes;

f) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua do pessoal docente e não docente do setor da educação, em particular colaboração e coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais, no âmbito da gestão do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem;

g) Velar pelo património afeto aos serviços e organismos do ministério, nomeadamente definindo regras para o seu uso e assegurando a sua manutenção;

h) Garantir a coordenação, controlo, gestão e execução das atividades em matéria de tecnologias e segurança de informação e de comunicação e dos sistemas complementares de segurança física;

i) Assegurar o procedimento administrativo do aprovisionamento de acordo com as normas e regras aplicáveis;

j) Apoiar as Administrações e Autoridades Municipais na gestão do programa "merenda escolar" e assegurar a efetiva execução de outros programas de alimentação e transporte escolares;

k) Assegurar a efetiva execução dos programas de alimentação, transporte e concessão escolares;

l) Coordenar a implementação dos programas de horta e saúde escolares;

m) Assegurar a triagem e distribuição da correspondência dirigida a todos os serviços e organismos do ministério.

Artigo 4.º
Organização dos serviços

1. Integram a Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças os seguintes serviços:

   a) Direção Nacional de Administração e Finanças;

   b) Direção Nacional do Património, Logística e Tecnologia;

   c) Direção Nacional de Aprovisionamento;

   d) Direção Nacional de Recursos Humanos;

   e) Direção Nacional de Ação Social Escolar e Assuntos Sanitários.

2. As direções nacionais organizam-se em departamentos, chefiados por chefes de departamento que atuam na sua dependência.

3. [*Revogado*].

CAPÍTULO II
Estrutura dos Serviços

SECÇÃO I
Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 5.º
Atribuições

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço central da DGAGF responsável pelo planeamento orçamental, gestão administrativa e execução financeira do ministério.

2. Cabe à DNAF:

   a) Elaborar, de forma participativa, a proposta de orçamento anual e retificativo, de acordo com as orientações superiores, assegurando a sua adequação ao plano anual do ministério;

   b) Custear o plano anual de atividades;

   c) Elaborar o plano de orçamento anual e plurianual, em coerência com o Plano Estratégico da Educação;

   d) Assegurar, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão financeira do ministério;

   e) Assegurar a execução do orçamento do ministério, bem como a fiscalização do seu cumprimento;

   f) Verificar a conformidade legal das despesas e submeter o seu pagamento à aprovação do Diretor-Geral de Administração, Gestão e Finanças;

   g) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações, devidos aos funcionários, bem como o processamento dos descontos, nos termos propostos pela Direção Nacional de Recursos Humanos e aprovados pelo competente Diretor-Geral;

   h) Assegurar a gestão e manutenção de um sistema de informação capaz de dar resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;

   i) Assegurar, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão administrativa do ministério;

   j) Estudar, formular e desenvolver programas de aperfeiçoamento organizacional e modernização e racionalização administrativa que promovam a gestão eficiente dos recursos públicos no âmbito da educação;

   k) Elaborar propostas de procedimentos internos capazes de assegurar a eficiente administração dos serviços do ministério, assegurando a participação dos serviços centrais competentes;

l) Proceder à triagem e distribuição da correspondência dirigida a todos os serviços e organismos do ministério;

m) Proceder à gestão da informação administrativa e implementar os respetivos procedimentos administrativos;

n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. A DNAF é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 6.º
Estrutura

A DNAF estrutura-se em:

a) Departamento de Orçamento e Monitorização de Execução Orçamental;

b) Departamento de Execução e Controle de Qualidade;

c) Departamento de Administração, Gestão e Finanças.

Artigo 7.º
Departamento de Orçamento e Monitorização de Execução Orçamental

O Departamento de Orçamento e Monitorização de Execução Orçamental é o serviço da DNAF ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNAF previstas nas alíneas a), b) e c) do n.° 2 no artigo 5.° do presente diploma, garantindo a determinação de um orçamento programático capaz de dar respostas aos indicadores-chave da educação e em estreita coordenação com os outros serviços centrais e desconcentrados, apoiando, ainda, a determinação do orçamento para os estabelecimentos de educação e ensino públicos e integrados à rede pública;

b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

Artigo 8.º
Departamento de Execução e Controle de Qualidade

O Departamento de Execução e Controle de Qualidade é o serviço da DNAF ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNAF previstas nas alíneas d), f), g) e h) do n.° 2 do artigo 5.° do presente diploma, promovendo, quando relevante, a verificação da legalidade do pagamento pelo Gabinete de Apoio Jurídico;

b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

Artigo 9.º
Departamento de Administração, Gestão e Finanças

O Departamento de Administração, Gestão e Finanças é o serviço da DNAF ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNAF previstas nas alíneas i), j), k), l) e r) do n.º 2 do artigo 5.° do presente diploma;

b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

SECÇÃO II
Direção Nacional do Património, Logística e Tecnologia

Artigo 10.º
Atribuições

1. A Direção Nacional do Património, Logística e Tecnologia, abreviadamente designada por DNPLT, é o serviço da DGAGF responsável pela execução das medidas superiormente definidas relativas à gestão logística do património do ministério, bem como pela implementação eficaz de um sistema informático no âmbito do ministério.

2. Cabe à DNPLT:

a) Gerir os recursos materiais e patrimoniais do ministério e manter atualizada a inventariação dos bens do património do Estado afetos ao ministério, exceto relativamente aos bens e patrimónios que forem afetos às Administrações e Autoridades Municipais;

b) Assegurar a distribuição dos equipamentos e materiais educativos a todos os serviços do Ministério da Educação, Juventude e Desporto e às Administrações e Autoridades Municipais relativamente aos equipamentos e materiais educativos com destino aos estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem, em articulação com o Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento Curricular;

c) Colaborar com as Administrações e Autoridades Municipais, e de acordo com as orientações do Diretor Nacional do Plano e Inclusão, na atualização do sistema de inventariação dos bens do património do Estado afetos ao Sistema de Informação e Gestão da Educação;

d) Assegurar a operação e sustentação das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação e comunicação, assegurando ainda a administração das infraestruturas e a manutenção dos equipamentos de comunicações e de tecnologias de informação, sem prejuízo das atribuições da Agência de Tecnologias de Informação e Comunicação e das competências das Administrações e Autoridades Municipais;

e) Velar pela manutenção, operacionalidade e segurança das instalações e equipamentos afetos ao ministério;

f) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do ministério, em suporte fisico e digital;

g) Definir a política de arquivo e de conservação de documentos do ministério, assegurando a sua divulgação junto das outras Direções;

h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. A DNPLT é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º
Estrutura

A DNPLT estrutura-se em:

a) Departamento de Tecnologias da Informação;

b) Departamento de Logística e Património;

c) Departamento de Arquivo.

Artigo 12.º
Departamento de Tecnologias da Informação

O Departamento de Tecnologia da Informação é o serviço da DNPLT ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNPLT previstas na alínea d) do n.º 2 do artigo 10.° do presente diploma;

b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

Artigo 13.º
Departamento de Logística e Património

O Departamento de Logística e Património é o serviço da DNPLT ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNPLT previstas nas alíneas a), b), c) e e) do n.º 2 do artigo 10.° do presente diploma;

b) Apoiar as direções nacionais da educação e ensino no que diz respeito ao plano e provimento dos recursos materiais e patrimoniais, inclusivamente a manutenção dos mesmos, afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos, apoiando, ainda, o fortalecimento da capacidade das mesmas no que diz respeito à gestão patrimonial dos estabelecimentos de educação e ensino;

c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

Artigo 14.º
Departamento de Arquivo

O Departamento de Arquivo é o serviço da DNPLT ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNPLT previstas nas alíneas f) e g) do n.º 2 do artigo 10.° do presente diploma;

b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

Secção III
Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 15.º
Atribuições

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGAGF responsável pela execução de processos de aprovisionamento e pelo controlo dos processos e procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras no âmbito do MEJD nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Aprovisionamento e demais legislação complementar.

2. Cabe à DNA:

a) Realizar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do ministério;

b) Elaborar a proposta de plano de aprovisionamento anual com base nos planos dos diversos serviços e organismos do ministério;

c) Elaborar e fornecer informação e indicadores de base estatística sobre as atividades de aprovisionamento ao Gabinete de Licenciamento, Acreditação, Avaliação e Estatísticas Educativas e assegurar o registo completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;

d) Garantir, dentro dos limites razoáveis, a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos destinados aos serviços e organismos da educação;

e) Propor a atualização e otimização do sistema de aprovisionamento, segundo as melhores práticas de gestão de projetos, consistentes com os padrões internacionais e a legislação aplicável;

f) Gerir e executar todos os processos de pagamento relacionados com os procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras no âmbito do MEJD, nos termos da lei;

g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 16.º
Estrutura

A DNA estrutura-se em:

a) Departamento da Planificação e Contratação Pública;

b) Departamento da Gestão dos Contratos.

Artigo 17.º
Departamento da Planificação e Contratação Pública

O Departamento da Planificação e Contratação Pública é o serviço da DNA ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNA previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º do presente diploma, no âmbito da elaboração, acompanhamento e monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do ministério;

b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNA previstas nas alíneas b), c) e e) do n.º 2 do artigo 15.º do presente diploma, promovendo, quando relevante, a verificação da legalidade do procedimento para a contratação e da forma e conteúdo do contrato pelo Gabinete Jurídico;

c) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a atribuição da DNA prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 15.º do presente diploma, garantindo a estreita coordenação com as direções do ensino quando relacionados a contratação para aquisição de bens e equipamentos para estabelecimentos de educação e ensino a fim de promover a realização dos encargos relativos ao licenciamento e acreditação dos mesmos;

d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

Artigo 18.º
Departamento da Gestão dos Contratos

O Departamento da Gestão dos Contratos é o serviço da DNA ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNA previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º do presente diploma, no âmbito da execução dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do ministério;

b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a atribuição da DNA prevista na alínea f) do n.º 2 do artigo 15.º do presente diploma;

c) Garantir um sistema efetivo para gestão dos contratos que tenha por base a realização das atividades de monitorização da execução dos contratos por parte das empresas prestadoras dos serviços relevantes;

d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

SECÇÃO IV
Direção Nacional dos Recursos Humanos

Artigo 19.º
Atribuições

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAGF responsável pela execução das políticas superiormente definidas para a administração, gestão e qualificação dos recursos humanos do setor da educação.

2. Cabe à DNRH:

   a) Assegurar a execução dos procedimentos de seleção, recrutamento, colocação, mobilidade, progressão, nomeação, exoneração e aposentação do pessoal docente e não docente do ministério e, em coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais, o exercício da gestão do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, ensino básico e centros comunitários de aprendizagem;

   b) Executar o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente colocado nos estabelecimentos de educação e ensino e dos funcionários e agentes do ministério e coordenar com as Administrações e Autoridades Municipais a execução por estas do processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar, ensino básico e centros comunitários de aprendizagem e dos dirigentes e chefias destes estabelecimentos;

   c) Garantir a execução dos procedimentos relativos à determinação dos vencimentos, outros complementos, férias, demais licenças e faltas do pessoal docente e não docente colocado nos estabelecimentos do ensino secundário e dos funcionários e agentes do ministério e coordenar com as Administrações e Autoridades Municipais a execução, por estas, dos respetivos procedimentos, relativamente ao pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar, ensino básico e centros comunitários de aprendizagem;

   d) Articular com a Direção Nacional do Plano e Inclusão e com as Administrações e Autoridades Municipais o acesso aos dados necessários à identificação das necessidades de colocação de pessoal docente e não docente nos estabelecimentos de educação e ensino;

   e) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o registo biográfico e disciplinar do pessoal afeto ao ministério e colocado nos estabelecimentos de educação e ensino em suporte documental e eletrónico, assegurando a sua segurança e confidencialidade, em colaboração com as Administrações e Autoridades Municipais, relativamente ao pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, ensino básico e centros comunitários de aprendizagem;

f) Elaborar e implementar procedimentos internos e manuais de procedimentos e conduta para a gestão e administração dos recursos humanos, em articulação com as entidades competentes;

g) Promover, em articulação com o INFORDEPE e outros serviços e entidades competentes, a formação dos funcionários e agentes dos serviços de administração direta do MEJD e propor modelos de formação adequados às necessidades, incluindo propor e coordenar com as Administrações e Autoridades Municipais medidas e ações de formação do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem;

h) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares;

i) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;

j) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução;

k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. A DNRH é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 20.º
Estrutura

A DNRH estrutura-se em:

a) Departamento da Gestão de Pessoal Docente;

b) Departamento da Gestão de Pessoal Não Docente;

c) Departamento do Sistema de Informação para Gestão do Pessoal.

Artigo 21.º
Departamento da Gestão de Pessoal Docente

O Departamento da Gestão de Pessoal Docente é o serviço da DNRH ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal que exerce funções de docência, independentemente de integrarem ou não o regime de carreira especial;

b) Contribuir para o fortalecimento da implementação do regime de carreira docente, incluindo a determinação do regime jurídico e elaboração dos procedimentos regulamentares para o acesso, ingresso, e progressão na carreira dos docentes;

c) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea b) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal que exerce funções de docência, independentemente de integrarem ou não o regime de carreira especial;

d) Garantir a estreita coordenação com os serviços inspetivos da educação para promover uma avaliação de desempenho de qualidade tendo a capacidade de fazer uso de informação sobre os resultados alcançados através do desempenho das funções registados durante o ano;

e) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal que exerce funções de docência, independentemente de integrarem ou não o regime de carreira especial;

f) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea d) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal que exerce funções de docência, independentemente de integrarem ou não o regime de carreira especial, garantindo a estreita coordenação com o Departamento da Gestão de Pessoal Não Docente relativo à afetação de pessoal não docente aos estabelecimentos de educação e ensino;

g) Contribuir para a determinação do regime jurídico e elaboração dos procedimentos regulamentares para a aprovação do quadro de pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino públicos e para a colocação e recolocação regular do pessoal docentes nos estabelecimentos escolares;

h) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas nas alíneas f), h) e i) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal que exerce funções de docência, independentemente de integrarem ou não o regime de carreira especial;

i) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

Artigo 22.º
Departamento da Gestão de Pessoal Não Docente

O Departamento da Gestão de Pessoal Não Docente é o serviço da DNRH ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal não docente afeto aos serviços centrais do ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude

e Desporto incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos;

b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea b) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal não docente afeto aos serviços centrais do ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto, incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos;

c) Garantir a estreita coordenação com o serviço central no qual o funcionário desempenha as suas funções para promover uma avaliação de desempenho de qualidade tendo a capacidade de fazer uso de informação sobre os resultados alcançados através do desempenho das funções registados durante o ano;

d) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal não docente afeto aos serviços centrais do ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos;

e) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea d) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal não docente afeto aos serviços centrais do ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos;

f) Contribuir para a determinação do regime jurídico e elaboração dos procedimentos regulamentares para a aprovação do quadro de pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino públicos e para o preenchimento das vagas no quadro relativas ao pessoal não docente;

g) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea f) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal não docente afeto aos serviços centrais do ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos, nomeadamente a elaboração de procedimento internos para a requisição, destacamento e transferência de funcionários, promovendo a adequação da capacidade dos recursos humanos à função a ser desempenhada;

h) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas nas alíneas h) e i) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal não docente afeto aos serviços centrais do ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos;

i) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea f) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, incluindo a elaboração de mecanismos internos para fortalecer a provisão de medidas de formação implementadas através do orçamento dos serviços do ministério;

j) Realizar uma análise prévia da adequação da modalidade de mobilidade de funcionário, incluindo a requisição, destacamento e transferência, para outro serviço em relação à habilitação académica e formação profissional do funcionário;

k) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea g) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma;

l) Propor a realização de atividades de capacitação com base nas funções desempenhadas pelo serviço ao qual o funcionário se encontra afeto;

m) Coordenar o plano, a execução e o acompanhamento das atividades de formação dos funcionários dos serviços centrais do ministério, garantindo a elaboração de planos anuais de formação em estreita concertação com os serviços centrais, assegurando a realização de atividades de capacitação capazes de fortalecer o desempenho das funções pelos funcionários;

n) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

Artigo 23.º
Departamento do Sistema de Informação para Gestão do Pessoal

O Departamento do Sistema de Informação para Gestão do Pessoal é o serviço da DNRH ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea e) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma, nomeadamente docentes e não docentes;

b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNRH previstas na alínea f) do n.º 2 do artigo 19.º do presente diploma;

c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

SECÇÃO V
Direção Nacional de Ação Social Escolar e Assuntos Sanitários

Artigo 24.º
Atribuições

1. A Direção Nacional de Ação Social Escolar e Assuntos Sanitários, abreviadamente designada por DNASEAS, é o

serviço da DGAGF responsável pela coordenação das medidas de ação social escolar e das medidas que visam o fortalecimento e a sustentabilidade da gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino, visando torná-los resilientes a catástrofes, bem como pela promoção de uma participação efetiva dos alunos no processo educativo.

2. Cabe à DNASEAS:

a) Promover a implementação de programas de alimentação escolar, nomeadamente através da elaboração de propostas de orçamento, elaboração dos instrumentos para a determinação do benefício financeiro e, quando relevante, implementação das atividades necessárias para assegurar a transferência atempada de fundos, com exceção do programa "merenda escolar" gerido pelas Administrações e Autoridades Municipais;

b) Assegurar a determinação de procedimentos internos para a efetiva coordenação e transparente implementação de programas de alimentação escolar e prestar apoio aos estabelecimentos escolares beneficiários desses programas, com exceção do programa "merenda escolar" gerido pelas Administrações e Autoridades Municipais;

c) Implementar, em estreita coordenação com os serviços inspetivos do ministério, mecanismos de fiscalização da execução dos programas de alimentação e concessão escolares;

d) Elaborar propostas para a implementação do programa de transporte escolar e apoiar na identificação das necessidades prioritárias do programa, em estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Inclusão;

e) Assegurar a implementação do programa de transporte escolar e garantir o suporte logístico necessário e a estreita coordenação com a Direção Nacional da Tecnologia e Recursos Pedagógicos;

f) Coordenar a implementação das atividades relacionadas com os programas de horta e saúde escolares e assegurar a estreita concertação com o Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento Curricular, com as Direções Nacionais competentes e com as Administrações e Autoridades Municipais relativamente aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do ensino básico, com o objetivo de maximizar o uso dos materiais pedagógicos relevantes, e integrar eficazmente os programas na gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino;

g) Promover e apoiar a realização de parcerias e mecanismos de cooperação com entidades públicas competentes, e entidades privadas nacionais e internacionais para a implementação dos programas de saúde e horta escolares, em coordenação com o Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação;

h) Elaborar propostas para a implementação do programa de desporto escolar e apoiar a identificação das necessidades prioritárias do programa, em colaboração com as Administrações e Autoridades Municipais e coordenação com a Direção Nacional do Plano e Inclusão e com a Secretaria de Estado da Juventude e Desporto;

i) Apoiar a efetiva coordenação com os membros do Governo competentes na área da saúde e agricultura, em coordenação com o Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação;

j) Apoiar a efetiva coordenação com os órgãos do Governo competentes na área da saúde e agricultura, em coordenação com o Gabinete do Protocolo, Comunicação e Cooperação;

k) Identificar e implementar medidas necessárias que visem a criação de um sistema de educação resiliente a situações de catástrofes;

l) Articular com os serviços do Ministério da Saúde competentes, nomeadamente as Autoridades de Vigilância Sanitária Distritais, com o objetivo de fazer cumprir as normas sobre doenças transmissíveis, nos estabelecimentos de educação e ensino em caso de epidemias, nos termos da lei;

m) Colaborar com as entidades competentes referidas na alínea anterior, caso necessário, com vista à desencadearem o internamento ou prestação compulsiva de cuidados de saúde aos membros da comunidade educativa, nomeadamente os alunos e professores, em caso de epidemias, nos termos da lei;

n) Conceber, coordenar, fiscalizar e avaliar a implementação de planos de contingência e de resposta do MEJD, que visem fazer face a situações de emergência;

o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. A DNASEAS é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 25.º
Estrutura

A DNASEAS estrutura-se em:

a) Departamento para a Alimentação, Concessão e Transporte Escolar;

b) Departamento de Ação Social Escolar e Hortas Pedagógicas;

c) Departamento de Assuntos Sanitários e Emergências.

Artigo 26.º
Departamento para a Alimentação, Concessão e Transporte Escolar

O Departamento para a Alimentação, Concessão e Transporte Escolar é o serviço da DNASEAS ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNASEAS previstas nas alíneas a), b), c), d), e) e f) do n.º 2 do artigo 24.° do presente diploma;

b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento, incluindo aquelas previstas na alínea j) do n.º 2 do artigo 24.º do presente diploma.

Artigo 27.º
Departamento de Ação Social Escolar e Hortas Pedagógicas

O Departamento de Ação Social Escolar e Hortas Pedagógicas, é o serviço da DNASEAS ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNASEAS, relacionadas com a ação social escolar e hortas pedagógicas previstas nas alíneas g) e h) do n.º 2 do artigo 24.° do presente diploma;

b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento, incluindo aquelas previstas na alínea j) do n.º 2 do artigo 24.º do presente diploma.

Artigo 27.º-A
Departamento de Assuntos Sanitários e Emergências

O Departamento de Assuntos Sanitários e Emergências é o serviço da DNASEAS ao qual cabe:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das atribuições da DNASEAS, relacionadas com os assuntos sanitários e emergências previstas nas alíneas g), h), i), j), k), l), m) e n) do n.º 2 do artigo 24.° do presente diploma;

b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento, incluindo aquelas previstas na alínea j) do n.º 2 do artigo 24.º do presente diploma.

CAPÍTULO III
Direção e Chefia

Artigo 28.º
Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral é o órgão máximo responsável pela direção, supervisão e execução das atribuições da DGAGF e dos serviços que desta dependem e imediatamente subordinado ao Ministro da Educação, Juventude e Desporto.

2. Compete ao Diretor-Geral:

a) Promover a visão e direção do ministério a longo prazo;

b) Definir as estratégias para atingir os objetivos do ministério no âmbito da administração, finanças, logística, gestão patrimonial e ação social escolar em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;

c) Superintender as direções nacionais dependentes da respetiva direção-geral, tendo em vista um adequado desenvolvimento e implementação das políticas educativas relevantes e de acordo com a orientação do Ministro da Educação, Juventude e Desporto;

d) Acompanhar e avaliar regularmente e sistematicamente as atividades das direções nacionais, assegurando a implementação das atividades previstas no Plano Anual e o cumprimento dos prazos previstos;

e) Assegurar a elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução das competências da Direção-Geral, garantindo uma participação adequada das direções nacionais neste processo;

f) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e o alcance dos resultados esperados;

g) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento dos serviços e/ou unidades da respetiva direção-geral;

h) Assegurar a elaboração dos sistemas internos de procedimento relevantes da direção-geral de modo a melhorar o desempenho pessoal e institucional da direção-geral e assegurar a eficiência das atividades;

i) Contribuir e aprovar superiormente, submetendo à aprovação Ministerial, os regulamentos necessários para assegurar a implementação do ordenamento jurídico relevante à sua área de competência;

j) Assegurar o apoio ao desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimentos internos, facilitando a contribuição das Direções sob a sua superintendência para a determinação do conteúdo dos mesmos;

k) Proceder à difusão interna da missão e objetivos da respetiva direção-geral, das competências das direções nacionais e da forma de articulação entre elas, desenvolvendo medidas para uma coordenação e comunicação eficiente e de qualidade entre as mesmas;

l) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Ministro da Educação, Juventude e Desporto;

m) Realizar as medidas necessárias para promover o desempenho profissional e o alcance dos resultados planeados pelas unidades da direção-geral e pelos seus funcionários;

n) Proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;

o) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;

p) Participar no Conselho de Coordenação, assegurando a preparação prévia necessária;

q) Representar a direção-geral, incluindo externamente, assegurando, quando necessário, a ligação com outros serviços e organismos da Administração Pública e em outras entidades congéneres, nacionais e estrangeiras;

r) Assegurar a coordenação efetiva com as outras direções-gerais do ministério garantindo a implementação harmoniosa das políticas e programas da educação;

s) Garantir que o Ministro da Educação, Juventude e Desporto tenha informação técnica de qualidade no que diz respeito aos problemas, oportunidades e desafios e as propostas de medidas para a eliminação dos riscos e a buscar soluções adequadas;

t) Assegurar que o orçamento disponível às unidades sob a sua tutela seja executado com atenção à eficiência dos gastos para atender as prioridades estratégicas e assegurar o alcance dos resultados;

u) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

Artigo 29.º
Diretor Nacional

1. O Diretor Nacional, no âmbito da Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças, é responsável pela direção, coordenação e execução das atribuições da respetiva direção nacional que dirige e dos departamentos nela integrados.

2. Compete ao Diretor Nacional:

a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela direção nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;

b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do ministério no âmbito do nível de ensino relevante em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;

c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em consonância com os programas e políticas relevantes e as orientações do diretor-geral;

d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;

e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da Direção Nacional;

f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades das unidades sob a sua superintendência em harmonia com o plano trimestral da direção nacional;

g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;

h) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;

i) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;

j) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de caráter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;

k) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à Direção Nacional, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;

l) Garantir uma estreita coordenação e uma colaboração efetiva com os serviços municipais da educação, apoiando o fortalecimento da capacidade dos mesmos;

m) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;

n) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento da respetiva Direção Nacional;

o) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;

p) Assegurar um processo de consulta regular com os funcionários afetos à Direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;

q) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

r) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da Direção-Geral;

s) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;

t) Participar no Conselho de Coordenação;

u) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

Artigo 30.º
Chefe de Departamento

1. O Chefe de Departamento no âmbito da direção nacional que integra, é responsável pela coordenação e execução das atribuições da respetiva unidade funcional.

2. Compete ao Chefe de Departamento:

a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;

b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;

c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas dentre seus funcionários e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;

d) Realizar as medidas necessárias para monitorar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;

e) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;

f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;

g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;

h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;

i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os funcionários a alcançarem os resultados esperados;

j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;

l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

CAPÍTULO IV
Disposições finais e transitórias

Artigo 31.º
Organograma

O organograma da Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças é aprovado em anexo ao presente diploma ministerial, do qual faz parte integrante.

Artigo 32.º
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Direção-Geral de Administração, Gestão e Finanças é aprovado por despacho do Ministro da Educação, Juventude e Desporto, após parecer favorável da Comissão da Função Pública.

Artigo 33.º
Gabinete de Apoio

1. O Diretor-Geral da DGAGF conta com um gabinete de apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão da direção-geral.

2. O Gabinete de Apoio é dotado de uma organização técnica multidisciplinar, na qual os funcionários afetos beneficiam de flexibilidade funcional.

3. O Gabinete de Apoio é composto por técnicos administrativos, sendo a sua composição regida pelas seguintes regras:

a) O número máximo de funcionários é de quatro, estes com responsabilidades para a prestação de apoio à direção-geral e às direções nacionais a ela subordinadas;

b) É ainda previsto um funcionário com funções de coordenação do gabinete de apoio, sendo este equiparado a chefe de departamento.

Artigo 34.º
Suporte técnico

1. A direção-geral pode contar com um número de profissionais técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado em áreas ainda não abastecidas pelos recursos humanos da administração pública de acordo com a disponibilidade orçamental.

2. A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico aplicável aos contratos de termo certo, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou o regime jurídico dos funcionários seniores da administração pública.

3. Por regra, os profissionais técnicos são afetos à direção nacional relevante não ocupando lugar no quadro de pessoal, podendo, no entanto, serem afetos diretamente ao diretor geral ou ao diretor nacional quando as funções desempenhadas pelo profissional seja de caráter transversal relacionado às competências de mais de uma direção ou departamento.

Artigo 35.º
Delegação de competências

1. Os titulares dos cargos de direção e chefia devem delegar as respetivas competências, nos termos da lei, em casos de ausência temporária no serviço por razões de licença ou de ausência do local de serviço por razões de trabalho por mais de um dia, tendo em vista um adequado andamento do serviço através da aprovação de despacho de delegação por escrito.

2. A determinação a quem a delegação de competências deve ser feita segue as seguintes regras:

   a) A delegação é provida, preferencialmente, a pessoal dirigente sob a sua dependência, assim podendo um Diretor-Geral e um Diretor Nacional delegar as suas competências, quando da sua ausência a Diretor Nacional e Chefe de Departamento, respetivamente;

   b) É encorajada a delegação de competências com base num sistema rotativo, em que é dada aos diversos titulares de cargos de direção e chefia sob a sua dependência a oportunidade de exercer as funções do superior hierárquico;

   c) Quando da não existência de cargos de direção e chefia sob a sua dependência, ou da indisponibilidade dos seus titulares, o cargo de diretor-geral e diretor nacional é delegado em titular de mesmo cargo de outro serviço do ministério, preferencialmente um serviço que possua competências de natureza similar.

3. No ato de delegação, devem especificar-se os poderes que são delegados ou os atos que o delegado pode praticar.

Artigo 36.º
Entrada em vigor

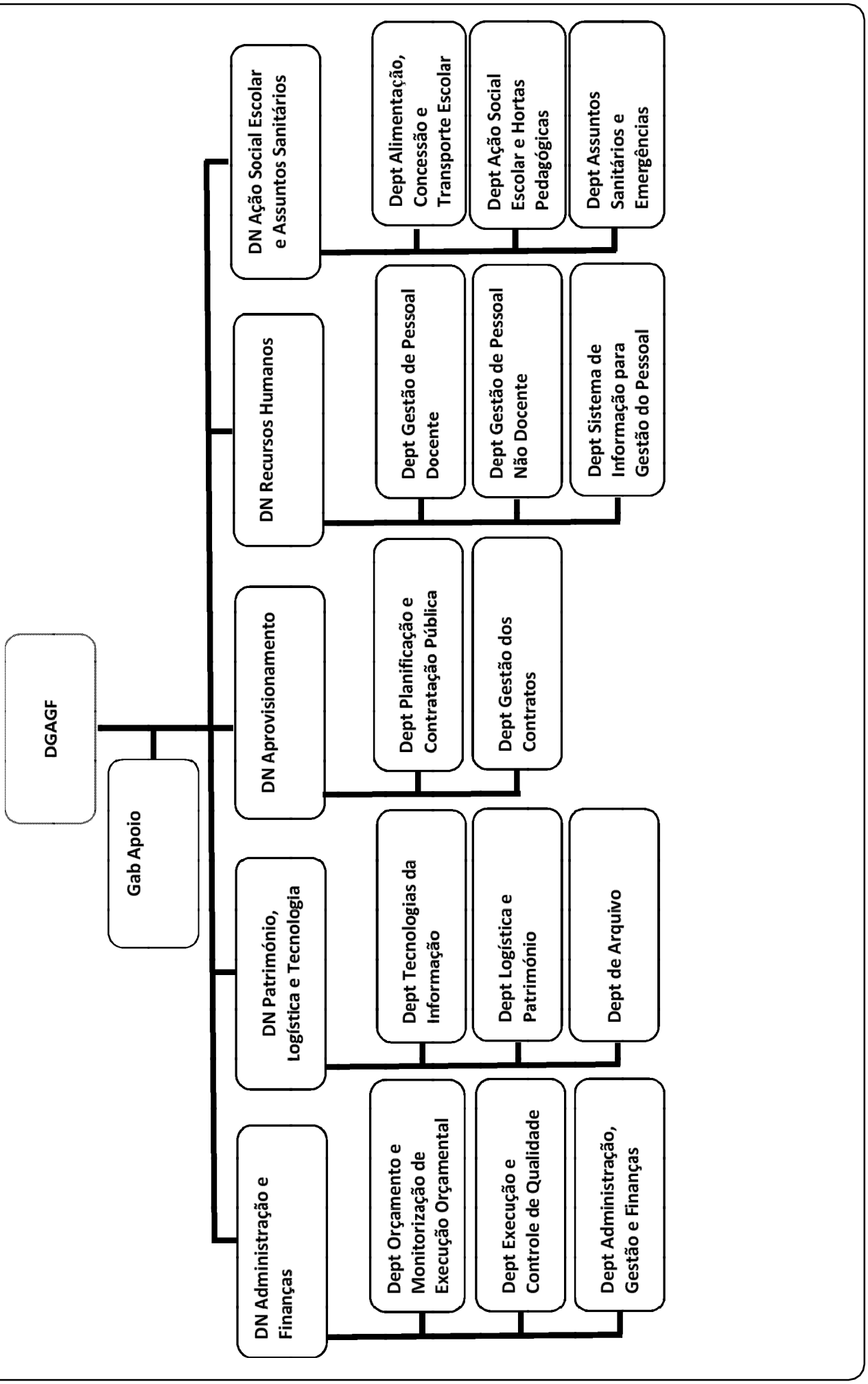
O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Díli, 31 de outubro de 2019

A Ministra da Educação, Juventude e Desporto

Dulce de Jesus Soares

ANEXO : ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E FINANÇAS


DGAGF
Gab Apoio
DN Aprovisionamento
Dept Planificação e Contratação Pública
Dept Gestão dos Contratos
DN Recursos Humanos
Dept Gestão de Pessoal Docente
Dept Gestão de Pessoal Não Docente
Dept Sistema de Informação para Gestão do Pessoal
DN Ação Social Escolar e Assuntos Sanitários
Dept Alimentação, Concessão e Transporte Escolar
Dept Ação Social Escolar e Hortas Pedagógicas
Dept Assuntos Sanitários e Emergências
DN Património, Logística e Tecnologia
Dept Tecnologias da Informação
Dept Logística e Património
Dept de Arquivo
DN Administração e Finanças
Dept Orçamento e Monitorização de Execução Orçamental
Dept Execução e Controle de Qualidade
Dept Administração, Gestão e Finanças

Diploma Ministerial N.º 59/2022

de 30 de Novembro

Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Licenciamento, Acreditação, Avaliação e Estatísticas Educativas

O Ministério da Educação, Juventude e Desporto é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do ensino e da qualificação de todos os níveis de educação e ensino, com exclusão do nível superior, da consolidação e promoção das línguas oficiais, da juventude e do desporto, tal como determinado no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a Orgânica do VIII Governo Constitucional, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, 27/2020, de 19 de junho, e 46/2022, de 8 de junho.

O VIII Governo Constitucional dá particular ênfase à remoção de barreiras ao acesso à educação, bem como à qualidade do ensino, no respeito pleno pelo princípio da igualdade e não discriminação. A educação é considerada um "instrumento inclusivo" que deve permitir a promoção de um desenvolvimento equitativo do país.

O Decreto-Lei n.° 13/2019, de 14 de junho, que aprova a orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 10/2021, de 7 de julho, instituiu o Gabinete de Licenciamento, Acreditação, Avaliação e Estatísticas Educativas, como um serviço central não integrado numa direção-geral, responsável pela licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de educação e ensino de todos os níveis de escolaridade, bem como pela recolha, gestão e tratamento dos dados estatísticos relevantes na área da educação, a nível nacional.

Cumpre agora estabelecer a respetiva estrutura orgânico-funcional, em cumprimento do n.º 2 do artigo 42.º do diploma supramencionado que aprova a orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Educação, Juventude e Desporto, manda, ao abrigo do previsto no n.° 2 do artigo 42.° do Decreto-Lei n.° 13/2019, de 14 de junho, alterado pelo pelo Decreto-Lei n.º 10/2021, de 7 de julho, publicar o seguinte diploma:

Capítulo I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Licenciamento, Acreditação, Avaliação e Estatísticas Educativas do Ministério da Educação, Juventude e Desporto.

Artigo 2.º
Natureza

O Gabinete de Licenciamento, Acreditação, Avaliação e Estatísticas Educativas, abreviadamente designado por GLAAEE é um serviço central da administração direta do Estado, não integrado numa direção-geral do Ministério da Educação, Juventude e Desporto (MEJD).

Artigo 3.º
Definição e atribuições

1. O GLAAEE é o serviço diretamente responsável perante o Ministro da Educação, Juventude e Desporto pelo licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de educação e ensino, bem como pela recolha, gestão e tratamento dos dados estatísticos relevantes na área da educação, a nível nacional.

2. Cabe ao GLAAEE:

   a) Garantir o licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos do ensino secundário geral e técnico-vocacional e, em coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais, dos estabelecimentos de educação pré-escolar e coordenar a elaboração e a implementação dos procedimentos de acordo com a legislação relevante;

   b) Apoiar a Direção-Geral da Educação e Ensino e as Administrações e Autoridades Municipais no processo de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário geral e técnico-vocacional, bem como dos centros comunitários de aprendizagem, dentro de um enquadramento que garanta a sua qualidade, nomeadamente através da realização do licenciamento, acreditação e avaliação dos mesmos;

   c) Assegurar a recolha, o registo e o tratamento de dados estatísticos, desagregados por género, relativos à educação ao nível nacional, bem como o seu acesso de forma segura e fiável;

   d) Garantir o acesso à base de dados relativos à gestão da educação, em geral, pelos serviços internos do ministério e pelas Administrações e Autoridades Municipais, relativamente aos estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino básico e centros comunitários de aprendizagem, assim como por outras entidades externas competentes, para efeitos de planeamento e tomada de decisões;

   e) Apoiar a elaboração de propostas de colocação de pessoal docente do ensino secundário pela Direção Nacional de Recursos Humanos e de colocação de pessoal docente da educação pré-escolar e do ensino básico pelas Administrações e Autoridades Municipais, em articulação com as entidades responsáveis pela Educação Pré-Escolar e os Estabelecimentos Integrados do Ensino Básico competentes, e assegurar o acesso aos dados estatísticos relevantes para assistir na realização desta atividade;

f) Assegurar a ligação com autoridades públicas com competência em matéria de informação estatística populacional, nomeadamente os responsáveis pelo recenseamento e inquéritos nacionais e registo civil de nascimento, e garantir o uso destes dados como apoio ao processo de planeamento no setor da educação;

g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. O GLAAEE é dirigido por um coordenador, equiparado para fins de remuneração a diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

4. O Coordenador do GLAAEE responde diretamente perante o Ministro da Educação, Juventude e Desporto.

Artigo 4.º
Competências do Coordenador

1. São competências do Coordenador do GLAAEE:

a) Planear, dirigir e coordenar o funcionamento de todos os serviços que integram o GLAAEE;

b) Assegurar e manter a coordenação entre os serviços do gabinete;

c) Orientar a elaboração do plano anual de atividades do gabinete;

d) Certificar que o processo de licenciamento, acreditação e avaliação são realizados nos termos da lei;

e) Garantir o licenciamento, acreditação e avaliação de estabelecimentos de educação e ensino de todos os níveis, em estreita coordenação com as Administrações e Autoridades Municipais, para a elaboração e implementação dos procedimentos de acordo com a legislação em vigor;

f) Apoiar o Diretor-Geral da Educação e Ensino do MEJD e as Administrações e Autoridades Municipais no processo de abertura e funcionamento de estabelecimentos de todos os níveis de educação e ensino, para garantia da qualidade e uniformidade do processo de ensino e aprendizagem em todo o território nacional;

g) Criar e manter uma base de dados relativo à gestão da educação;

h) Assegurar a recolha, o registo e o tratamento de dados estatísticos;

i) Apoiar na elaboração de propostas de colocação de pessoal docente do Ensino Secundário pela Direção Nacional de Recursos Humanos, assegurando o acesso aos dados estatísticos;

j) Apoiar na elaboração de propostas de colocação de pessoal docente da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico pelas Administrações e Autoridades Municipais, assegurando o acesso aos dados estatísticos;

k) Proceder à verificação, gestão e tratamento de todos os dados recolhidos sobre o licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de educação e ensino a nível nacional;

l) Proceder à verificação, gestão e tratamento dos dados estatísticos relevantes na área da educação a nível nacional;

m) Convocar e presidir reuniões periódicas, para a recolha de informações e desempenho dos funcionários;

n) Submeter à aprovação superior o orçamento anual do GLAAEE;

o) Proceder à administração e gestão das finanças, dos recursos humanos e dos recursos materiais afetos ao GLAAEE;

p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

2. O Coordenador do GLAAEE, no exercício das suas funções é apoiado por um secretário, a quem compete:

a) Cuidar da gestão dos serviços administrativos do GLAAEE;

b) Tratar de toda a correspondência dirigida ao GLAAEE, procedendo à resposta, registo e arquivamento da mesma;

c) Proceder à inventariação dos materiais e equipamentos afetos ao GLAAEE e manter uma base de dados dos mesmos;

d) Controlar a lista de presença dos funcionários;

e) Elaborar o mapa de férias do pessoal do GLAAEE e submeter à aprovação superior;

f) Manter atualizado os dados dos estabelecimentos de educação e ensino devidamente licenciados, acreditados e avaliados pelo GLAAEE;

g) Elaborar, sob a orientação do Coordenador, o plano de ação e o orçamento anual do GLAAEE;

h) Elaborar e submeter ao Coordenador do GLAAEE o relatório periódico e anual de execução orçamental;

i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

Capítulo II
Estrutura orgânico-funcional do GLAAEE

Secção I
Estrutura geral

Artigo 5.º
Estrutura do GLAAEE

O GLAAEE é composto pelos seguintes departamentos:

a) Departamento de Licenciamento;

b) Departamento de Acreditação e Avaliação;

c) Departamento de Estatísticas Educativas.

Secção II
Departamento de Licenciamento

Artigo 6.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Licenciamento, abreviadamente designado por DL é o serviço do GLAAEE responsável pelo licenciamento dos estabelecimentos de todos os níveis de educação e ensino em todo o território nacional.

2. Cabe ao DL:

   a) Elaborar o plano de atividades relativo ao licenciamento dos estabelecimentos de todos os níveis de educação e ensino;

   b) Preparar e elaborar os indicadores com base na Lei do Licenciamento;

   c) Proceder ao levantamento de dados de todos os estabelecimentos de educação Pré-Escolar e Ensinos Básico, Secundário Geral, Secundário Técnico-Vocacional e Ensino Recorrente existentes no território nacional;

   d) Proceder à divulgação dos critérios de licenciamento dos estabelecimentos de educação e ensino, de modo a incentivar tanto os particulares (nacionais e internacionais) como os públicos a submeterem o respetivo pedido junto do GLAAEE;

   e) Analisar todos os documentos relativos aos pedidos de licenciamento e verificar a sua conformidade com a lei;

   f) Elaborar despachos de devolução de pedidos de licenciamento de estabelecimentos de educação e ensino, indicando quais os documentos que não preenchem os requisitos legais e conceder um prazo máximo de 15 dias, para nova submissão de documentos;

   g) Realizar vistorias nos estabelecimentos de educação e ensino sujeitos a licenciamento;

   h) Elaborar o relatório de vistoria realizada nos estabelecimentos de educação e ensino;

   i) Formalizar a seleção dos estabelecimentos de educação e ensino sujeitos a licenciamento;

   j) Publicar o resultado do processo de licenciamento com a menção "Deferido" ou "Indeferido";

   k) Proceder à atribuição do respetivo "Certificado de Licenciamento" aos estabelecimentos de educação e ensino que tenham obtido o resultado "Deferido";

   l) Criar e manter atualizada uma base de dados com informação relativa a todos os estabelecimentos de educação e ensino existentes no território nacional e os que estão devidamente licenciados;

   m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. O DL é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e responde perante o Coordenador do GLAAEE.

Secção III
Departamento de Acreditação e Avaliação

Artigo 7.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Acreditação e Avaliação, abreviadamente designado por DAA é o serviço do GLAAEE responsável pela acreditação e avaliação dos currículos implementados a nível dos estabelecimentos de educação e ensino em todo o território nacional.

2. Cabe ao DAA:

   a) Elaborar o plano de atividades relativo à acreditação e avaliação dos currículos implementados pelos estabelecimentos de educação e ensino de todos os níveis, em todo o território nacional;

   b) Preparar e elaborar os indicadores com base na lei sobre acreditação e avaliação dos currículos implementados pelos estabelecimentos de todos os níveis de educação e ensino;

   c) Proceder à divulgação dos critérios para a acreditação e avaliação de estabelecimentos de educação e ensino, de modo a incentivar tanto os particulares (nacionais e internacionais) como os públicos a submeterem o respetivo pedido junto do GLAAEE;

   d) Analisar todos os documentos relativos aos pedidos de acreditação e avaliação e verificar a sua conformidade com a lei;

   e) Elaborar despachos de devolução de pedidos de acreditação e avaliação de estabelecimentos de

educação e ensino, indicando quais os documentos que não preenchem os requisitos legais e conceder um prazo máximo de 15 dias, para nova submissão de documentos;

f) Formalizar a seleção dos estabelecimentos de educação e ensino que preencham todos os critérios legais para obtenção de acreditação e avaliação, após a realização de um controlo rigoroso dos respetivos currículos;

g) Proceder à atribuição do respetivo Certificado de Acreditação e Avaliação aos estabelecimentos de educação e ensino cujos pedidos tenham sido deferidos;

h) Criar e manter atualizada uma base de dados com o registo de todos os estabelecimentos de educação e ensino existentes no território nacional, com informação dos que estão devidamente acreditados e avaliados e os que ainda não estão;

i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. O DAA é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e responde perante o Coordenador do GLAAEE.

Secção IV
Departamento de Estatísticas Educativas

Artigo 8.º
Definição e atribuições

1. O Departamento de Estatísticas Educativas, abreviadamente designado por DEE é o serviço do GLAAEE, responsável pela recolha e tratamento de dados estatísticos relativos à educação em todo o território nacional.

2. Cabe ao DEE:

a) Assegurar a recolha, o registo e o tratamento de dados estatísticos, desagregados por género, relativo à educação a nível nacional;

b) Garantir o acesso aos dados estatísticos mencionados na alínea anterior de modo seguro e fiável;

c) Garantir o acesso à base de dados da gestão da educação em geral, pelos serviços internos do ministério e pelas Administrações e Autoridades Municipais, no processo de abertura e funcionamento de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, Ensinos Básico, Secundário Geral, Técnico-Vocacional, bem como dos centros comunitários de aprendizagem para efeitos de planeamento e tomadas de decisão;

d) Assegurar o acesso aos dados estatísticos relevantes para servir de base na elaboração de propostas de colocação de pessoal docente do Ensino Secundário pela Direção Nacional de Recursos Humanos;

e) Assegurar o acesso aos dados estatísticos relevantes para servir de base na elaboração de propostas de colocação de pessoal docente da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico pelas Administrações e Autoridades Municipais;

f) Assegurar a ligação com as autoridades públicas competentes em matéria de informação estatística populacional, nomeadamente os responsáveis pelo recenseamento, inquéritos nacionais e registo civil de nascimentos e garantir o uso destes dados como apoio ao processo de planeamento no setor da educação;

g) Analisar os dados recolhidos na base quantitativa e qualitativa, para efeitos de estatísticas educativas;

h) Elaborar relatórios de atualização de dados, periódico e anualmente para serem apresentados superiormente, como base para tomadas de dicisão política na elaboração do Plano de Desenvolvimento da Educação;

i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. O Departamento de Estatísticas Educativas é dirigido por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e responde perante o Coordenador do GLAAEE.

Capítulo III
Disposições finais e transitórias

Artigo 9.º
Organograma

O organograma do Gabinete de Licenciamento, Acreditação, Avaliação e Estatísticas Educativas é aprovado em anexo ao presente diploma ministerial, do qual faz parte integrante.

Artigo 10.º
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do Gabinete de Licenciamento, Acreditação, Avaliação e Estatísticas Educativas é aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, após parecer favorável da Comissão da Função Pública.

Artigo 11.º
Entrada em vigor

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

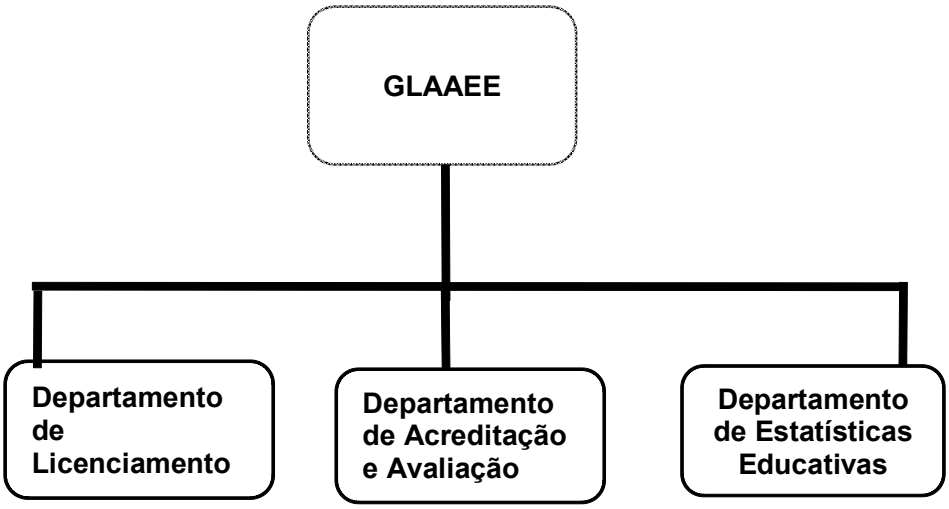
O Ministro da Educação, Juventude e Desporto,

_____
Armindo Maia

Díli, 21 de Novembro de 2022

ANEXO
(a que se refere o artigo 9.º)

Organograma do Gabinete de Licenciamento, Acreditação, Avaliação e Estatísticas Educativas



Deliberação No.23/Novembro/ANAS, I.P./2022

O Conselho da Administração da Autoridade Nacional para a Água e o Saneamento, Instituto Público, ANAS, I.P. reúne na sessão ordinária, no dia 30 de novembro de 2022, às 9h00, no edifício da ANAS, I.P., que se situa na Avenida de 5 de Maio, Caicoli, Díli, Timor-Leste, no uso da sua competência prevista na alínea n) do nº 1 do artigo 9º do Estatuto da ANAS, I.P. do Decreto-Lei nº 38/2020, de 23 de setembro conjugado com o artigo 11º do Despacho nº 128/MOP/IV/2022 publicado no Jornal da República datado de 9 de setembro de 2022, Série II, nº 36, publica o seguinte:

A lista de trabalhadores que trabalham na ANAS, I.P. até 30 de novembro de 2022.

Aprovado, em Díli, no dia 30 de novembro de 2022, na reunião ordinária de vigésimo segundo (22º) do Conselho da Administração da ANAS, I.P..

Domingos Pinto
Presidente do Conselho da Administração

Dulce A. X. Soares
Membro do Conselho da Administração

Eugénio Ego Lemos
Membro do Conselho da Administração

Miguel António Ximenes
Membro do Conselho da Administração

REPUBLICA DEMORATICA TIMOR LESTE
MINISTERIO DAS OBRAS PUBLICA

AUTORIDADE NACIONAL AGUA E SANEAMENTO, ANAS I.P.

LISTA DOS TRABALADORES DA AUTORIDADE NACIONAL PARA A ÁGUA E O SANEAMENTO, INSTITUTO PÚBLICO (ANAS, I.P.)
Até 30 de novembro de 2022

No.	Nome	SEXO		LOCAL E DATA DE NASCIMENTO	POSIÇÃO	CATEGORIA	DATA DO INÍCIO DE TRABALHO	SALÁRIO	SUPLEMENTO	NISS
		M	F							
1	Felizberto Araujo Duarte	M		Dili, 01/06/1978	Diretor Nacional da Administração e das Finanças	**Técnico Superior**	13/04/2021	$ 2,750.00	$ 250.00	100046220
2	Francisco Xavier Pereira	M		Baucau, 08/10/1967	Diretor Nacional da Gestão dos Recursos Hídricos e Abastecimento de Água	**Técnico Superior**	3/5/2021	$ 2,500.00	$ 250.00	100088968
3	Juliao de Jesus	M		Macadique, 02/03/1986	Diretor Nacional do Saneamento e da Gestão de Resíduos	**Técnico Superior**	3/5/2021	$ 2,000.00	$ 250.00	100089374
4	Alarico de Araujo	M		Ainaro, 11/06/1986	Oficial dos Recursos Humanos	**Técnico Profissional**	19/04/2021	$ 650.00		100088127
5	Laurentino Guterres	M		Dili, 29/08/1980	Oficial de Aprovisionamento	**Técnico Profissional**	3/5/2021	$ 1,400.00		100052884
6	Jeronimo Luis	M		Watu-Carbau, 10/2/1970	Oficial Jurídico	**Técnico Profissional**	1/7/2021	$ 700.00		1000 8915 9
7	Mateus da Conceicao Rocha	M		Tutuluro, 16/11/1986	Oficial das Finanças	**Técnico Profissional**	21/5/2021	$ 1,200.00		100087797
8	Sebastião da Costa	M		Luro, 6/9/1989	Oficial Técnico de Desenho Hidrológico	**Técnico Profissional**	11/4/2021	$ 600.00		100090029
9	Juviana Eny Jeronimo Neto		F	Buibau, 17/09/ 1986	Oficial da Estrategia e Política	**Técnico Profissional**	11/4/2021	$ 700.00		100089414

10	Natalia Maculada da Conceicao Hornay		F	Sarelari, 20/12/1991	Oficial de Logistica	**Técnico Administrativo**	6/5/2021	$ 400.00		100225120
11	Gustavo Carvalho da Santa Fe	M		Dili, 28/08/1986	Oficial de Informação e Tecnologia	**Técnico Administrativo**	1/6/2021	$ 400.00		1000 8903 4
12	Mario Soares	M		Atsabe, 02/10/1973	Oficial de Laboratório	**Técnico Administrativo**	26/07/2021	$ 600.00		100089684
13	Emilia Cristiana Baptista Belo		F	Buruma, 21/05/1996	Oficial de Águas Residuais	**Técnico Administrativo**	9/8/2021	$ 400.00		100011783
14	Santina Pinto		F	Dili, 02/07/1988	Coordenador de Baucau	**Técnico Administrativo**	11/4/2021	$ 600.00		100301568
15	Rui de Sousa	M		Dili, 02/11/1962	Coordenador do Parceiro de Desenvolvimento	**Técnico Administrativo**	11/4/2021	$ 1,000.00		10089986
16	Isak Fontes Pereira	M		Atabae, 15-03-1969	Coordenador de Hidrologia	**Técnico Administrativo**	11/4/2021	$ 700.00		100089099
17	Luis Moreira	M		Baucau, 9/7/1975	Técnico dos Recursos Hídricos	**Técnico Administrativo**	11/4/2021	$ 400.00		100089525
18	Sebastião Rodrigues Castro Gaio	M		Baucau, 6/08/1992	Técnico Administrativo	**Técnico Administrativo**	11/4/2021	$ 450.00		100124369
19	Delfianus da Costa Bere	M		Dili, 31/03/1990	Técnico Administrativo e Motorista	**Técnico Administrativo**	11/4/2021	$ 850.00		100301571
20	Aurora Martiria Hornay		F	Luro, 24/11/1994	Técnico de Geologia e de Mapeamento	**Técnico Administrativo**	11/4/2021	$ 400.00		100301573
21	Carla Finalia Oliveira Viana		F	Kupang, 11/09/1999	Secretaria	**Técnico Administrativo**	**3/10/2022**	$ 600.00		
22	Fridolin Egas Boavida Belo	M		Baucau, 06/03/1992	Assistente de Mídia	**Auxiliar**	22/07/2021	$ 350.00		100026877
23	Roman Fonseca Amaral	M		Uabubo, 23/06/2001	Motorista	**Auxiliar**	1/5/2021	$ 350.00		100147238
24	Mariana da Costa Pereira		F	Baucau, 27/03/1992	Oficial de Resíduos Sólidos	**Auxiliar**	9/8/2021	$ 350.00		100120620
25	Rofina Almeida		F	Uato Lari, 10/05/1983	Empregada de Limpesa	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 200.00		100045728
26	Alcino de Castro Ximenes Correia	M		Baucau, 09/03/1999	Empregado de Limpesa	**Auxiliar**	13/07/2021	$ 200.00		100183874
27	Josefina Bakhita Cesaltina do Carmo Ribeiro.		F	Dili, 04/08/1996	Assistente de Base de Dados Hidrológico	**Auxiliar**	11/4/2021	$ 350.00		100301583
28	Jose Ribeiro Pereira	M		Zumalai, 14/3/1993	Assistente do Técnico da Operação de Sistema Hidrológico	**Auxiliar**	11/4/2021	$ 350.00		100089344

29	Francisca Alves		F	Caicasa, 02/01/1990	Assistente Administrativo	**Auxiliar**	11/4/2021	$ 250.00		100088917
30	Daniel dos Santos Ximenes	M		Manatuto, 11/04/1986	Assistente Administrativo no Motorista	**Auxiliar**	11/4/2021	$ 230.00		100088563
31	Bernardo Moreira	M		Quelicai, 04/12/1989	Assistente Administrativo	**Auxiliar**	11/4/2021	$ 250.00		100301587
32	Rosa Lourdes de Sousa		F	Dili, 03/09/1985	Assistente Administrativo	**Auxiliar**	11/4/2021	$ 200.00		100089969
33	Filomino Luis da Silva	M		Ainaro, 20/03/1992	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	01/07,/2021	$ 265.20		100088881
34	Gerfasio Saet Teme	M		Nunsena, 9/9/1986	Coordenador do Município	**Auxiliar**	01/07,/2021	$ 228.80		100088993
35	Teresinha de Silva Pacheco		F	Aituto, 15/06/1972	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100090099
36	Oracio Ximenes de Araújo	M		Ainaro, 17/02/1992	Leitor	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 222.30		100089848
37	Albino Mesquita Fernandes	M		Remexio, 6/5/1981	Leitor (águas pluviais) e Coordenador de Aileu	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 235.30		100088149
38	Cristo Paulo Damiao Andrade.	M		Faturilau, 11/3/1993	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100088000
39	Venancio Mateus Soares	M		Uaigae, 7/12/1978	Leitor (águas pluviais e fluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 235.30		100090156
40	Eduardo Goncalves	M		Maliana, 26/6/1978	Leitor (águas pluviais e fluviais) e Coordenador de Bobonaro	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 235.30		10088692
41	Daniel Maia	M		Ai-assa, 15/11/1984	Leitor (águas fluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100088566
42	Matias Noronha Monis	M		Bobonaro, 12/3/1985	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100089734
43	Oscar da Costa	M		Lolotoe, 16/5/1980	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 222.30		100089852
44	Zacarias Inacio	M		Suai,12/5/1985	Leitor (águas pluviais e fluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 222.30		100090200
45	Domingos Gomes	M		Atauro, 7/4/1976	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100088639
46	Lucas dos Santos	M		Ermera, 7/8/1988	Leitor (águas pluviais e fluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 235.30		100089481
47	Jose Soares	M		Letefoho, 5/9/1982	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100089348

48	Natalia de Oliveira Pereira		F	Loidahar, 15/4/1989	Leitora (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100089774
49	Antonio Ribeiro dos Santos	M		Tutuala, 28/11/1970	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100088311
50	Leopoldo Soares	M		Soibada, 6/9/1980	Leitor (águas pluviais e fluviais) e Coordenador de Manatuto	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100089441
51	Gaspar do Rosario de Jesus da Costa	M		Cairui, 24/6/1977	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100088986
52	Ricardina Rodrigues Pereira		F	Laclo, 27/9/1982	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100089936
53	Francisco Sarmento	M		Laclubar, 23/11/1966	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 222.30		100088960
54	Abril de Araújo	M		Tyriscai, 24/4/1987	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100088045
55	Videlis Ceunfin	M		Passabe, 3/11/1986	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100090178
56	João Saputra Punef	M		Oecusse, 14/10/1988	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 222.30		100089231
57	Antonio da Silva	M		Ossu, 1/1/1965	Leitor (águas pluviais) e Coordenador	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 235.30		100088285
58	Aleixo de Carvalho	M		Viqueque, 21/4/1972L	Leitor (águas pluviais e fluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100088157
59	Herminia Henrique		F	Ilomar, 6/4/1978	Leitora (águas pluviais e fluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100089060
60	Clementino das Neves	M		Baguia, 03/3/1964	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 222.30		100088526
61	Antão da Costa	M		Baucau, 16/1/1964	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 222.30		100088266
62	Clementino Guterres	M		Debos, 8/12/1987	Leitor (águas pluviais) e Coordenador de Covalima	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100088527
63	Rogeiro de Araújo	M		Lour, 16/2/1973	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 235.30		100089954
64	Florindo Goncalves de Deus	M		Ermera, 5/4/1972	Leitor (águas pluviais e fluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100088908
65	Julito Babo Madeira	M		Ponilala, 12/8/1975	Leitor (águas pluviais e fluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 235.30		100089395

66	Elisita dos Santos		F	Luro, 19/8/1984	Leitora (águas pluviais e fluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 235.30		100088726
67	Luis dos Reis Amaral	M		Loi-Huno, 8/3/1977	Leitor (aguas fluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100089516
68	Agapito de Carvalho	M		Fatubessi, 2/10/1985	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 222.30		100088085
69	Julieta da ConceiÇão		F	Lore, 15/4/1973	Leitora (águas pluviais e fluviais)	**Auxiliar**	1/7/2021	$ 228.80		100089377
70	Elisa Branco		F	Luro, 19/8/1981	Leitora (águas pluviais)	**Auxiliar**	**1/9/2021**	$ 228.80		100088720
71	Paulino da Silva	M		Maubara, 12/05/1991	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	4/11/2021	$ 200.00		100301589
72	Luisa Ximenes		F	Quelicai, 04/03/1985	Leitor (águas pluviais)	**Auxiliar**	**1/4/2022**	$ 200.00		100543852
		53	**19**							
		72								