



JORNAL da REPÚBLICA

\$ 1.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

Diploma Ministerial N.º 33/2025 de 17 de Setembro
Procedimento de Formulação e de Aprovação do Plano de Desenvolvimento de Ataúro 973

Diploma Ministerial N.º 34/2025 de 17 de Setembro
Aprova os Topónimos das Vias Públicas de Ataúro..... 975

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO:

Diploma Ministerial N.º 35/2025 de 17 de Setembro
Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças 980

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 33/2025

de 17 de Setembro

PROCEDIMENTO DE FORMULAÇÃO E DE APROVAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE ATAÚRO

A ilha de Ataúro, pela sua localização geográfica e pelas suas características naturais, ambientais e socioculturais singulares, constitui um território com elevado potencial para o desenvolvimento sustentável, a valorização dos seus recursos endógenos e a melhoria das condições de vida das suas comunidades.

O Governo de Timor-Leste reconhece a importância estratégica de dotar Ataúro de um instrumento próprio de planeamento, que permita orientar de forma coordenada e integrada as ações e investimentos públicos, garantindo a preservação dos seus ecossistemas, a promoção da economia local e a inclusão social das suas populações.

Neste sentido, revela-se necessário estabelecer um procedimento específico para a formulação e aprovação do Plano de

Desenvolvimento de Ataúro, assegurando a participação das autoridades locais, das organizações da sociedade civil e dos cidadãos, bem como a articulação com o Plano Estratégico de Desenvolvimento e com a Política e Plano de Ação da Economia Azul.

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal manda, ao abrigo do previsto no n.º 3 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 82/2023, de 23 de março, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente regulamento estabelece as regras relativas ao procedimento de formulação e de aprovação do Plano de Desenvolvimento de Ataúro.

Artigo 2.º Definição do Plano de Desenvolvimento de Ataúro

O Plano de Desenvolvimento de Ataúro é o documento que define as metas de desenvolvimento da ilha de Ataúro, bem como as medidas de proteção e valorização dos seus recursos endógenos.

Artigo 3.º Conteúdo do Plano de Desenvolvimento de Ataúro

O Plano de Desenvolvimento de Ataúro deve incluir:

- A descrição da situação física e social de Ataúro;
- Os objetivos de desenvolvimento a atingir;
- As etapas e metas físicas e financeiras a alcançar;
- A descrição das ações a executar, respetiva calendarização e os principais beneficiários;
- Os investimentos a realizar e os montantes financeiros projetados;
- Os objetivos a atingir em matéria de igualdade de género.

Artigo 4.º

Articulação com o Plano Estratégico de Desenvolvimento e com a Política e Plano de Ação da Economia Azul

As estratégias de ação, as metas e os objetivos do Plano de Desenvolvimento de Ataúro devem concorrer para a concretização das metas e dos objetivos estabelecidos no Plano Estratégico de Desenvolvimento, bem como na Política e Plano de Ação da Economia Azul.

Artigo 5.º

Harmonização com os instrumentos de planeamento territorial

O conteúdo do Plano de Desenvolvimento de Ataúro deve estar harmonizado com os instrumentos de planeamento territorial aplicáveis em Ataúro.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTO DE FORMULAÇÃO E APROVAÇÃO

Artigo 6.º

Início do procedimento

1. O procedimento de formulação e aprovação do Plano de Desenvolvimento de Ataúro é iniciado mediante despacho do Presidente da Autoridade Administrativa dirigido ao Diretor da Agência de Planeamento.
2. O despacho deve incluir o cronograma das ações a realizar para a formulação e apresentação da anteproposta do Plano de Desenvolvimento de Ataúro.
3. O despacho é remetido ao Diretor-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local para publicação no Portal Municipal.

Artigo 7.º

Responsabilidades do Diretor da Agência de Planeamento

1. Incumbe ao Diretor da Agência de Planeamento promover a recolha e o estudo das informações necessárias à formulação da anteproposta do Plano de Desenvolvimento de Ataúro.
2. Durante este processo, a Agência realiza consultas e atividades de coordenação com os demais serviços da Autoridade Administrativa, as delegações territoriais, os sucus e as organizações da sociedade civil, sediados em Ataúro.
3. O Diretor da Agência presta informações, sempre que solicitado, aos dirigentes e às chefias da Administração Pública, aos líderes comunitários, aos representantes de organizações da sociedade civil ou aos cidadãos residentes em Ataúro.

Artigo 8.º

Submissão ao Presidente da Autoridade Administrativa

Concluída a formulação da anteproposta do Plano de Desenvolvimento de Ataúro, o Diretor da Agência de Planeamento submete-a à consideração do Presidente da Autoridade Administrativa.

Artigo 9.º

Revisão pelo Presidente da Autoridade Administrativa

O Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro pode determinar a reformulação ou alteração da anteproposta.

Artigo 10.º

Consulta pública

1. O Presidente da Autoridade Administrativa determina a abertura da fase de consulta pública pelo período de 20 dias úteis.
2. O despacho de abertura é publicado no Portal Municipal e especifica os locais de consulta da anteproposta do Plano de Desenvolvimento de Ataúro.
3. Durante a consulta pública, os cidadãos e quaisquer organizações sediadas na ilha de Ataúro podem apresentar sugestões, críticas ou recomendações, que devem ser respondidas pelo Presidente.

Artigo 11.º

Reunião do Conselho Geral

1. Findo o período de consulta pública, o Presidente da Autoridade Administrativa requer a convocação de uma reunião do Conselho Geral para efeitos de apresentação e discussão da anteproposta do Plano de Desenvolvimento de Ataúro.
2. Com a convocatória são remetidas cópias da anteproposta do Plano de Desenvolvimento de Ataúro, bem como a súmula das contribuições recebidas e as respetivas respostas.
3. O Conselho Geral pode aprovar as recomendações de alteração ao texto da anteproposta.
4. Deve ser lavrada uma ata da reunião do Conselho Geral, contendo as recomendações de alteração ao texto da anteproposta do Plano de Desenvolvimento de Ataúro e os resultados das votações que hajam sido realizadas.

Artigo 12.º

Redação final e envio ao Ministro da Administração Estatal

1. Caso o Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro

aceite as recomendações formuladas pelo Conselho Geral, o Diretor da Agência de Planeamento procede à redação final da anteposta do Plano de Desenvolvimento de Ataúro com a inclusão daquelas.

2. O texto final é remetido pelo Presidente da Autoridade Administrativa de Ataúro ao Ministro da Administração Estatal.

Artigo 13.º

Intervenção do Ministro da Administração Estatal

1. O Ministro pode determinar a alteração, correção ou reformulação da anteposta.
2. O Ministro promove a elaboração do projeto de Resolução do Governo para a aprovação do Plano de Desenvolvimento de Ataúro, quando não determine a alteração, correção ou reformulação da proposta.

Artigo 14.º

Aprovação pelo Conselho Ministros

A apresentação, discussão e aprovação da Resolução do Governo que aprova o Plano de Desenvolvimento de Ataúro conforma-se com as regras constantes do Regimento do Conselho de Ministros.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 15.º

Assistência técnica

A Direção-Geral do Desenvolvimento Local presta à Autoridade Administrativa de Ataúro a assistência técnica necessária para a formulação e aprovação da proposta.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

O Ministro da Administração Estatal,

Tomás do Rosário Cabral

Díli, 10 de setembro de 2025

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 34/2025

de 17 de Setembro

**APROVA OS TOPÓNIMOS DAS VIAS PÚBLICAS DE
ATAÚRO**

A atribuição de topónimos às vias públicas constitui uma medida essencial para a ordenação do território, facilitando a identificação geográfica, a localização de bens e serviços e a organização administrativa.

No quadro do processo de institucionalização e consolidação das estruturas administrativas locais, torna-se necessário proceder à aprovação formal dos topónimos das vias públicas da ilha de Ataúro, assegurando a coerência na designação dos espaços públicos e promovendo a valorização da identidade local.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 40.º conjugado com o n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 29/2016, de 13 de julho, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma procede à aprovação dos topónimos das vias públicas da ilha de Ataúro.

Artigo 2.º

Aprovação

É aprovada a lista dos topónimos das vias públicas da ilha de Ataúro, publicada em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

O Ministro da Administração Estatal,

Tomás do Rosário Cabral

Díli, 10 de setembro de 2025

ANEXO I

AVENIDA

LISTA DOS TOPÓNIMIOS PARA O AUTORIDADE ADMONISTRATIVA ATAÚRO

NOME DO ARRUAMENTO	DESCRIÇÃO	JUSTIFIKASAUN
AVENIDA DOM SEBASTIÃO AUTORIDADE. A. ATAURO	Início Husi Foho Roman Luan liu husi Edifisú Autoridade Administrativu, Restaurante Manu kokorek, EDTL hodi ba to'o iha monument Nossa Senhora Perigrina	Liurai Ataúro antigo nebe iha tempu <i>Portugues</i> fo fiar hodi lidera Lere ai tuan laran iha Maumeta hodi kuda nu'u no ai horis seluk no deistribui ba lisan 12
AVENIDA DOM GASPAR PACHECO AUTORIDADE. A. ATAURO	Início husi Avenida Dom Sebastião (Nossa Senhora Perigrina) Entre Beloi/ Mauneta no liu husi Aeroporto Beloi, Portu Beloi, Resort Barry's Place hodi ba fim Watu Kirikeu.	Dom ne'ebé mak ukun antes Portugues tama iha Atauro
AVENIDA DOM SALALE AUTORIDADE. A. ATAURO	Inisiu husi Avenida Dom Gaspar Pacheco, Watu Kirikeu, ba fin iha kampo Biqueli	Terceiro Liurai Biqueli ne'ebé ba tur kedas iha Usu laran entre Beloi no Biqueli
TOTAL ARRUAMENTOS		3

ANEXO II

RUAS

1	RUA MARIO LOPES DA SILVA AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Dom Sebastião hodi liga fali ba Rua Zona Mesak	Dadur politika husi Governu Portugues ne'ebé mai husi nasaun São Tome Principe, dadur iha Ataúro ho Ro nia naran Kora-Kora hodi fornese ai han no hanesan transporte publiku ba povu Ataúro iha tinan 1947
2	RUA MANUEL MARIANO DO REGO AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Dom Sebastião (Sr. Salvador Pereira nia rezidencia sorin) liga fali ba Rua Padre José Guterres Pacheco	Chefe Suco Vila Maumeta iha era 1983
3	RUA TULAI AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Dom Sebastião Passa pela Rua Padre José Guterres Pacheco e Rua Juliana Bras parte ba foho (<i>Bairu Rainero</i>)	Lisan ida husi lisan 12 iha Makili
4	RUA ILETI-CARAQUIA AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Dom Sebastião Passa pela Rua Padre José Guterres Pacheco e Travessa Pastor Pedro Martins hodi ba fin iha Rua Bairu Foun	Ema ne'ebe ho naran Caraquia hela iha aidak laran hodi halo tos
5	RUA JULIANA FRANCISCO AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Dom Sebastião Passa pela Rua Padre José Guterres Pacheco, liga fali ba Rua Tulai (<i>Bairu Nunu Ka</i>)	Primeira Missionaria husi Alor-Indonesia mai iha Atauro iha tina 1953 hodi haklaken Evangelho
6	RUA MALUA AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Dom Gaspar Pacheco, passa pela Rua Maleru e Rua Tulaluli, parte ba foho ate Hotel Beloi Beats	Rai nia naran hanesan fatin konsentrasaun hodi tranfere ba fatin seluk
7	RUA MALERU AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Rua Malua pasa pela Rua Liurai Domingos Timanai liga fali ba Avenida Dom Gaspar Pacheco (<i>Kampo Beloi nia Sorin</i>)	Liurai Terceiro iha Suco Beloi husi Jerasaun Laklo/Iliheu

8	RUA PASTOR RUI ANDRADE AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Dom Salele (Eskola Infantil Beloi nia Sorin) liga fali ba Avenida Dom Salele, Modelu U (<i>Area Dotan</i>)	Sigundo Pastor-Dirigente local ne'ebé hela ho mate iha area Dotan
9	RUA MANUEL BARRETO AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Rua Ara Isalaka pasa pela Rua Ara Mawaku ate Rua Reverendun Jose Augusto Seabra Gomes	Xefe Suco Biqueli nebe ho Mandato Gerasaun Rua ho Mandatu tinan 17
10	RUA ARA MAWAKU AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Salale, pasa pela Rua Manuel Barreto e Rua Popasa-Eko ate Entrocamentu Rua Ara Isalaka e Rua Ara Materi Lai.	Segundu Liurai Biqueli ne'ebé organiza populasau hodi ke'e posu iha tinan 1968
11	RUA REVERENDU JOSÉ AUGUSTO SEABRA GOMES AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Salele, pasa pela Rua Manuel Barreto e Rua Ramiro de Araujo ate Rua Ara Materi Lai Parte ba Foho	Primeiro Missionario Timor Oan ne'ebé lori evangelho tama iha Atauro
12	RUA RAMIRO DE ARAÚJO AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Rua Reverendu José Augusto Seabra Gomes ate Foho	Primeiro Pastor ne'ebé haklaken Evangelho iha foho leten ne'ebé hanaran Bukit Rata
13	RUA ARÁ MATERI-LÁI AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Enkotramento Rua Reverendun José Augusto Seabra Gomes e pasa pela Travessa Yusu Katira ate entrocamento Rua Ara Maulaka e Rua Ara Isalaka	Liu rai antigo ne'ebe Primeiru mak simu Religião protestante iha Atauro
14	RUA ARÁ ISALAKA AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida salale pasa pela Rua popasa-Eko (<i>escola Basico Biqueli nia sorin</i>) hodi liga fali ba Rua Ara Materi Lai.	Liurai ikus iha Mandatu Kolonial Portugues
15	RUA TULALULI AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Rua Malua Ba Fin iha entrocamento Rua Liurai Domingos Timanai, Rua Ina Kuru Ina.	Fatin Sagradu hodi hamulak no husu Udan Ben
16	RUA LIURAI DOMINGOS TIMANAI AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Dom Gaspar Pacheco (<i>Porto Biloi nia oin</i>) passa pela Rua Maleru hodi ba fin iha Entrocamento Rua Tulaluli e Rua Ina Curu Ina.	Segundo Liurai Beloi Ne'ebé troka Dom Gaspar Pacheco, ne'ebé hetan dadur iha rai Bagueia (Baucau)
17	RUA TENA KURU INA AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Entrocamentu Rua Liurai Domingos Timanai e Rua Tulaluli hodi ba liga fali Avenida Dom Gaspar Pacheco.	Tena Kuru Ina signifika fatin konsentra Asuwain sira iha Eloi.
18	RUA JOSÉ DA COSTA AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Dom Gaspar Pacheco pasa pela Travesa Antonio Miguel Pacheco ba fin iha parte ba Foho.	Ema ne'ebé lori Xefe Povoasaun Usu-Bemasu nomos marineiro ba Ro Kora-Kora no mate iha tinan 1980
19	RUA BAIRRO FOUN AUTORIDADE. A. ATAURO	Estabelece entre Tulai no Rua Juliana Francisco.	Habitaun foun ba Povasaun Maulaku no Tulai
20	RUA PADRE JOSÉ GUTERRES PAICHECO AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Dom Gaspar Pacheco pasa pela Travesa Antonio Miguel Pacheco hodi ba to iha Cruzamento parte ba foho.	Misionario husi Macau ne'ebe remata nia misaun hako no sai hanesan Monumento Religiozu.
21	RUA POPASA-EKO AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Rua Ara Isalaka pasa pela Cruzamento Rua Ara Mawuku e Rua Ara Matare-Lai ate Rua Reverendu José Augusto Seabra Gomes.	Xefe Povasaun ho durasaun kleur liu ho Tinan 17 iha Pala
22	RUA ZONA MESAK AUTORIDADE. A. ATAURO	Liga husi Avenida Dom Sebastião liga fila fali ba Rua Mario Lopes da Silva.	Refere ba Grupo Movimentu Rejistensia iha Tempu okupasaun
TOTAL ARRUAEMENTOS			22

ANEXO III

TRAVESSA

1	TRAVESSA CATEQUISTA FILIPE XIMENES AUTORIDADE. A. ATAURO	Estabelece entre Avenida Dom Sebastião (EDTL nia sorin) ate Rua Padre José Guterres	Catequista nebe primeiro lori Religião Catolica mai Ataúro
2	TRAVESSA ILETI-POTU AUTORIDADE. A. ATAURO	Estabelece entre Avenida Dom Sebastião ate Rua Padre José Guterres	Bairo ho nia Sentido Aidak iha Laletek
3	TRAVESSA MÁRTIRES DA PÁTRIA AUTORIDADE. A. ATAURO	Estabelece entre Avenida Dom Sebastião ate Rua Padre José Guterres (Rate Santa Cruz Maumeta Vila)	Fo Homenagem ba Herois no Martires sira ne'ebé Simboliza ho Monumentu Desteradu
4	TRAVESSA PASTOR PEDRO MARTINS AUTORIDADE. A. ATAURO	Estabelece entre Rua Ileticaraquia ate Rua Juliana Francisco 1953	Pastor ne'ebé haklaken Evangelho Igreja Cana iha Masaur
5	TRAVESSA ANTÓNIO MIGUEL PACHECO AUTORIDADE. A. ATAURO	Estabelece entre Rua Malere ate Rua Ina Curu Ina	Chefe suco da-Lima husi 1983 too 1999 no mate ho monumentu iha Portu Beloi
6	TRAVESSA YUSU KATIRI AUTORIDADE. A. ATAURO	Estabelece entre Rua Ara Materi Lai ate Rua Reverendun José Augusto Sebra Gomes	Sobrevivente de Turturasaun Invasor iha 1986
7	TRAVESSA LISAN HITU AUTORIDADE. A. ATAURO	Estabelece entre Rua Reverendun José Augusto ate Rua Ramiro de Araujo	Gerasaun lisan hitu ne'ebe sei ejisti no hela iha area Biqueli
8	TRAVESSA 18 DE JULHO 2003 AUTORIDADE. A. ATAURO	Estabelece entre Rua Ara Materi Lai ate Rua Reverendun José Augusto Seabra Gomes	Data simu Bandeira RDTL Primeiro no hasa'e iha Suco Biqueli

ANEXO IV

BECO

1	BECO REVERENDU TOMÉ SOARES	Liga husi Avenida Dom Gaspar Pacheco (Aero porto Beloi nia oin)	Pastor ne'ebé oferese rai hodi konstrui Aeroporto Atauro
	TOTAL ARRUAMENTOS		1

Atauro, 17 de Maiu 2024

Daniel Martins

Prezidente Conselho Geral Autoridade Administrativa Atauro

Mateus Belo

Prezidente Autoridade Administrativa Atauro

SUMARIO LISTA ARRUAMENTUS AUTORIDADE ADMINISTRATIVA ATAURO

No.	Tipo de Arruamento	Total Arruamento
01	Avenida	3
02	Rua	22
03	Travessa	8
04	Beco	1
	Total	34

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 35/2025

de 17 de Setembro

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Orgânica do Ministério da Educação aprovada pelo Decreto-Lei n.º 71/2023, de 14 de setembro, instituiu no seu artigo 36.º a Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada de DGAF.

A referida direção-geral é responsável por assegurar a gestão e execução dos procedimentos administrativos, financeiros, de gestão de recursos humanos e patrimoniais, aprovisionamento e logística, de acordo com as normas legislativas aplicáveis, o programa do Governo e as políticas superiormente definidas.

Cumpra agora estabelecer a respetiva estrutura orgânico-funcional, em cumprimento do estabelecido no n.º 2 do artigo 42.º do diploma supramencionado que aprova a orgânica do Ministério da Educação.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Educação, manda, ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 71/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma aprova a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DGAF, do Ministério da Educação, abreviadamente designado por ME.

**Artigo 2.º
Natureza**

A DGAF é um serviço central da Administração direta do Estado integrada no ME.

**Artigo 3.º
Âmbito e competências**

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças é o serviço central do ME responsável por assegurar a gestão e execução dos procedimentos administrativos, financeiros, de gestão de recursos humanos e patrimoniais, aprovisionamento e logística, de acordo com as normas legislativas aplicáveis, o programa do Governo e as políticas superiormente definidas.

2. Cabe à DGAF:

a) Elaborar a proposta de orçamento afeto ao Ministério;

- b) Assegurar a efetiva coordenação da eventual afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos de educação e ensino;
- c) 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 em todo o setor educativo e dos funcionários e cargos de direção e chefia do ministério, em colaboração com as outras entidades legalmente competentes;
- d) Propor medidas e planos de gestão e formação contínua do pessoal, docente e não docente, do setor da educação;
- e) Velar pelo património afeto aos serviços e organismos do Ministério, nomeadamente definir regras para o seu uso e assegurar a sua manutenção;
- f) Assegurar o procedimento administrativo do aprovisionamento de acordo com as normas e regras aplicáveis;
- g) Assegurar a triagem e distribuição da correspondência dirigida a todos os serviços e organismos do Ministério;
- h) Coordenar e orientar a elaboração das propostas de plano de execução orçamental, de gestão e administração a nível do Ministério;
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DGAF**

**Seção I
Estrutura geral**

**Artigo 4.º
Organização dos serviços**

1. Integram a Direção-Geral de Administração e Finanças os seguintes serviços:
 - a) Direção Nacional de Finanças e Administração;
 - b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - c) Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - d) Direção Nacional de Património e Logística.
2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos, e estes podem organizar-se em secções.
3. Os departamentos são chefiados por chefes de departa-

mento e as secções chefiadas por chefes de seção nomeados e exonerados nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.

Secção II

Direção Nacional de Finanças Administração

Artigo 5.º

Âmbito e tarefas materiais da Direção Nacional de Finanças e Administração

1. A Direção Nacional de Finanças e Administração, abreviadamente designada por DNFA, é o serviço central da DGAF responsável pela execução financeira e pela gestão administrativa do Ministério.
2. Cabe à DNFA:
 - a) Assegurar, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão financeira do Ministério;
 - b) Verificar a conformidade legal das despesas e submeter o seu pagamento à aprovação do Diretor-Geral de Administração e Finanças;
 - c) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações, devidos aos funcionários, agentes administrativos e assessores, bem como o processamento dos descontos, nos termos propostos pela Direção Nacional de Recursos Humanos e aprovados pela competente Diretor-Geral;
 - d) Assegurar a gestão e manutenção de um sistema de informação capaz de dar resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;
 - e) Assegurar, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão administrativa do ministério;
 - f) Estudar, formular e desenvolver programas de aperfeiçoamento organizacional, modernização e racionalização administrativa que promovam a gestão eficiente dos recursos públicos no âmbito da educação;
 - g) Elaborar propostas de procedimentos internos capazes de assegurar a eficiente administração dos serviços do ministério e assegurar a participação dos serviços centrais no processo;
 - h) Verificar a conformidade legal das despesas e submeter o seu pagamento à aprovação do Diretor-Geral da Administração e Finanças;
 - i) Proceder à triagem e distribuição da correspondência dirigida a todos os serviços e organismos do Ministério;
 - j) Proceder à gestão da informação administrativa e implementar os respetivos procedimentos administrativos;

k) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados na área de administração e finanças;

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

Artigo 6.º

Estrutura da Direção Nacional de Finanças e Administração

A DNFA estrutura-se em:

- a) Departamento de Apoio Administrativo e Arquivos;
- b) Departamento de Execução e Controle de Qualidade;
- c) Departamento de Pagamento;
- d) Departamento de Contabilidade.

Artigo 7.º

Departamento de Apoio Administrativo e Arquivos

1. O Departamento de Apoio Administrativo e Arquivos, abreviadamente designado por DAAA, é o serviço da DNFA responsável pela execução financeira e pela gestão administrativa do Ministério.
2. Cabe ao DAAA:
 - a) Assegurar as atividades necessárias para implementar as competências da DNFA previstas nas alíneas a), b), c), d), f), g), h), i), j), k), l) e m) do n.º 2 do artigo 5.º;
 - b) Gerir e administrar a utilização das linhas de telefone fixo e telemóvel atribuídas ao ME, garantindo a sua operação eficiente, a gestão de custos e a conformidade com as normas estabelecidas;
 - c) Administrar e controlar a utilização das linhas de energia elétrica destinadas ao ME, monitorizando o consumo de eletricidade e tomando medidas para garantir a eficiência energética, dentro dos limites orçamentais e em conformidade com as disposições legais;
 - d) Coordenar as relações e atividades com serviços e entidades externas, como a Alfândega, o Porto e as Agências de Expedição, relacionadas com a expedição e movimentação de contentores, assegurando que as operações estejam em conformidade com as regulamentações e os procedimentos administrativos e operacionais aplicáveis;
 - e) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades das demais direções nacionais e do próprio departamento;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 8.º

Departamento de Execução e Controle de Qualidade

1. O Departamento de Execução e Controlo de Qualidade, abreviadamente designado por DECQ, é o serviço da DNFA responsável por garantir que a execução orçamental e administrativa no âmbito do Ministério seja realizada de forma correta e eficiente, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos.
2. Cabe ao DECQ:
 - a) Receber, analisar e simular as propostas apresentadas por cada direção, assegurando que estejam alinhadas com as diretrizes estabelecidas para a execução orçamental;
 - b) Assegurar que a execução orçamental seja realizada com base nas propostas previamente aprovadas, garantindo que todos os recursos sejam alocados de acordo com as prioridades definidas;
 - c) Realizar a monitorização contínua dos documentos durante o processo de aprovação, garantindo que os mesmos sejam submetidos atempadamente e que cumpram todos os requisitos legais e administrativos;
 - d) Coordenar com as direções competentes para analisar as propostas de execução orçamental e assegurar que todas as informações e documentos necessários estejam disponíveis para a aprovação e implementação;
 - e) Preparar e submeter os documentos necessários ao Departamento de Pagamento, garantindo que a documentação esteja em conformidade com os procedimentos e normas financeiras;
 - f) Analisar e processar as propostas enviadas pela Direção Nacional de Recursos Humanos em relação ao pagamento de salários e vencimentos, assegurando que as mesmas sejam tratadas de acordo com as disposições legais e financeiras aplicáveis;
 - g) Assegurar, em coordenação com o Departamento de Pagamento, que todas as transações e pagamentos orçamentais sejam efetuados de forma eficiente e em conformidade com as normas estabelecidas;
 - h) Coordenar a sua atividade com os serviços centrais do Ministério, visando garantir a correta execução orçamental e administrativa;
 - i) Preparar relatórios detalhados sobre as despesas, assegurando que estes relatórios sejam claros, precisos e apresentados dentro do prazo previsto para análise e acompanhamento;
 - j) Controlar os documentos de suporte à execução orçamental, assegurando que estejam completos e em conformidade antes de serem submetidos ao Departamento de Pagamento;

- k) Controlar os documentos de devolução, garantindo que as devoluções sejam efetuadas de acordo com as normas e que os processos administrativos sejam devidamente registados e corrigidos;
- l) Preparar para a aprovação e assinatura do Diretor da DECQ os documentos necessários, assegurando que estes cumpram todos os requisitos legais antes de serem submetidos ao Departamento de Pagamento para processamento;
- m) Certificar os *Journal Vouchers* (JV) dentro dos relatórios de execução, garantindo que todas as transações financeiras estejam corretamente documentadas e refletidas nos registos financeiros;
- n) Validar os documentos relacionados com a execução orçamental, assegurando que estejam em conformidade com as normas financeiras e administrativas;
- o) Realizar a análise técnica de quaisquer falhas identificadas na execução orçamental, tomando as medidas corretivas necessárias para garantir a eficiência e a conformidade do processo;
- p) Coordenar com a entidade responsável pelo *Integrated Financial Management Information System - Government Resource Planning* (IFMIS-GRP) identificando e resolvendo os erros relacionados com a execução orçamental, assegurando a consistência dos dados financeiros e a eficácia da execução orçamental;
- q) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento;
- r) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 9.º

Departamento de Pagamento

1. O Departamento de Pagamento, abreviadamente designado por DP, é o serviço da DNFA responsável pela execução e processamento de todos os pagamentos no âmbito do Ministério, assegurando a sua conformidade com a legislação aplicável e o orçamento aprovado, garantindo a precisão, regularidade e transparência das transações financeiras, bem como a monitorização dos fluxos financeiros, em estreita colaboração com os demais departamentos, com vista à garantia de eficiência e conformidade nos processos.
2. Cabe ao DP:
 - a) Realizar o controle dos pedidos de pagamento em todo o Ministério, garantindo a conformidade com as normas financeiras e orçamentais;
 - b) Receber e analisar os pedidos de pagamento de todos os departamentos de execução, verificando a consistência e conformidade dos mesmos;

- c) Receber e analisar os pedidos de pagamento da Direção Nacional de Aprovisionamento (DNA), garantindo que os mesmos sejam adequadamente processados e validados;
- d) Coordenar com as direções envolvidas em questões relacionadas com os pagamentos para assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos;
- e) Coordenar com a Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças no que diz respeito ao pagamento de despesas ocasionais, garantindo a sua execução de acordo com os procedimentos financeiros;
- f) Coordenar com o Sistema IFMIS-GRP, solucionando quaisquer problemas ou falhas relacionadas com o sistema financeiro;
- g) Realizar a aprovação da *Expenditure Voucher* (EV) no que diz respeito aos pedidos de pagamento provenientes da DNA, assegurando que os mesmos estejam em conformidade;
- h) Certificar a lista de verificação (*Check list*) para os pedidos de pagamento, assegurando que todos os documentos e requisitos necessários estejam completos e corretos;
- i) Coordenar com o Departamento de Apoio Administrativo e Arquivos da DNA o processo de pagamentos, garantindo a implementação adequada dos procedimentos de pagamento, conforme as diretrizes estabelecidas;
- j) Preencher os formulários de levantamento e garantir a assinar destes nos termos legais, criar TPO (*Tracking Payment Order*), Create Payment Extract (PEC) e Payment Extract Payment (PEP), garantindo que todos os pagamentos sejam efetuados de forma precisa e dentro do prazo;
- k) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento;
- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 10.º

Departamento de contabilidade

1. O Departamento de Contabilidade, abreviadamente designado por DC, é o serviço da DNFA responsável pela gestão e controlo das operações contabilísticas do Ministério, assegurando a conformidade com a legislação vigente.
2. Cabe ao DC:
 - a) Elaborar, processar e analisar as contas do Ministério, assegurando a fiabilidade dos registos contabilísticos,

bem como colaborar com os demais serviços, com vista a garantir uma execução orçamental eficiente e uma gestão adequada dos recursos financeiros do mesmo;

- b) Implementar as regras e diretrizes contabilísticas baseadas em padrões internacionais, nomeadamente as *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS) e *Public Sector Government Finance Statistics* (GFS), bem como outras normas contabilísticas aplicáveis;
- c) Monitorizar o cumprimento das normas contabilísticas implementadas a nível do Ministério;
- d) Coordenar e supervisionar a contabilização e reconciliação das receitas e despesas do Ministério;
- e) Assegurar a reconciliação bancária das contas bancárias registadas no Ministério;
- f) Produzir regularmente relatórios sobre as receitas e despesas do Ministério;
- g) Coordenar a implementação das recomendações provenientes da Câmara de Contas;
- h) Elaborar a conta geral do Ministério, coordenando com o Ministério das Finanças e outras entidades relevantes;
- i) Promover a transição do regime contabilístico do Estado, do sistema de contabilidade de caixa (*cash basis system*) para o sistema de contabilidade de acréscimo (*accrual basis system*);
- j) Elaborar o relatório anual e submetê-lo à entidade competente;
- k) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento;
- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Secção III

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 11.º

Âmbito e tarefas materiais da Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAF responsável pela execução das medidas 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, o exercício da gestão do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos de todos os níveis de educação e ensino, que sejam da competência do ME;

- b) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente colocado nos estabelecimentos de educação e ensino, bem como dos funcionários e agentes do Ministério;
- c) Garantir a boa execução dos procedimentos relativos à determinação dos vencimentos, outros complementos, férias, licenças e faltas do pessoal docente e não docente colocado nos estabelecimentos de todos os níveis de educação da competência do Ministério da Educação;
- d) Articular com a Direção Nacional do Plano Orçamento e Estatísticas sobre 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;
- 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 Instituto Nacional de Formação de Docentes e Profissionais da Educação (INFORDEPE) e outras entidades competentes, a formação dos funcionários e agentes dos serviços de administração direta do Ministério e propor modelos de formação adequados às respetivas necessidades;
- h) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública e propor superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares;
- i) Implementar as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- j) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução na área dos recursos humanos;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 12.º

Estrutura da Direção Nacional de Recursos Humanos

A DNRH estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão de Pessoal Não Docente;
- b) Departamento de Sistemas de Informação e Gestão de Mapas de Pessoal;
- c) Departamento de Gestão de Pessoal Docente;
- d) Departamento de Gestão da Avaliação de Desempenho e Capacitação.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão de Pessoal Não Docente

1. O Departamento de Gestão de Pessoal Não Docente, abreviadamente designado por DGPND, é o serviço da DNRH responsável pela administração dos funcionários públicos e agentes da Administração Pública do Ministério que não exercem funções docentes, nomeadamente no que respeita a questões relacionadas com o recrutamento, a folha de pagamento e os benefícios.
2. Cabe ao DGPND:
 - a) Executar o processo de recrutamento e seleção de funcionários públicos do regime geral, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas à Comissão da Função Pública;
 - b) Propor com fundamento nos resultados da análise funcional respetiva, a colocação de funcionários públicos do regime geral, tendo em consideração a área, qualificação e experiência exigidas para o cargo, tanto a nível nacional como municipal;
 - c) Garantir que cada trabalhador do Ministério, independentemente da natureza jurídica do vínculo, disponha de uma descrição de funções atualizada anualmente, a nível nacional e municipal;
 - d) Identificar e desenvolver áreas de formação e capacitação profissional para os trabalhadores do Ministério, através da realização de avaliações das necessidades de formação, ou seja, *Training Needs Assessment* – (TNA), monitorizando e avaliando a formação e a capacitação dos funcionários públicos em regime geral;
 - e) Assegurar a mobilidade ou transferência de funcionários, de acordo com a legislação em vigor;
 - f) Garantir o processo de nomeação e aposentação dos funcionários não docentes;
 - g) Assegurar a execução dos processos de pagamento de vencimentos, promoções, progressões e subsídios aos trabalhadores do Ministério, em conformidade com a legislação e os procedimentos aplicáveis;

- h) Gerir e administrar o mapa de férias dos trabalhadores do Ministério, implementando adequadamente os processos de licença e faltas, de acordo com as normas em vigor a nível nacional e municipal;
- i) Elaborar e implementar procedimentos internos e manuais operacionais, conforme as necessidades dos recursos humanos, a fim de garantir uma gestão eficiente e eficaz dos recursos humanos no que respeita aos trabalhadores não docentes;
- j) Promover processos de formação profissional para funcionários e agentes da administração pública, assegurando a coordenação eficaz com o INFORDEPE, Comissão da Função Pública (CFP), Instituto Nacional de Administração Pública (INAP) e outras entidades relevantes, realizando análises para propor métodos e áreas de formação em resposta às necessidades dos funcionários e agentes da Administração Pública do Ministério da Educação;
- k) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável aos trabalhadores da função pública e propor instruções para a realização de processos de inquérito e disciplinar;
- l) Implementar as regras e ações necessárias relacionadas com as condições ambientais e de higiene e segurança no trabalho, garantindo o cumprimento das normas em vigor;
- m) Elaborar propostas e planos orçamentais anuais, bem como relatórios trimestrais e anuais, sobre a execução do orçamento e programas na área da gestão de recursos humanos dos trabalhadores não docentes;
- n) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou instrução superior.

Artigo 14.º

Departamento de Sistemas de Informação e Gestão de Mapas de Pessoal

1. O Departamento de Sistemas de Informação e Gestão de Mapas de Pessoal, abreviadamente designado por DSIGMP, é o serviço da DNRH responsável pela organização e manutenção dos registos relativos ao recrutamento e colocação dos funcionários a nível do Ministério.
2. Cabe ao DSIGMP:
 - a) Realizar a análise funcional com o objetivo de identificar o número de funcionários, as qualificações e a experiência profissional atualmente existentes a nível nacional e municipal para os funcionários públicos do regime geral;
 - b) Elaborar e manter permanentemente atualizado, com base nos resultados da análise funcional e na estrutura orgânica, um plano, incluindo mapas de pessoal, para a colocação de funcionários públicos do regime geral, de acordo com a área, qualificação e experiência exigidas para cada cargo, tanto a nível nacional como municipal;

- c) Gerir e administrar o mapa de pessoal docente e não docente, garantindo a implementação do mapa de pessoal do Ministério;
- d) Realizar o processo de atualização digital dos dados dos funcionários públicos, agentes da Administração Pública, docentes e pessoal contratado a termo, no sistema digital e manual, relativos a dados, processamento de vencimentos, promoções, progressões, subsídios, entre outros;
- e) Organizar, arquivar e manter atualizado os dados individuais do pessoal docente e não docente no sistema digital e físico, relativos ao registo biográfico, disciplinar, colocação, qualificação, entre outros;
- f) Assegurar a segurança e a confidencialidade dos dados registados no sistema digital e físico;
- g) Garantir a atualização dos dados e coordenar com as entidades relevantes, tais como a Direção Nacional de Finanças e Administração, a Comissão da Função Pública e o serviço competente a nível do Ministério das Finanças, no que se refere ao processo de pagamento de salários e vencimentos, subsídios de cargos dirigentes dos estabelecimentos escolares, cargos de direção e chefia a nível nacional e municipal, subsídios de transporte, progressão escalonada, promoções, entre outros;
- h) Realizar o processamento de vencimentos dos agentes da administração pública do Ministério, incluindo pessoal contratado a termo certo e assessores, tanto a nível nacional como municipal;
- i) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável aos docentes e propor instruções para o processo de inquérito e disciplina, garantindo a coordenação eficaz com as entidades relevantes no Ministério;
- j) Implementar as regras e ações necessárias relacionadas com as condições ambientais, higiene e segurança no local de trabalho, garantindo o cumprimento das normas em vigor;
- k) Elaborar propostas e planos orçamentais anuais, bem como relatórios trimestrais e anuais, sobre a execução do orçamento e programas na área da gestão de recursos humanos dos docentes;
- l) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou instrução superior.

Artigo 15.º

Departamento de Gestão de Pessoal Docente

1. O Departamento de Gestão de Pessoal Docente, abreviadamente designado por DGPD, é o serviço da DNRH responsável pela administração e gestão do pessoal docente, incluindo a execução de tarefas relacionadas com as contratações, formação e condições de trabalho.

2. Cabe ao DGPD:

- a) Realizar o processo de recrutamento e seleção de docentes, em conformidade com a legislação, normas e procedimentos aplicáveis;
- b) Proceder, com base no quadro de pessoal aprovado e atualizado, à colocação dos docentes, tendo em consideração a área geográfica, o nível de educação e ensino, a área de ensino, as qualificações e a experiência exigidas para cada cargo;
- c) Assegurar a mobilidade ou transferência dos docentes, nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar o processo de nomeação e aposentação dos docentes;
- e) Garantir a execução dos pagamentos de vencimentos, promoções, progressões e subsídios aos docentes, nos termos da legislação em vigor e dos procedimentos aplicáveis;
- f) Gerir o mapa de férias dos docentes, implementando os processos de licença e faltas, em conformidade com as normas em vigor a nível nacional e municipal;
- g) Elaborar e implementar procedimentos internos e manuais operacionais, de acordo com as necessidades de recursos humanos, com vista a assegurar uma gestão eficiente e eficaz do quadro do pessoal docentes;
- h) Promover a formação profissional dos docentes, assegurando uma coordenação eficaz com o INFORDEPE, CFP, INAP e outras entidades relevantes, realizando análises que visem propor métodos e áreas de formação de acordo com as necessidades dos docentes;
- i) Garantir o cumprimento da legislação aplicável aos docentes e propor instruções para os processos de inquérito e disciplina, assegurando a coordenação eficaz com as entidades competentes a nível do Ministério;
- j) Implementar as regras e ações necessárias para garantir as condições ambientais, de higiene e segurança no local de trabalho, assegurando o cumprimento das normas em vigor;
- k) Elaborar propostas e planos orçamentais anuais, assim como relatórios trimestrais e anuais sobre a execução do orçamento e programas na área da gestão de recursos humanos dos docentes;
- l) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou instrução superior.

Artigo 16.º

Departamento de Gestão da Avaliação de Desempenho e Capacitação

1. O Departamento de Gestão da Avaliação de Desempenho e Capacitação, abreviadamente designado por DGADC, é o

serviço da DNRH responsável pela avaliação do desempenho dos docentes, implementando critérios e processos para medir e melhorar a eficácia do trabalho realizado.

2. Cabe ao DGADC:

- a) Gerir o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, garantindo uma gestão eficiente da avaliação, em conformidade com a legislação aplicável e as normas em vigor;
- b) Assegurar que os dados relativos à avaliação de desempenho sejam devidamente arquivados, tanto no sistema eletrónico como manual, de forma organizada, adequada e atualizada;
- c) Garantir que os dados e informações pertinentes à avaliação de desempenho, incluindo dados biográficos, progressão, pontos de classificação, estejam acessíveis e disponíveis sempre que solicitados pelas autoridades competentes;
- d) Realizar o cálculo dos dados relacionados com a progressão dos funcionários, com vista à elaboração do plano orçamental anual;
- e) Elaborar e implementar procedimentos internos e manuais, conforme as necessidades de gestão de recursos humanos, para assegurar uma administração eficiente e eficaz dos recursos humanos relativos aos trabalhadores não docentes;
- f) Assegurar a gestão do mapa de férias, pelo departamento competente, implementando adequadamente os processos de licença e faltas, nos termos da legislação em vigor;
- g) Garantir o cumprimento da legislação aplicável ao pessoal da função pública e propor instruções para os processos de inquérito e disciplina, conforme o estabelecido;
- h) Implementar as regras e ações necessárias relacionadas com as condições ambientais, higiene e segurança no local de trabalho, assegurando o cumprimento das normas em vigor;
- i) Elaborar propostas e planos orçamentais anuais, bem como relatórios trimestrais e anuais sobre a execução do orçamento e programas na área da gestão de recursos humanos dos funcionários não docentes;
- j) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou instrução superior.

Secção IV

Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 17.º

Âmbito e tarefas materiais da Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente

designada por DNA, é o serviço da DGAF responsável pela execução de processos de aprovisionamento e pelo controlo dos processos e procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras, no âmbito do Ministério.

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 do Ministério;
- c) Elaborar e fornecer informação e indicadores de base estatística sobre as atividades de aprovisionamento à Direção Nacional do Plano, Orçamento e Estatística e assegurar o registo completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;
- d) Garantir a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos destinados aos serviços da Educação;
- e) Propor a atualização e otimização do sistema de aprovisionamento, segundo as melhores práticas de gestão de projetos, nos termos da legislação aplicável;
- f) Gerir os contratos de aprovisionamento, nos termos estabelecidos na lei;
- g) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados na área do aprovisionamento;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 18.º

Estrutura da Direção Nacional de Aprovisionamento

A DNA estrutura-se em:

- a) Departamento da Gestão dos Contratos e Processamento de Pagamento;
- b) Departamento de Planificação e Licitação Pública;
- c) Departamento de Apoio Administrativo e Arquivos.

Artigo 19.º

Departamento da Gestão dos Contratos e Processamento de Pagamento

1. O Departamento de Gestão dos Contratos e Processamento de Pagamento, abreviadamente designado por DGCPP, é o serviço da Direção Nacional de Aprovisionamento responsável pela administração e supervisão dos contratos celebrados pela DNA, assim como pela gestão do processamento dos pagamentos correspondentes.

2. O DGCPP assegura, ainda, a conformidade legal, monitora o cumprimento dos prazos e condições contratuais e garante o pagamento atempado por parte do ministério.

3. Cabe ao DGCPP:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a tarefa da DNA prevista na alínea f) do n.º 2 do artigo 17.º;
- b) Monitorizar e atualizar a implementação de contratos com fornecedores, no que diz respeito ao prazo de entrega dos bens e à ocorrência de eventuais alterações;
- c) Elaborar o plano de gestão para todos os contratos em curso;
- d) Notificar os fornecedores antes do término do contrato;
- e) Preparar as adendas ou extensões contratuais, caso haja modificações ao contrato, conforme despacho superior;
- f) Proceder à identificação e avaliação do desempenho dos fornecedores considerando-os como bom ou insatisfatório;
- g) Acompanhar o progresso de aprovação junto do diretor nacional respetivo, relativamente à implementação dos contratos com os fornecedores;
- h) Relatar e atualizar informações ao diretor nacional respetivo, quanto ao progresso da implementação dos contratos com os fornecedores;
- i) Processar os pagamentos com base nos pedidos de pagamento e faturas submetidas pelos fornecedores;
- j) Orientar e apoiar a administração na recolha e organização dos documentos de pagamento pelos serviços competentes;
- k) Acompanhar o estado dos pagamentos junto aos serviços competentes, nomeadamente a unidade de pagamento da DNFA e da DGAF;
- l) Colaborar com os serviços do Ministério, especialmente com a DNA, que recebe orientações da hierarquia superior relativamente aos processos de aprovisionamento;
- m) Articular com o Ministério das Finanças no que respeita ao sistema *Free Balance* (Sistema GRP);
- n) Atender a solicitações de informações ou assistência relativas aos serviços administrativos em articulação com a DNA, sempre que surjam dificuldades relacionadas com os despachos dos serviços;
- o) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais do

departamento e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados na área do aprovisionamento;

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

Artigo 20.º

Departamento de Planificação e Licitação Pública

1. O Departamento de Planificação e Licitação Pública, abreviadamente designado por DPLP, é o serviço da DNA responsável pela elaboração de planos e estratégias para a contratação de bens, serviços e obras pelo Ministério, assegurando que os processos de aquisição sejam realizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação aplicável, promovendo uma gestão eficaz e responsável.

2. Cabe ao DPLP:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as atribuições da DNA previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo 17.º, 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 competências da DNA previstas nas alíneas b), c) e e) do n.º 2 do artigo 7.º, promovendo, quando relevante, a verificação da legalidade do procedimento para a contratação e da forma e conteúdo do contrato pelo Gabinete de Apoio Jurídico;
- c) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a atribuição da DNA prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 17.º, garantindo a coordenação com as direções do ensino quando relativos a contratação para aquisição de bens, incluindo 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;
- e) Receber e registar os documentos do concurso, incluindo a solicitação de cotação e o ajuste direto;
- f) Realizar a análise do *commitment payment voucher* (CPV), ou Formulário de Compromisso de Pagamento (FCP), previamente à elaboração dos documentos do concurso, solicitação de cotação e ajuste direto, incluindo o despacho do Diretor, CPV, *Payment Request* (PR), carta de aprovação, classificação urgente ou normal e as especificações;
- g) Diligenciar os trâmites necessários à publicação dos anúncios das vagas de tenderização e dos resultados do concurso no portal do Ministério das Finanças;

- h) Preparar o *Payment Order* (PO) para o concurso, solicitação de cotação ou ajuste direto;

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

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

Artigo 21.º

Departamento de Apoio Administrativo e Arquivos

1. O Departamento de Apoio Administrativo e Arquivos, abreviadamente designado por DAAA, é o serviço da DNA responsável pela gestão das atividades administrativas, incluindo a coordenação de recursos humanos, a gestão de processos internos e o suporte logístico necessário para o funcionamento eficaz e eficiente da direção.

2. Cabe ao DAAA:

- a) Preparar os projetos e as peças do procedimento de aprovisionamento legalmente previstos tais como o anúncio ou o convite, o programa de procedimento e o caderno de encargos;
- b) Preparar os contratos e alterações aos contratos, as notificações, incluindo o registo e encaminhamento dos documentos relevantes, como faturas, CPVs, POs, pedidos de pagamento e outros, assegurando o controlo da entrada e saída de documentos;
- c) Coordenar com os restantes serviços do Ministério, realizar correspondência, encaminhar os atendimentos acompanhados dos respetivos ofícios e documentos;
- d) Processar os contratos com base na adjudicação/aprovação final do relatório da comissão de avaliação ou do júri de concurso, garantindo a qualidade da adjudicação do contrato, em conformidade com a legislação em vigor;
- e) Receber, verificar e registar os documentos de entrada e saída, incluindo os relatórios da equipa de avaliação ou do júri do concurso, e confirmar os relatórios aprovados, assegurando a coordenação com o serviço competente, bem como com o operador do sistema, a fim de verificar eventuais erros no sistema do Ministério das Finanças;
- f) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento;
- g) Arquivar e armazenar os documentos físicos e digitais de forma sistematizada;
- h) Garantir a proteção de dados pessoais dos interessados, concorrentes e contraentes privados que participaram nos procedimentos de aprovisionamento;

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

Secção V

Direção Nacional de Património e Logística

Artigo 22.º

Âmbito e tarefas materiais da Direção Nacional de Património e Logística

1. A Direção Nacional de Património e Logística, abreviadamente designada por DNPL, é o serviço da DGAF responsável pela execução das medidas superiormente definidas relativas à gestão logística do património do Ministério.
2. Cabe à DNPL:
 - a) Gerir os recursos materiais e patrimoniais do Ministério e manter atualizada a inventariação dos bens do património do Estado afetos ao mesmo;
 - b) Assegurar a manutenção e distribuição dos equipamentos e materiais educativos a todos os serviços do Ministério, em articulação com o Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento Curricular e Recursos Pedagógicos (GADCRP);
 - c) Colaborar com as Autoridades Municipais, de acordo com as orientações do Diretor Nacional do Plano, Orçamento e Estatísticas, na atualização do sistema de inventariação dos bens do património do Estado afetos ao Sistema de Informação e Gestão da Educação;
 - d) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados nas áreas de património e logística;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 23.º

Estrutura da Direção Nacional de Património e Logística

A DNPL estrutura-se em:

- a) Departamento de Administração e Logística;
- b) Departamento de Património e Inventário;
- c) Departamento de Gestão de Veículos e Manutenção.

Artigo 24.º

Departamento de Administração e Logística

1. O Departamento de Administração e Logística, abreviadamente designado por DAL, é o serviço da DNPL responsável pelo recebimento, armazenamento, conservação, organização e distribuição dos materiais e equipamentos patrimoniais e não-patrimoniais adquiridos pelo Ministério

da Educação, bem como pelo atendimento às solicitações dos diversos serviços que o integram, incluindo a expedição de materiais e equipamentos, preparação de pedidos para transporte e realização de entregas, com suporte logístico para cerimónias.

2. Cabe ao DAL:

- a) Receber, conferir, armazenar e organizar os materiais e equipamentos patrimoniais e não-patrimoniais adquiridos pelos serviços do ministério, em coordenação com a Direção Nacional de Aproveitamento e o Departamento de Património e Inventário, garantindo a conformidade com as normas de segurança e boas práticas de aproveitamento de espaço;
- b) Processar pedidos de materiais e equipamentos, coordenando a expedição e transferindo os itens de acordo com os prazos estabelecidos, com atualização do Sistema de Controle de Estoques, e supervisionar a armazenagem, garantindo a integridade, quantidade e condições dos itens no estoque;
- c) Manter a base de dados de estoques atualizada, controlando a demanda de consumíveis, prevendo faltas e realizando reabastecimentos, assim como emitir as solicitações de saída de bens e solicitar a baixa de bens não úteis, conforme coordenação com o Departamento de Património e Inventário;
- d) Gerir e monitorizar contratos e processos de aprovisionamento, incluindo a assinatura de contratos e o acompanhamento dos pagamentos, como serviços de impressão, aluguer de fotocopiadora, segurança, limpeza, combustível e manutenção, sempre assegurando o cumprimento dos procedimentos internos e legais, além de elaborar e manter relatórios de controle interno e documentação do departamento;
- e) Organizar e digitalizar documentos e arquivos da DNPL, assegurando o cumprimento das normas de gestão documental para arquivo, conforme o prazo dos documentos, garantindo a integridade e acessibilidade das informações;
- f) Prestar apoio logístico para eventos e deslocações, incluindo a organização de salas de reuniões, preparação de guias de marcha, ajudas de custo, e a coordenação de serviços de apoio para cerimónias, como montagem de tendas, equipamentos audiovisuais e outros materiais necessários, conforme requerido;
- g) Supervisionar a gestão de pessoal, incluindo o controle das folhas de frequência e licenças, bem como garantir o cumprimento das normas de recursos humanos e providenciar a comunicação de informações relevantes aos funcionários sobre o serviço e outras questões pertinentes;
- h) Coordenar os serviços de limpeza e reparação, supervisionando a empresa contratada para garantir ambientes limpos e bem organizados e providenciar

reparação de pequeno valor, como troca de fechaduras e reparações elétricas, sempre que necessário, além de controlar a utilização da máquina fotocopidora e os contratos de manutenção.

- i) Elaborar as propostas de Plano Anual de Atividades e orçamento da DNPL em coordenação com os demais departamentos, acompanhando a execução conforme as metas, incluindo a apresentação de necessidades de licitação para serviços essenciais e a supervisão da execução de contratos, como material de escritório, serviços de limpeza, segurança e manutenção, garantindo o cumprimento das normas e a continuidade dos serviços contratados;
- j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 25.º

Departamento de Património e Inventário

1. O Departamento de Património e Inventário, abreviadamente designado por DPI, é o serviço da DNPL responsável pela gestão do estoque dos bens patrimoniais, bem como por atestar, em colaboração com os demais serviços e órgãos da administração indireta do Ministério, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores ao ME.
2. O DPI tem, ainda, por incumbência a execução dos procedimentos de recebimento, transferência, desfazimento e controle dos bens permanentes do Ministério, no que se refere aos bens móveis e imóveis, devendo ser realizada, de forma periódica, a verificação física de todos os bens patrimoniais, incluindo a identificação da localização, número de património, descrição e caracterização dos bens, bem como a avaliação das suas condições de uso e estado de conservação.
3. Cabe ao DPI:
 - a) Receber, em conjunto com a Direção Nacional de Aprovisionamento, o DAL e a unidade beneficiária, os bens adquiridos, bem como os doados ao Ministério, de acordo com os documentos que formalizam a aquisição ou a doação;
 - b) Coordenar a classificação, especificação, identificação, aquisição e alienação de materiais, equipamentos, veículos e motorizadas do Ministério;
 - c) Providenciar, junto à Direção Geral de Gestão de Património do Estado do Ministério das Finanças, as plaquetas patrimoniais para identificação dos bens;
 - d) Providenciar o registo dos veículos que sejam propriedade do Ministério da Educação junto da Direção Nacional de Transportes Terrestres do Ministério dos Transportes e Comunicações, incluindo o seu cadastro, renovação e descadastramento;
 - e) Aprovar a movimentação de bens patrimoniais, conforme solicitado pelo Departamento de Administração e Logística;
 - f) Manter o inventário de bens patrimoniais do Ministério atualizado, com as respetivas plaquetas de identificação patrimonial, controlando a localização física dos bens e o estado de conservação dos mesmos;
 - g) Possibilitar a atualização da relação geral dos bens e dos termos de responsabilidade dos setores, bem como dos termos de responsabilidade assinados pelos respetivos responsáveis;
 - h) Emitir a relação de bens por setor para disponibilização aos responsáveis pelo levantamento dos bens patrimoniais;
 - i) Aferir o levantamento dos bens patrimoniais registados, com os termos de responsabilidade dos setores da unidade, realizando os ajustes necessários na carga patrimonial de cada setor;
 - j) Realizar os ajustes necessários para regularização das inconsistências encontradas, conforme análise do relatório de inventário, e atualizar os termos de responsabilidade dos setores regularizados;
 - k) Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
 - l) Disponibilizar, de forma tempestiva, as informações solicitadas pelos órgãos fiscalizadores, bem como verificar a identificação individual dos bens através da plaqueta de tombo, substituindo as ilegíveis ou danificadas e providenciando as ausentes;
 - m) Providenciar o registo de eventuais movimentações pendentes de bens no Sistema Patrimonial;
 - n) Emitir o termo de baixa de equipamento ou veículo no sistema, disponibilizando o bem para descarte;
 - o) Imprimir, com periodicidade mensal, o relatório mensal de bens patrimoniais com os dados extraídos do sistema;
 - p) Analisar o relatório de inventário patrimonial, informando sobre as providências tomadas para regularizar as inconsistências encontradas pela comissão inventariante, bem como apresentar os motivos e fundamentos para aquelas que não foram regularizadas;
 - q) Analisar a situação geral dos bens patrimoniais e dos setores da unidade inventariada;
 - r) Apontar as manutenções necessárias aos bens patrimoniais e encaminhar ao Departamento de Gestão de Veículos e Manutenção para as devidas providências;
 - s) Fornecer dados para a tomada de decisão pelos

diretores e chefias, permitindo uma melhor avaliação, planeamento e gestão das actividades relativas aos bens patrimoniais;

- t) Recomendar o aperfeiçoamento da gestão dos bens patrimoniais, bem como analisar outras situações que mereçam destaque;
- u) Elaborar relatório de inventário por grupo de material, que servirá de apoio para a conciliação final;
- v) Consolidar os relatórios de inventário de todas as unidades num único documento, representando a situação patrimonial de todo o Ministério da Educação, incluindo o relatório geral, identificando as inconsistências e recomendando ações para a sua regularização e melhorias do processo;
- w) Remeter periodicamente para a Direção Geral de Planeamento e Estratégia do Ministério das Finanças o relatório de bens patrimoniais do Ministério;
- x) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados;
- y) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 26.º

Departamento de Gestão de Veículos e Manutenção

1. O Departamento de Gestão de Veículos e Manutenção, abreviadamente designado por DGVM, é o serviço da DNPL responsável pela gestão da frota de veículos do Ministério da Educação, assegurando a manutenção, abastecimento e utilização eficiente dos veículos, para garantir o seu funcionamento adequado e segura, em conformidade com as necessidades operacionais e as normas aplicáveis e, ainda, da manutenção dos Equipamentos EDP e outros, utilizados pelo Ministério.
2. Cabe ao DGVM:
 - a) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Departamento, incluindo a proposta orçamental para o ano seguinte, a submeter ao Orçamento Geral do Estado da Direção Nacional, e assegurar a execução das atividades conforme o orçamento aprovado, visando a continuidade e eficiência dos serviços prestados pelo departamento;
 - b) Apresentar relatórios periódicos (semanal, trimestral e anual) das atividades realizadas pelo departamento;
 - c) Apresentar as necessidades de aprovisionamento de serviços essenciais do departamento, nomeadamente para a manutenção de veículos, manutenção de equipamentos (como ar condicionado, geradores e outros) e fornecimento de combustíveis, bem como acompanhar todo o procedimento de aprovisionamento,

incluindo a assinatura dos contratos na DNA, assim como o processo de Compromisso de Pagamento (*Commitment*) junto à Direção Nacional de Finanças e Administração;

- d) Assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais, e, quando necessário, propor e solicitar a realização de adendas ou novo aprovisionamento, de modo a evitar a interrupção dos serviços;
- e) Cadastrar e manter atualizado o registo dos condutores, incluindo a validade da carta de condução, infrações cometidas e a regularidade das suas habilitações, garantindo que os veículos da frota cumpram as condições técnicas e requisitos de segurança estabelecidos pela legislação em vigor;
- f) Monitorizar o cumprimento das normas relativas à frota, assegurar a disponibilização atempada dos veículos e garantir que os condutores e utilizadores estejam devidamente informados sobre as regras e responsabilidades inerentes ao uso dos veículos;
- g) Aplicar as sanções previstas aos motoristas que cometam infrações de trânsito, realizar a avaliação periódica do desempenho dos condutores e assegurar a correta utilização da frota por todos os responsáveis;
- h) Receber e processar os pedidos de veículos operacionais, devidamente fundamentados, e programar os atendimentos, otimizando os recursos e estabelecendo, sempre que possível, as rotas autorizadas para cada veículo;
- i) Assegurar que os veículos cumpram todas as condições de operação, coordenando as revisões periódicas, manutenções preventivas e corretivas necessárias, informando os motoristas e responsáveis da manutenção efectuada e garantindo a sua execução dentro dos prazos estabelecidos;
- j) Identificar e manter espaço prioritário para estacionamento dos veículos e motorizadas do Ministério, no pátio interno do edifício, de forma a garantir a segurança, facilidade de manobras e a disponibilização atempada dos veículos para utilização;
- k) Supervisionar o cumprimento das condições de guarda e circulação da frota, assegurando o bom funcionamento do serviço de transporte interno e a correta utilização dos espaços disponíveis;
- l) Receber e investigar denúncias de avarias, danos ou atos de vandalismo nos veículos, tomar as medidas adequadas para reparação dos danos ou responsabilização dos envolvidos, conforme os casos identificados, e assegurar que os processos sejam tratados de forma célere e eficiente;
- m) Supervisionar a guarda e o controlo das chaves dos veículos, mantendo os registos atualizados sobre o estado dos veículos, incluindo a documentação obrigatória, manutenções realizadas, coimas pagas e despesas com combustível;

CAPÍTULO III
CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Artigo 27.º
Diretor-Geral

- n) Assegurar que todos os veículos tenham a documentação legal em dia, nomeadamente o Certificado de Licença do Veículo, e demais documentos exigidos pela legislação de trânsito;
 - o) Requisitar as senhas (vouchers) de abastecimento para a frota e garantir o processo de abastecimento dos veículos operacionais, conforme as necessidades operacionais do Ministério;
 - p) Manter registos detalhados das despesas com combustível e assegurar que os processos de abastecimento sejam realizados de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
 - q) Pronunciar-se sobre a aquisição ou locação de veículos, bem como sobre a contratação de serviços necessários à operação da frota e intermediar o processo de recepção ou devolução de veículos alugados, garantindo que toda a documentação relacionada com os veículos e os processos de vistoria sejam devidamente cumpridos, conforme as condições acordadas com as empresas locadoras ou fornecedores de serviços;
 - r) Monitorizar o cumprimento das obrigações relacionadas com infrações de trânsito cometidas pelos motoristas da frota, assegurando que as autuações e coimas sejam pagas pelos responsáveis, acompanhando os processos de identificação dos infratores e de pagamento das respectivas coimas;
 - s) Identificar e autorizar recolhimento de veículos para alienação, conforme a sua condição, com base na avaliação técnica e orçamental, nos termos do estabelecidas no Diploma Ministerial n.º 15/2012, de 30 de maio, que regula a Gestão do Património Móvel do Estado, e assegurar a realização dos processos de alienação em conformidade com a legislação aplicável;
 - t) Garantir que as peças substituídas durante as manutenções estejam de acordo com o estipulado nos cadernos de encargos ou nas normas pertinentes, assegurando que as manutenções sejam realizadas de forma eficiente e com materiais adequados, e que os registos de todas as despesas com manutenções sejam devidamente actualizados no sistema de controlo da frota;
 - u) Apresentar, periodicamente, relatórios sobre o estado da frota, custos operacionais, e eventuais anomalias observadas.
 - v) Proceder à abertura de novos arquivos e ao arquivamento organizado dos documentos relativos à frota, conforme as normas de temporalidade dos documentos, garantindo a sua preservação e posterior consulta ou descarte, em conformidade com a legislação vigente;
 - w) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 1. O Diretor-Geral é o órgão máximo responsável pela direção, supervisão e execução das tarefas da DGAF e dos serviços que desta dependem e está imediatamente subordinado ao membro do Governo responsável pela área da Educação.
 - 2. Compete ao Diretor-Geral:
 - a) Propor e promover a visão e direção do Ministério a longo prazo, sem prejuízo das competências do membro do Governo responsável pela área da Educação;
 - b) Propor superiormente 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) Supervisionar 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 membro do Governo responsável pela área da Educação;
 - 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 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 Direção-Geral;
 - h) Assegurar a elaboração dos sistemas internos de procedimento relevantes da Direção-Geral de modo a melhorar o desempenho institucional desta 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 supervisão para a determinação do conteúdo dos mesmos;

- k) Proceder à difusão interna da missão e objetivos da respetiva Direção-Geral, das tarefas materiais 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 membro do Governo responsável pela área da Educação;
- m) Implementar as medidas necessárias para promover o desempenho profissional e o alcance dos resultados planeados pelas unidades da Direção-Geral e pelos seus trabalhadores;
- n) Proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado dos mesmos, 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, bem como com 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 membro do Governo responsável pela área da Educação 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, regulamento ou superiormente delegadas.

Artigo 28.º
Diretor Nacional

1. O diretor nacional, no âmbito da Direção-Geral de Administração e Finanças, é responsável pela direção, coordenação e execução das tarefas da respetiva direção nacional que dirige e dos departamentos nela integrados.
2. Compete ao Diretor Nacional, no âmbito da respetiva direção 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 conformidade 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 na sua dependência, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em conformidade 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 respetiva 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 a implementação 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) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de carácter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;
- j) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à direção nacional que dirige, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
- k) Garantir uma estreita coordenação e uma colaboração efetiva com os serviços municipais da educação, apoiando o fortalecimento da capacidade dos mesmos;
- l) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários públicos e agente administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado pelos mesmos, nos termos da lei;

- m) Emitir instruções necessários ao funcionamento da respetiva direção nacional;
- n) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
- o) Assegurar um processo de consulta regular com os trabalhadores afetos à direção nacional para garantir a implementação coordenada das suas unidades;
- p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- q) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da direção-geral;
- r) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;
- s) Participar no Conselho de Coordenação;
- t) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou superiormente delegadas.

Artigo 29.º
Chefe de Departamento

1. O chefe de departamento no âmbito da direção nacional que integra, é responsável pela coordenação e das tarefas do respetivo departamento.
2. Cabe ao chefe de departamento:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das tarefas 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 trabalhadores e a colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
 - d) Realizar as medidas necessárias para monitorizar 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 diretor nacional de que depende;
- 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 trabalhadores 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 públicos e agentes administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do trabalhador, nos termos da lei;
- l) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento, ou determinação superior.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30.º
Organograma

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

Artigo 31.º
Gabinete de apoio 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 dotadas pelos recursos humanos da Administração Pública de acordo com a disponibilidade orçamental.
2. A determinação do número de posto de trabalho, 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 trabalho a termo certo, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou o regime jurídico dos funcionários séniores da Administração Pública.
3. O Gabinete de Apoio é composto por técnicos administrativos, sendo a sua composição regida pelas seguintes regras:
 - a) O número máximo de funcionários públicos 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 público com funções de coordenação do gabinete de apoio;

- c) A direção-geral pode contar com um número de técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado de acordo com a disponibilidade orçamental;
- d) A determinação do número de posto de trabalho, 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 trabalho a termo certo, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou o regime jurídico dos funcionários seniores da Administração Pública;
- e) Por regra, os 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 32.º
Delegação de competências

1. Os titulares dos cargos de direção 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 efetuada a pessoal dirigente sob a sua dependência, assim podendo um diretor-geral e um diretor nacional delegar as suas competências, aquando 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.
4. A delegação de competências é sempre publicada na competente série do Jornal da República.

Artigo 33.º
Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação

Dulce de Jesus Soares

Dili, 03 de setembro de 2025

ANEXO:
(a que se refere o artigo 30.º)

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

