



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.50

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL:

Lei N.º 22 /2021 de 4 de Novembro

Lei Eleitoral Municipal 1157

PRIMEIRO-MINISTRO:

Diploma Ministerial N.º 76 /2021 de 4 de Novembro

Estrutura Orgânico-Funcional dos Serviços Centrais e Mapa de Pessoal da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão 1183

LEI N.º 22 /2021

de 4 de Novembro

LEI ELEITORAL MUNICIPAL

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste prescreve no n.º 1 do artigo 65.º que os órgãos eleitos de soberania e do poder local são escolhidos através de eleições, mediante sufrágio universal, livre, direto, secreto, pessoal e periódico.

No n.º 1 do artigo 72.º da Constituição, determina-se que o poder local é constituído por pessoas coletivas de território dotadas de órgãos representativos, com o objetivo de organizar a participação do cidadão na solução dos problemas próprios da sua comunidade e promover o desenvolvimento local, sem prejuízo da participação do Estado.

Uma vez reunidas as condições necessárias à plena autonomia dos Municípios, deverão convocar-se as eleições para o Presidente e Vice-Presidente do Município e para a Assembleia Municipal.

Neste quadro, urge a necessidade de uma lei própria, que regule as eleições dos titulares dos órgãos municipais de forma concisa, coerente e fundamentada na realidade do país.

Assim,

O Parlamento Nacional decreta, nos termos da alínea h) do n.º 2 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I ÂMBITO E PRINCÍPIOS GERAIS

Secção I Âmbito

Artigo 1.º Âmbito

A presente lei regula a eleição do Presidente do Município, do Vice-Presidente do Município, e dos deputados da Assembleia Municipal.

Secção II Capacidade Eleitoral Ativa

Artigo 2.º Capacidade eleitoral ativa

Gozam de capacidade eleitoral ativa os cidadãos timorenses, maiores de dezassete anos, inscritos no recenseamento eleitoral.

Artigo 3.º Incapacidade eleitoral ativa

Não gozam de capacidade eleitoral ativa:

- Os interditos por sentença judicial, transitada em julgado;
- Os notória e publicamente reconhecidos como dementes, ainda que não interditos por sentença, mas cujo processo se haja instaurado.

Artigo 4.º Direito de voto

São eleitores dos órgãos representativos dos municípios os

de 4 de Novembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DOS
SERVIÇOS CENTRAIS E MAPA DE PESSOAL DA
SECRETARIA DE ESTADO PARA A IGUALDADE E
INCLUSÃO**

8. Dístico para a estação de voto;
9. Folha de Aviso para informar o nome dos oficiais eleitorais;
10. Exemplar do boletim de voto em tamanho ampliado;
11. Formulário para reclamações e protestos;
12. Distintivos próprios para os oficiais eleitorais, os fiscais de candidaturas e os observadores;
13. Carimbo com o dizer “CANCELADO”;
14. Carimbo com o dizer “RECLAMADO”;
15. Carimbo com o dizer “EM BRANCO”;
16. Carimbo com o dizer “NULO”;
17. Carimbo com o dizer “NÃO UTILIZADO”;
18. Carimbo com o dizer “REJEITADO”;
19. Carimbo com o dizer “ABANDONADO”;
20. Carimbo com o dizer “ELEIÇÃO MUNICIPAL”;
21. Envelope para boletins de voto não utilizados;
22. Envelope para boletins de voto cancelados;
23. Envelope para boletins de voto reclamados;
24. Envelope para boletins de voto nulos;
25. Envelope para boletins de voto em branco;
26. Envelope para boletins de voto válidos;
27. Envelope para boletins de voto abandonados;
28. Envelope para boletins de voto rejeitados;
29. Calculadora;
30. Agrafadores, esferográficas e pregos em número suficiente;
31. Candeeiros, lanternas e outros meios de iluminação;
32. Fita adesiva.

A Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão tem por missão conceber, coordenar e avaliar a política aprovada pelo Conselho de Ministros para as áreas do apoio e da promoção da igualdade de género e da inclusão social, sendo superiormente dirigida pela Secretária de Estado para a Igualdade e Inclusão e encontrando-se sob a dependência do Primeiro-Ministro, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprovou a estrutura orgânica do VIII Governo Constitucional, entretanto alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2020, de 28 de Maio e pelo Decreto-Lei n.º 27/2020, de 19 de Junho.

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 17/2019, de 11 de Julho, que aprovou a orgânica da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão, a Secretaria de Estado prossegue as suas atribuições através dos seguintes serviços centrais, integrados na administração direta do Estado: a Direção-Geral e o Gabinete de Inspeção e Auditoria.

A Direção-Geral integra a Direção Nacional de Administração e Finanças, a Direção Nacional de Gestão do Plano e Estratégia, a Direção Nacional de Desenvolvimento do Género e a Direção Nacional de Política de Género e Inclusão, como previsto na orgânica desta Secretaria de Estado. Tal como exigido, a regulamentação específica da estrutura orgânico-funcional da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão remete-se para diploma ministerial da tutela, sob proposta da Secretária de Estado para a Igualdade e Inclusão.

O Gabinete de Inspeção e Auditoria é o serviço central da SEII, sendo-lhe atribuídas competências para assegurar a conformidade dos procedimentos internos dos serviços da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão com padrões de legalidade, de ética, de eficácia, de eficiência e de boa administração, sendo a sua estrutura devidamente incorporada neste diploma.

Através do presente diploma ministerial, é criada uma estrutura orgânica-funcional ao nível do Departamento de Abordagem Integrada do Género e Inclusão, que integra a Direção Nacional de Política de Género e Inclusão, com vista a fortalecer a capacidade das Administrações e Autoridades Municipais no domínio da integração da perspectiva do género e promoção da igualdade de género e inclusão, e assim contribuir para o reforço do processo de desconcentração e descentralização administrativa iniciado pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março que aprova o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, entretanto alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2018, de 9 de abril e Decreto-Lei n.º 54/2020, de 28 de Outubro. A fim de assegurar a concertação destes serviços de apoio às estruturas municipais e cumprir

com os requisitos previstos no Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, a Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão já deu início às discussões com o Ministério da Administração Estatal sobre a realização de um contrato interorgânico a fim de regular o exercício de funções de apoio da Secretaria de Estado junto das Administrações e Autoridades Municipais, esperando este ser assinado logo quando da aprovação deste diploma.

O presente diploma ministerial aprova, ainda, o mapa de pessoal da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão, ao abrigo do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 17/2019, de 11 de julho.

No âmbito das suas competências, a Comissão da Função Pública emitiu parecer positivo em relação à proposta da orgânica dos serviços centrais e mapa de pessoal da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão.

Assim, o Governo, pelo Primeiro-Ministro, manda, ao abrigo do disposto nos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 17/2019, de 11 de julho, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma ministerial estabelece a estrutura orgânico-funcional dos serviços centrais da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão, abreviadamente designada de SEII, nomeadamente os serviços que integram a Direção-Geral e o Gabinete de Inspeção e Auditoria, e aprova o respetivo mapa de pessoal.

Artigo 2.º Direção-Geral

1. A Direção-Geral da SEII integra os seguintes serviços:
 - a) Direção Nacional de Desenvolvimento de Género;
 - b) Direção Nacional da Política de Género e Inclusão;
 - c) Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - d) Direção Nacional de Gestão do Plano e Estratégia.
2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos.
3. A Direção-Geral é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado à Secretária de Estado.

Artigo 3.º Diretor-Geral

Compete ao Diretor-Geral, nomeadamente:

- a) Dirigir, orientar e coordenar todas as atividades da Direção-

Geral, bem como emitir as diretivas, ordens e instruções necessárias ao seu funcionamento;

- b) Acompanhar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários ou de agentes da administração pública, de recrutamento de pessoal, e avaliar o seu desempenho profissional em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- c) Propor à Secretária de Estado para a Igualdade e Inclusão o plano estratégico, o plano de ação anual, o orçamento anual, o plano de aprovisionamento anual e as alterações ao mapa de pessoal;
- d) Avaliar as atividades da Direção-Geral e submeter os respetivos relatórios à apreciação da Secretária de Estado;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pela Secretária de Estado para a Igualdade e Inclusão.

Artigo 4.º Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria goza de autonomia técnica no exercício das suas competências e, no âmbito das mesmas, pode pedir informações, esclarecimentos ou documentos aos demais serviços da SEII que com o mesmo devem colaborar.
2. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é dirigido por um Inspetor, equiparado a Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e de chefia da administração pública e diretamente subordinado à Secretária de Estado.

Artigo 5.º Inspetor

Compete ao Inspetor do GIA, nomeadamente:

- a) Dirigir, orientar e coordenar todas as atividades do GIA, bem como emitir as diretivas, ordens e instruções necessárias ao seu funcionamento;
- b) Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos demais inspetores que integram o GIA;
- c) Propor, à Secretária de Estado para a Igualdade e Inclusão, a realização de sindicâncias, a instauração de processos disciplinares contra funcionários, agentes ou trabalhadores da SEII ou a participação de ilícito criminal à entidade competente quando relevante;
- d) Determinar a realização de inspeção, fiscalização e auditorias aos serviços da SEII nos processos instruídos pelo GIA;
- e) Avaliar as atividades e elaborar os respetivos relatórios e submetê-los à apreciação da Secretária de Estado;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou delegadas pela Secretária de Estado para a Igualdade e Inclusão.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DAS
DIREÇÕES NACIONAIS**

Secção I

Direção Nacional de Desenvolvimento de Género

Artigo 6.º

Direção Nacional de Desenvolvimento de Género

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento de Género, abreviadamente designada por DNDG, é o serviço da Direção-Geral que tem por responsabilidade a definição e o apoio à promoção de políticas de abordagem integrada de género e inclusão, a capacitação económica da mulher e o aumento da participação da mulher na vida política.
2. Compete à DNDG:
 - a) Elaborar e implementar as recomendações relativas à aplicação da CEDAW, bem como de outros acordos internacionais, de que o Estado Timorense seja parte, relacionados com a promoção da igualdade de género e a integração socioeconómica da mulher;
 - b) Promover a adopção de medidas para a implementação da Declaração de Maubisse;
 - c) Promover a capacitação dos recursos humanos da SEII e criar oportunidades para elevação das suas capacidades e competências em matéria de igualdade de género e inclusão;
 - d) Apoiar o estabelecimento de mecanismos de promoção, cooperação e interligação entre o Governo e as organizações nacionais ou internacionais de defesa, de apoio e de promoção das mulheres;
 - e) Desenvolver ações de promoção da participação política das mulheres a nível nacional e municipal;
 - f) Estabelecer mecanismos adequados para a efetiva participação das mulheres no desenvolvimento económico, político, social do país e para o fortalecimento da igualdade e inclusão social;
 - g) Estabelecer, apoiar ou promover mecanismos para a capacitação das mulheres nos domínios da gestão, da economia, da política e da liderança;
 - h) Desenvolver parcerias nacionais e internacionais que contribuam para a participação das mulheres na vida económica e política do país;
 - i) Coordenar com os vários Departamentos Governamentais as medidas e ações destinadas à implementação da Declaração de Maubisse;
 - j) Promover e realizar estudos destinados a apoiar e promover uma maior participação das mulheres na vida económica e política do país;
 - k) Desenvolver parcerias e providenciar apoio às

organizações promotoras da igualdade e inclusão das mulheres;

- l) Promover ações de informação pública para o reconhecimento social das práticas discriminatórias contra as mulheres;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNDG é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da SEII.

Artigo 7.º

Departamento de Empoderamento Económico e Participação Política

1. A DNDG integra o Departamento de Empoderamento Económico e Participação Política ao qual incumbe definir, promover e apoiar ações e estratégias para a promoção do empreendedorismo feminino e da participação política da mulher, bem como assegurar as ações de formação e capacitação, promovidas pela Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão, em matéria de igualdade de género e inclusão.
2. Cabe ao Departamento de Empoderamento Económico e Participação Política, nomeadamente:
 - a) Elaborar o plano anual de capacitação das mulheres e dos grupos vulneráveis, com vista à sua integração socioeconómica e promoção da sua participação política ao nível nacional e municipal, atendendo aos resultados de estatísticas, pesquisas ou outras fontes de informação relevantes que permitam identificar as necessidades imediatas a acautelar através de ações de formação e capacitação;
 - b) Preparar o plano anual de formação em matéria de igualdade de género e inclusão dirigido à comunidade em geral, atendendo aos resultados de estatísticas, pesquisas ou outras fontes de informação relevantes que permitam identificar as necessidades imediatas a acautelar através de ações de formação;
 - c) Contribuir para a implementação das ações de capacitação das mulheres nos domínios da gestão e da economia, e no domínio da política e da liderança, enquanto forma de promover a efetiva integração socioeconómica das mulheres e dos grupos vulneráveis;
 - d) Definir mecanismos para a capacitação das mulheres no domínio da política e da liderança, adequados para a sua efetiva participação no desenvolvimento político do país e para o fortalecimento da igualdade e inclusão social;
 - e) Realizar as ações de promoção da participação política da mulher que incumbam à SEII, individualmente ou em parceria com outras entidades, públicas ou privadas;

- f) Contribuir para a implementação das ações de promoção da participação política das mulheres a nível municipal;
- g) Contribuir, na sua área de competência, para a elaboração dos relatórios relativos às medidas adotadas pelo Estado em cumprimento das disposições da CEDAW e de outros acordos internacionais, bem como da Declaração de Maubisse;
- h) Dinamizar e monitorizar a coordenação institucional relativamente às medidas e ações destinadas à implementação da Declaração de Maubisse, bem como da CEDAW e de outros acordos internacionais, nas matérias relativas ao empoderamento económico da mulher;
- i) Implementar programas de apoio às associações e grupos comunitários ao nível municipal que tenham por missão fortalecer a capacidade e participação económica das mulheres, e promover a sua boa execução;
- j) Contribuir para a prestação de apoio técnico dos pontos focais aos grupos comunitários e associações de mulheres e grupos vulneráveis em estreita concertação com o Departamento de Abordagem Integrada do Género e Inclusão;
- k) Identificar e propor superiormente o estabelecimento de parcerias nacionais e internacionais que contribuam para a promoção socioeconómica das mulheres e para a sua participação na vida política do país, incluindo através da concessão de apoio às organizações promotoras da igualdade e inclusão das mulheres;
- l) Promover e realizar estudos destinados a fomentar uma maior participação das mulheres e dos grupos vulneráveis na vida económica e política do país;
- m) Recolher e processar os dados estatísticos atinentes ao empreendedorismo feminino e participação socioeconómica e política da mulher e dos grupos vulneráveis;
- n) Desenvolver e implementar módulos de formação em matéria de igualdade de género e inclusão, integrando iniciativas e ações promovidas por entidades públicas e privadas;
- o) Realizar atividades de formação e capacitação, no âmbito do Plano Anual da SEII e de outros planos de ação relevantes, individualmente ou em parceria com outras entidades, públicas ou privadas;
- p) Desenvolver ações de formação dos recursos humanos da SEII em matéria de igualdade de género e inclusão;
- q) Assegurar a existência dos materiais necessários para implementar as ações de formação relevantes;
- r) Elaborar relatórios trimestrais e anuais relativamente às atividades do departamento, incluindo relatórios sobre execução das transferências públicas, e submetê-los à consideração superior;
- s) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.
4. O Departamento de Empoderamento Económico e Participação Política é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Desenvolvimento do Género.

Secção II

Direção Nacional da Política de Género e Inclusão

Artigo 8.º

Definição

1. A Direção Nacional de Política de Género e Inclusão, abreviadamente designada por DNPGI, é o serviço da Direção-Geral responsável por apoiar a implementação e promover a política de abordagem integrada de género e inclusão e por desenvolver e rever os atos normativos relativos à prevenção e erradicação de violência de género.
2. Compete à DNPGI:
- a) Elaborar e implementar a política de abordagem integrada de género e inclusão, a nível nacional e local, em coordenação com o vários Departamentos Governamentais;
- b) Desenvolver atividades de promoção, mecanismos de apoio técnico aos ministérios, às secretarias de Estado e outros organismos públicos no domínio da abordagem integrada do género e inclusão, nomeadamente nos planos de ação anual, nos orçamentos, nos projetos e propostas de atos normativos que pelos mesmos sejam preparados e nos programas governamentais que lhes incumba implementar;
- c) Elaborar estudos, relatórios e pareceres sobre a adequação da legislação em vigor para a promoção da igualdade de género e a inclusão socioeconómica da mulher;
- d) Elaborar estudos de impacto das propostas de atos normativos em matéria de igualdade de género e de promoção socioeconómica e política da mulher e dos grupos sociais vulneráveis;
- e) Elaborar estudos de impacto das propostas de políticas e programas governamentais em matéria de igualdade de género e de promoção socioeconómica e política da mulher e dos grupos sociais vulneráveis;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPGI é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da

administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da SEII.

Artigo 9.º
Departamentos

A DNPGI, integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Abordagem Integrada do Género e Inclusão;
- b) Departamento de Prevenção e Combate da Violência Baseada no Género;

Artigo 10.º
Departamento de Abordagem Integrada do Género e Inclusão

- 1. O Departamento de Abordagem Integrada do Género e Inclusão é o departamento da DNPGI ao qual incumbe definir, promover e apoiar ações e estratégias para a implementação da abordagem integrada do género e inclusão.
- 2. Cabe ao Departamento de Abordagem Integrada do Género e Inclusão, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano de ação anual da política de abordagem integrada de género e inclusão, a nível nacional e local, em coordenação com os vários departamentos que integram a Direção-Geral da SEII;
 - b) Implementar a política de abordagem integrada de género e inclusão, a nível nacional e local;
 - c) Dinamizar e monitorizar a coordenação institucional no domínio da abordagem do género e as medidas e ações destinadas à implementação da Declaração de Maubisse, bem como da CEDAW e de outros acordos internacionais;
 - d) Emitir pareceres técnicos concernentes à abordagem integrada do género a políticas públicas e legislação, fazendo uso do apoio de natureza jurídico integrado ao Gabinete de Apoio do Diretor Geral;
 - e) Providenciar apoio técnico aos departamentos governamentais e outros organismos públicos, no domínio da abordagem integrada do género e inclusão, especialmente nos planos de ação anual, nas propostas de orçamento e nos programas governamentais que lhes incumba implementar, desenvolvendo mecanismos para esse efeito;
 - f) Auxiliar na coordenação do Grupo de Trabalho Interministerial de Género, prestando o apoio ao seu secretariado;
 - g) Contribuir para a elaboração dos planos de ação municipais sobre igualdade de género;
 - h) Promover a implementação do plano de ação anual da

política de abordagem integrada de género e inclusão e o Plano Nacional de Prevenção da Violência Baseada no Género, através dos pontos focais nos municípios e junto da estrutura orgânica da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oecusse-Ambeno, em coordenação com os vários departamentos que integram a Direção-Geral da SEII;

- i) Propor superiormente a nomeação dos pontos focais de género em cada um dos Municípios;
 - j) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos pontos focais em cada um dos Municípios;
 - k) Acompanhar e monitorizar, através dos pontos focais, a implementação dos projetos que gozam do apoio da SEII nos municípios e na RAEOA, zelando pelo cumprimento dos seus objetivos e obrigações contratuais, quando relevantes;
 - l) Apoiar a realização das ações de formação e capacitação dos pontos focais municipais e da RAEOA de acordo com o plano anual de formação e em estreita coordenação com os departamentos competentes em razão da matéria abordada na formação;
 - m) Colaborar com as associações de mulheres e outras organizações promotoras da igualdade e inclusão das mulheres, no sentido de promover a igualdade de género a nível municipal;
 - n) Elaborar estudos de impacto das propostas de políticas e programas governamentais em matéria de igualdade de género e inclusão dos grupos sociais vulneráveis;
 - o) Elaborar relatórios trimestrais e anuais relativamente às atividades do departamento, incluindo relatórios sobre execução das transferências públicas, e submetê-los à consideração superior;
 - p) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.
- 3. O Departamento de Abordagem Integrada do Género e Inclusão é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, e diretamente subordinado ao Diretor Nacional da Política do Género e Inclusão.

Artigo 11.º
Departamento de Prevenção e Combate da Violência Baseada no Género

- 1. O Departamento de Prevenção e Combate da Violência Baseada no Género é o departamento da DNPGI ao qual incumbe definir, promover e apoiar ações e estratégias no domínio da prevenção e combate da violência baseada no género.
- 2. Cabe ao Departamento de Prevenção e Combate da Violência Baseada no Género, nomeadamente:

- a) Preparar e contribuir para a implementação do Plano Nacional de Prevenção da Violência Baseada no Género;
 - b) Realizar atividades de sensibilização para a prevenção da violência baseada no género, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
 - c) Contribuir para o reforço das medidas de proteção das vítimas de violência baseada no género através de coordenação multissetorial, com especial atenção à prestação de serviços sociais de apoio às vítimas;
 - d) Elaborar relatórios trimestrais e anuais relativos à implementação do Plano Nacional de Prevenção da Violência Baseada no Género e submetê-los à consideração superior;
 - e) Prestar assistência às vítimas de violência baseada no género, aconselhando-as e promovendo o encaminhamento das mesmas para os serviços relevantes;
 - f) Identificar e promover o estabelecimento de parcerias nacionais e internacionais que contribuam para o combate à violência baseada no género, incluindo através de programas de concessão de apoio às organizações promotoras da igualdade e inclusão das mulheres;
 - g) Receber, prestar informação e encaminhar as vítimas de violência baseada no género, nomeadamente violência doméstica e sexual, para os serviços de apoio e proteção relevantes numa perspetiva de atendimento às vítimas de violência baseada no género que venham solicitar apoio à SEII;
 - h) Desenvolver e manter uma base de dados para o registo sobre a assistência prestada às vítimas, incluindo o encaminhamento aos serviços pertinentes, acautelando as medidas necessárias para assegurar a confidencialidade dos dados pessoais;
 - i) Promover e participar em encontros periódicos com a rede de proteção de vítimas de violência baseada no género;
 - j) Elaborar relatórios trimestrais e anuais relativamente às atividades do departamento, incluindo relatórios sobre execução das transferências públicas, e submetê-los à consideração superior;
 - k) Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.
3. O Departamento de Prevenção e Combate da Violência Baseada no Género é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, e diretamente

subordinado ao Diretor Nacional da Política do Género e Inclusão.

Secção III

Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 11.º

Definição

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da Direção-Geral responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo à Secretária de Estado e aos demais serviços da SEII, nas áreas da administração geral, da logística, das finanças, do aprovisionamento, dos recursos humanos, da informação e da tecnologia.
2. Compete à DNAF:
 - a) Apoiar a elaboração dos planos setoriais das várias unidades orgânicas da SEII;
 - b) Assegurar a execução das dotações orçamentais atribuídas à SEII;
 - c) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento de acordo com a lei e com as orientações superiores;
 - d) Praticar os atos materiais necessários para a gestão dos recursos humanos e estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e o pagamento de suplementos remuneratórios, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - e) Promover o recrutamento, a contratação, o acompanhamento, a avaliação, a promoção e a reforma dos funcionários;
 - f) Promover ações de formação e de capacitação dos recursos humanos;
 - g) Processar as listas de pagamento das remunerações dos funcionários;
 - h) Propor superiormente a instauração de processos disciplinares e instruir aqueles que forem instaurados, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
 - i) Promover a aplicação da legislação sobre higiene e segurança no trabalho;
 - j) Coordenar a execução e o controlo dos bens do Estado afetos à SEII;

- k) Assegurar a distribuição de materiais e de outros equipamentos pelos serviços da SEII;
- l) Organizar e manter atualizado um inventário com todos os bens afetos à SEII;
- m) Garantir a manutenção, preservação e gestão do património do Estado afeto à SEII;
- n) Assegurar a recolha, a guarda, a conservação e o tratamento da documentação e do arquivo da SEII;
- o) Gerir e manter atualizada uma página da internet da SEII;
- p) Assegurar a existência de um sistema de procedimentos de comunicação interna comum aos serviços da SEII;
- q) Garantir a assistência técnica, nos domínios dos sistemas de informação e comunicação, aos demais serviços da SEII;
- r) Assegurar a utilização e a atualização das aplicações informáticas utilizadas na SEII;
- s) Emitir pareceres e outras informações com vista a propor superiormente medidas administrativas de melhoramento de gestão interna;
- t) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNAF é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da SEII.

Artigo 12.º
Departamentos

A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Administração e Logística;
- b) Departamento de Recursos Humanos e Aprovisionamento;
- c) Departamento de Finanças.

Artigo 13.º
Departamento de Administração e Logística

1. O Departamento de Administração e Logística, abreviadamente designado por DAL, é o departamento da Direção Nacional de Administração e Finanças ao qual incumbe

assegurar o apoio técnico aos serviços da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão no domínio da administração e da logística.

2. Cabe ao DAL, nomeadamente:

- a) Zelar pela gestão, manutenção e conservação do património do Estado afeto à SEII;
- b) Assegurar a recolha, a gestão, o tratamento e a conservação da documentação e do arquivo da SEII;
- c) Assegurar o funcionamento do sistema de distribuição de correspondência da SEII;
- d) Viabilizar a comunicação interna dos órgãos e dos serviços da SEII através das tecnologias da informação e da comunicação;
- e) Zelar pelo fornecimento dos bens e dos serviços indispensáveis ao funcionamento da SEII, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos e Aprovisionamento;
- f) Elaborar o relatório de inspeção dos bens do Estado afetos à SEII e submetê-lo à consideração superior;
- g) Administrar a rede informática da SEII, assegurando a sua utilização e atualização;
- h) Gerir o sítio da Internet atinente à SEII;
- i) Propor superiormente medidas administrativas de melhoramento de gestão interna;
- j) Elaborar relatórios trimestrais e anuais relativamente às atividades do departamento, incluindo relatórios sobre execução das transferências públicas, e submetê-los à consideração superior;

k) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

4. O DAL é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Administração e Finanças.

Artigo 14.º
Departamento de Recursos Humanos e Aprovisionamento

1. O Departamento de Recursos Humanos e Aprovisionamento é o departamento da DNAF ao qual incumbe assegurar o apoio técnico aos órgãos e aos demais serviços da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão no domínio dos recursos humanos, do aprovisionamento e dos contratos públicos.

2. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos e Aprovisionamento, nomeadamente:
- a) Gerir os recursos humanos, articulando com a Comissão da Função Pública nos domínios respeitantes ao recrutamento, à contratação, à avaliação e à promoção na carreira dos recursos humanos da SEII;
 - b) Manter atualizado o mapa de pessoal da SEII;
 - c) Propor superiormente a instauração de processos disciplinares e instruir aqueles que forem instaurados, quando exista delegação de competências pela Comissão da Função Pública;
 - d) Elaborar os relatórios mensais de presenças dos recursos humanos da SEII e remetê-los à Comissão da Função Pública e ao Ministério das Finanças;
 - e) Promover e implementar as ações de formação e capacitação dos recursos humanos, articulando com a Direção Nacional de Desenvolvimento de Género a promoção das ações de formação em matéria de igualdade de género e inclusão;
 - f) Assegurar a observância das regras de higiene e de segurança no local de trabalho;
 - g) Organizar os dados relativos aos recursos humanos da Direção-Geral da SEII;
 - h) Executar os procedimentos relativos à determinação dos vencimentos, outros complementos, férias, demais licenças e faltas dos funcionários da SEII;
 - i) Elaborar a proposta do plano anual de aprovisionamento da Direção-Geral da SEII;
 - j) Elaborar propostas do procedimento relevante de aprovisionamento, em estreito cumprimento com o regime jurídico relevante, promovendo a consulta jurídica prévia junto dos demais serviços quando necessário;
 - k) Assegurar a execução das operações relativas aos processos de aprovisionamento nos termos superiormente autorizados;
 - l) Assegurar a distribuição de materiais e de outros equipamentos pelos serviços da SEII;
 - m) Monitorizar a execução dos contratos públicos;
 - n) Elaborar o relatório de execução do plano anual de aprovisionamento;
 - o) Elaborar relatórios trimestrais e anuais relativamente às atividades do departamento, incluindo relatórios sobre execução das transferências públicas, e submetê-los à consideração superior;
 - p) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.
3. O Departamento de Recursos Humanos e Aprovisionamento é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Administração e Finanças.

Artigo 15.º

Departamento de Finanças

1. O Departamento de Finanças é o departamento da DNAF ao qual incumbe assegurar o apoio técnico aos órgãos e aos demais serviços da Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão no domínio financeiro.
2. Cabe ao Departamento de Finanças, nomeadamente:
- a) Elaborar a proposta de orçamento anual da SEII;
 - b) Disseminar junto dos demais serviços da SEII informações detalhadas sobre o quadro jurídico vigente em matéria orçamental;
 - c) Assegurar os procedimentos de execução orçamental e a apresentação dos relatórios de desempenho relativos à SEII, de acordo com as regras de execução do Orçamento Geral do Estado em vigor;
 - d) Prestar o apoio técnico necessário às reuniões sobre o plano e o orçamento;
 - e) Monitorizar a gestão financeira da SEII, em articulação com a Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação;
 - f) Elaborar o relatório de execução orçamental e submetê-lo à consideração superior;
 - g) Contribuir para assegurar a conclusão dos relatórios de execução das transferências públicas de acordo com as regras aplicáveis;
 - h) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

3. O Departamento de Finanças é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Administração e Finanças.

Secção IV

Direção Nacional de Gestão do Plano e Estratégia

Artigo 16.º

Definição

1. A Direção Nacional de Gestão do Plano e Estratégia, abreviadamente designada por DNGPE, é o serviço da Direção-Geral responsável por definir, apoiar e promover a política e o plano estratégico de igualdade e inclusão.

2. Compete à DNGPE:

- a) Preparar e elaborar sob a orientação superior, e em colaboração com os restantes serviços, a proposta do Plano Estratégico, de Planos Sectoriais, de Plano Anual e de orçamento anual da SEII;
- b) Acompanhar e avaliar a execução do Plano Estratégico, dos Planos Sectoriais, do Plano Anual e do orçamento anual da SEII;
- c) Promover e realizar estudos para a identificação de lacunas legislativas e políticas em matéria de igualdade de género com vista à execução das ações necessárias para o seu suprimento;
- d) Apoiar, coordenar e monitorizar a implementação da política de violência baseada no género, da CEDAW e da Declaração de Maubisse;
- e) Elaborar relatórios relativos à implementação da CEDAW, do Plano de Ação Nacional sobre a Violência baseada no Género e da Declaração de Pequim sobre os direitos das mulheres;
- f) Acompanhar e avaliar a execução das subvenções públicas concedidas pela SEII;
- g) Elaborar relatórios de monitorização e avaliação da execução das subvenções públicas concedidas pela SEII, do plano anual, do plano estratégico, dos planos sectoriais, do orçamento anual e das doações concedidas por parceiros de desenvolvimento;
- h) Promover a produção e análise de dados estatísticos, desagregados de acordo com as orientações superiores;

- i) Assegurar as relações da SEII com os meios de comunicação social;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNGPE é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da SEII.

Artigo 17.º

Departamento do Plano, Monitorização, Avaliação e Comunicação

1. A DNGPE integra o Departamento do Plano, Monitorização, Avaliação e Comunicação ao qual incumbe assegurar a implementação do plano de monitorização e avaliação da SEII, bem como prestar o apoio técnico aos seus órgãos e demais serviços no âmbito da implementação do plano estratégico de igualdade e inclusão e no domínio da comunicação.

2. Cabe ao Departamento do Plano, Monitorização, Avaliação e Comunicação, nomeadamente:

- a) Preparar e elaborar, sob a orientação superior e em colaboração com os restantes serviços, a proposta do Plano Estratégico, de Planos Sectoriais, de Plano Anual e a proposta de orçamento anual da SEII;
- b) Monitorizar a implementação da abordagem integrada do género;
- c) Acompanhar o cumprimento das disposições da CEDAW e de outros acordos internacionais, bem como da Declaração de Maubisse;
- d) Elaborar os relatórios de implementação da CEDAW, do Plano de Ação Nacional sobre a Violência baseada no Género, da Declaração de Pequim sobre os direitos das mulheres e da Declaração de Maubisse, e submetê-los à consideração superior;
- e) Fiscalizar as atividades dos parceiros, nomeadamente as associações, cooperativas e grupos comunitários existentes nos Municípios e na Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno, tais como previstas no âmbito de instrumento de parceria relevante;
- f) Acompanhar e avaliar a execução das subvenções públicas concedidas pela SEII;

- g) Elaborar os relatórios de monitorização e avaliação da execução das subvenções públicas concedidas pela SEII, do plano anual, do plano estratégico, dos planos sectoriais e das doações concedidas por parceiros de desenvolvimento e submetê-los à consideração superior;
- h) Processar os dados relacionados com os assuntos baseados no género e inclusão;
- i) Promover a produção e análise de dados estatísticos, desagregados de acordo com as orientações superiores;
- j) Promover ações de consultas para identificar propostas de programas prioritários da SEII;
- k) Promover a sensibilização orçamental em matéria de igualdade de género e inclusão;
- l) Promover e realizar estudos para a identificação de lacunas legislativas e políticas em matéria de igualdade de género com vista à identificação das ações necessárias para o seu suprimento a serem propostas superiormente;
- m) Sistematizar contributos científicos provenientes de instituições de ensino superior e de centros de investigação em matéria de igualdade de género e inclusão;
- n) Recolher e processar a informação respeitante à violência de género;
- o) Elaborar o calendário anual das atividades da SEII;
- p) Assegurar o acesso e o atendimento aos utilizadores da biblioteca da SEII, assim como organizar, catalogar a bibliografia e gerir os respetivos empréstimos de materiais;
- q) Elaborar e assegurar a publicação do boletim trimestral, das brochuras e dos panfletos relativos à atividade da SEII;
- r) Produzir conteúdos informativos em matéria de igualdade de género e de inclusão;
- s) Promover a divulgação de datas comemorativas, designadamente o Dia Nacional da Mulher Timorense;
- t) Acompanhar a atividade dos meios de comunicação social em matéria da promoção da igualdade de género e da inclusão;

- u) Organizar as conferências de imprensa da SEII;
- v) Exercer as demais tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

4. O Departamento do Plano, Monitorização, Avaliação e Comunicação é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, e diretamente subordinado ao Diretor Nacional de Gestão do Plano e Estratégia.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA

Artigo 18.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço central da SEII responsável por assegurar a conformidade dos procedimentos internos dos serviços da Secretaria de Estado com padrões de legalidade, de ética, de eficácia, de eficiência e de boa administração.
2. Compete ao GIA:
 - a) Realizar ações de fiscalização ou de auditoria aos procedimentos e processos administrativos da SEII, com vista à identificação de desvios à legalidade ou aos padrões de ética profissional superiormente estabelecidos, de situações de ineficácia, de ineficiência ou de má-administração;
 - b) Propor medidas destinadas a prevenir e a detetar irregularidades ou situações de má gestão administrativa, financeira ou patrimonial;
 - c) Propor medidas que promovam a eficiência e eficácia dos serviços da SEII;
 - d) Realizar inspeções, averiguações e inquéritos de natureza administrativa ou financeira aos serviços da SEII;
 - e) Propor à Secretária de Estado a instauração de processos disciplinares, de responsabilidade civil ou a realização de participações ao Ministério Público contra funcionários, agentes ou trabalhadores da SEII quando detete indícios de ilícitos;

- f) Auxiliar e cooperar com a Inspeção-geral do Estado, o Ministério Público ou a Comissão Anti-Corrupção, entre outras, na investigação dos factos que sejam objeto de participação, em conformidade com o previsto na alínea anterior;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 19.º
Articulação entre serviços

Os serviços devem funcionar por objetivos formalizados em planos de atividades anuais e plurianuais aprovados pela Secretária de Estado para a Igualdade e Inclusão, e devem articular as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das políticas da SEII.

Artigo 20.º
Mapa de pessoal

1. O mapa de pessoal e o número de dirigentes e de chefias da SEII é aprovado em Anexo ao presente diploma ministerial, do qual faz parte integrante.
2. O preenchimento das vagas previstas no mapa de pessoal, quando da insuficiência de pessoal atualmente exercendo as funções e disponibilidade orçamental, é realizado gradualmente através de processo de recrutamento efetuado nos termos da legislação aplicável.

Artigo 21.º
Entrada em vigor

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

Aprovado a 28 de Outubro de 2021

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

ANEXO

MAPA DE PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO PARA A IGUALDADE E INCLUSÃO

MAPA PESSOAL REGIME GERAL DO ANO DE 2022																											
SECRETARIA DE ESTADO PARA A IGUALDADE E INCLUSÃO (SEII)																											
Força de Trabalho	Categoria/Grau																										
	TS Grau A			TS Grau B			TP Grau C			TP Grau D			TA Grau E			Ass Grau F			Ass Grau G			Sub-Total		Total			
Sexo	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total			
Funcionários Públicos Actuais (Incluindo Cargos Direção e Chefias)	1	1	2	3	3	6	12	3	15	4	3	7	5	2	7	1	1	2	7	3	10	1	1	2	32	26	58
Escalão 1º	-	-	-	1	-	1	5	2	7	4	3	7	-	-	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-	6	1	7
Escalão 2º	1	1	2	-	-	-	3	3	6	5	1	6	3	-	3	1	1	2	-	-	-	-	-	-	10	6	16
Escalão 3º	-	-	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	5	8
Escalão 4º	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2	3	2	-	2	-	3	3	-	1	1	4	6	10
Escalão 5º	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	2	2	2	4	2	-	2	-	-	-	-	-	-	5	2	7
Escalão 6º	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Escalão 7º	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Escalão 8º	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Agente da Administração Pública Actuais	-	-	-	-	-	-	1	-	1	10	5	15	3	2	5	3	1	4	-	-	-	-	-	-	17	8	25
Nomeações Políticas (com base no DL 27/2016)	1	1	2	1	-	1	2	-	2	-	-	-	3	3	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	4	9
Nova Proposta Agente Administração Pública para 2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Detalhes de Cargos de Direção e Chefias																											
Categoria Força de Trabalho de Cargos de Direção e Chefias	TS Grau A			TS Grau B			TP Grau C			TP Grau D			TA Grau E			Ass Grau F			Ass Grau G			Sub-Total		Total			
	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total			
Director Geral /Dirigente Máximo	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Inspector Geral	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Director Nacional/Coordenador	-	-	-	1	-	1	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2
Director Municipal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Chefe do Departamento nível Nacional	-	-	-	1	3	4	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	5	12
Chefe do Departamento nível Municipal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Chefe de Secção	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Cargos da Direção e Chefias	1	1	2	2	3	5	4	-	4	2	3	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	6	16
Nova Proposta dos Cargos Direção e Chefias	-	-	-	-	2	2	-	2	2	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Vagas orçamentadas existentes e para promoção/concurso interno **	-	-	-	-	-	2	-	-	-	14	-	14	-	-	-	3	-	3	-	-	-	1	-	-	-	-	23
Vagas orçamentadas existentes e para concurso público ***	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	6	-	-	-	6	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	12
Vagas deixadas e orçamentadas (resignação e demissão)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Regime Profissional Sénior	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Total	-	-	1	-	-	3	-	-	-	20	9	29	9	-	9	3	-	3	-	-	-	1	-	-	-	-	37
Vagas no Quadro Pessoal com Orçamento definitivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Detalhe Cargos Direção e Chefia Providos de Agente de Administração Pública (Lateral Entry)																											
Equiparação dos cargos de Direção e Chefia providos de Agente de Administração Pública (Entrada lateral)	Total																					Total					
	F	M	Total																			F	M	Total			
Director Geral /Dirigente Máximo	-	-	-																			-	-	-			
Inspector Geral	-	-	-																			-	-	-			
Director Nacional/Coordenador	-	-	-																			-	-	-			
Director Municipal	-	-	-																			-	-	-			
Chefe de Departamento	-	-	-																			-	-	-			
Chefe de Secção	-	-	-																			-	-	-			
Total	-	-	-																			-	-	-			
Dados dos Contratados com base no regime de contratação																											
Categoria força de trabalho no salario Versamento	TS Grau A			TS Grau B			TP Grau C			TP Grau D			TA Grau E			Ass Grau F			Ass Grau G			Sub-Total		Total			
	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total			
Contratados em equiparação a tabela salarial regime Carreira Geral/Especial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Contratados com base no regime a termo certo (DG 6/2015)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	32	60
Assessor Nacional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6	7
Assessor Internacional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	38	68
Total Quadro Força de Trabalho Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão																					84	76	160				