



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.25

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

#### Decreto do Governo N.º 10/2023 de 25 de Outubro

Primeira alteração ao Decreto do Governo n.º 18/2022, de 11 de maio, Programas orçamentais ..... 2125

#### Decreto do Governo N.º 11/2023 de 25 de Outubro

Primeira alteração ao Decreto do Governo n.º 19/2022, de 11 de maio, Classificadores orçamentais ..... 2127

#### Resolução do Governo N.º 44/2023 de 25 de Outubro

Composição do Comité de Revisão Político ..... 2165

### SECRETARIA DE ESTADO DA IGUALDADE:

#### Diploma Ministerial N.º 60/2023 de 25 de Outubro

Estrutura Orgânico-Funcional da Secretaria de Estado da Igualdade ..... 2166

### DECRETO DO GOVERNO N.º 10/2023

de 25 de Outubro

#### PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO DO GOVERNO N.º 18/2022, DE 11 DE MAIO, PROGRAMAS ORÇAMENTAIS

O Decreto do Governo n.º 18/2022, de 11 de maio, veio regular os programas orçamentais nos termos do n.º 9 do artigo 10.º da Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, Enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública.

A experiência de implementação da orçamentação por programas recomenda a realização de pequenos ajustes ao

diploma, nomeadamente quanto à limitação do número de programas relativos a despesas de investimento e à estruturação do programa relativo a despesas de funcionamento.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 9 do artigo 10.º da Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, para valer como regulamento, o seguinte:

#### CAPÍTULO I OBJETO

##### Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova a primeira alteração ao Decreto do Governo n.º 18/2022, de 11 de maio, Programas orçamentais.

##### Artigo 2.º

#### Alteração ao Decreto do Governo n.º 18/2022, de 11 de maio

Os artigos 4.º e 5.º do Decreto do Governo n.º 18/2022, de 11 de maio, passam a ter a redação a seguinte redação:

“Artigo 4.º  
[...]

1. [...]

2. [...]

3. O nível programa apresenta objetivos gerais com vista à produção de resultados (outcomes), o nível subprograma apresenta objetivos específicos com vista à produção de resultados (outputs) e o nível atividade apresenta um conjunto de ações que contribuem à produção de resultados.

4. [...]

Artigo 5.º  
[...]

1. [...]

2. Cada título orçamental pode conter, ainda, até um máximo de três programas relativos a despesas de investimento.

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 60/2023**

**de 25 de Outubro**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA  
SECRETARIA DE ESTADO DA IGUALDADE**

O Decreto-Lei n.º 74/2023, de 14 setembro, que aprova a orgânica da Secretaria de Estado da Igualdade, dispõe no seu artigo 16.º que, a estrutura orgânico-funcional é aprovada por diploma ministerial do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, sob proposta da Secretária de Estado da Igualdade.

Através do presente diploma, dá-se execução ao referido dispositivo legal, estabelecendo em concreto a estrutura e as atribuições de todos os serviços, procurando promover a especialização do trabalho executado pelos recursos humanos que prestam atividade profissional nos serviços da Secretaria de Estado da Igualdade, tendo em vista a produtividade e a melhoria da qualidade e rapidez com que os serviços são prestados ao público.

É também estabelecido o Gabinete de Inspeção e Auditoria, um serviço central, responsável por assegurar a conformidade dos procedimentos internos de todos os serviços que integram a Secretaria de Estado, com padrões de legalidade, de ética, de eficácia, de eficiência e de boa administração racional dos recursos à mesma disponibilizados.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, manda, ao abrigo do disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 74/2023, de 14 setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Secretaria de Estado da Igualdade, abreviadamente designada por SEI.

**Artigo 2.º  
Natureza**

A SEI integra um conjunto de serviços que apoiam a Secretária de Estado da Igualdade no exercício das suas competências, nomeadamente na promoção da igualdade de género nas leis, nas políticas públicas, nos planos estratégicos e operacionais, nos programas governamentais e no Orçamento Geral do Estado, na sensibilização do público para as questões da igualdade de género e inclusão, na eliminação da discriminação e da violência contra as mulheres e crianças e na promoção da participação das mulheres na vida política e socioeconómica nacional.

**Artigo 3.º**

**Serviços centrais da Secretaria de Estado da Igualdade**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito da SEI os seguintes serviços centrais:
  - a) A Direção-Geral, que integra as seguintes direções nacionais:
    - i. A Direção Nacional de Administração e Finanças;
    - ii. A Direção Nacional de Gestão do Plano e Estratégia;
    - iii. A Direção Nacional de Desenvolvimento da Igualdade de Género;
    - iv. A Direção Nacional da Política de Igualdade de Género;
    - v. A Direção Nacional de Relações-Públicas e Média.
  - b) O Gabinete de Inspeção e Auditoria.
2. A Secretária de Estado dispõe de um gabinete de apoio, estabelecido nos termos do regime jurídico dos gabinetes ministeriais.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Secção I  
Direção-Geral**

**Artigo 4.º  
Definição e atribuições**

1. A Direção-Geral, abreviadamente designada por DG, é o serviço central da SEI, responsável pela administração, pelas finanças, pela gestão do plano e estratégia, pelo desenvolvimento de género e pelas políticas de género e inclusão da Secretaria de Estado.
2. Cabe à DG:
  - a) Elaborar a proposta do plano estratégico da SEI;
  - b) Elaborar a proposta do plano de ação anual da SEI, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
  - c) Elaborar a proposta do orçamento anual da SEI, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
  - d) Elaborar as propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;
  - e) Assegurar a existência de um arquivo contabilístico da SEI;
  - f) Elaborar a proposta do plano de aprovisionamento anual, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;

- g) Assegurar as relações da SEI com a Comissão da Função Pública no domínio da gestão dos recursos humanos, com vínculo definitivo ao Estado;
  - h) Elaborar a proposta do quadro de pessoal da SEI;
  - i) Organizar os processos de destacamento ou de transferência de funcionários ou de agentes da administração pública, para o preenchimento das vagas existentes no quadro de pessoal da SEI;
  - j) Organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários que prestem a respetiva atividade profissional nos serviços da SEI;
  - k) Organizar os processos de autorização da contratação de trabalhadores a termo certo e zelar pela legalidade e pela regularidade dos procedimentos de contratação;
  - l) Elaborar a proposta de mapa anual de férias dos dirigentes e das chefias dos serviços centrais da SEI;
  - m) Organizar os processos de avaliação do desempenho profissional dos recursos humanos da SEI, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - n) Planear e organizar as deslocações em serviço dos funcionários, agentes de administração ou trabalhadores afetos à SEI, no território nacional ou no estrangeiro;
  - o) Promover a integração da perspectiva de género nas estratégias de gestão de recursos humanos da SEI, nomeadamente, nos domínios do recrutamento, progressão e promoção profissionais dos recursos humanos, no provimento dos cargos de direção e de chefia e no acesso aos programas ou atividades de formação ou de capacitação da força de trabalho da SEI;
  - p) Velar pela manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis em que se encontrem instalados os órgãos ou serviços centrais da SEI;
  - q) Assegurar a abertura e o acesso público aos imóveis em que se encontrem instalados os órgãos ou serviços centrais da SEI, sem prejuízo das limitações que decorram de exigências de segurança;
  - r) Assegurar o serviço de receção aos visitantes da SEI;
  - s) Assegurar as relações-públicas da SEI;
  - t) Garantir a satisfação das necessidades logísticas subjacentes à divulgação de datas comemorativas e à realização de eventos e cerimónias oficiais, cuja organização incumba à SEI, nomeadamente, o Dia Nacional da Mulher Timorense, Dia Internacional da Mulher, Dia Internacional da Mulher Rural e os 16 dias de ativismo pelo fim da violência contra as mulheres;
  - u) Criar, gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis do Estado afetos aos órgãos e serviços da SEI;
  - v) Informar a Direção-Geral do Património do Estado acerca dos bens móveis adquiridos pela SEI;
  - w) Assegurar a ligação da SEI à Direção-Geral do Património do Estado para a operacionalização dos procedimentos de reafetação ou de alienação dos bens móveis do Estado afetos à Secretaria de Estado;
  - x) Assegurar a criação de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado afetos à SEI com controlo da identidade do utilizador do veículo, do período de utilização dos veículos, das distâncias percorridas pelo veículo, dos consumos de combustível de cada veículo, do estado de conservação de cada veículo e do número de horas de manutenção ou de reparação de cada veículo;
  - y) Assegurar a gestão documental dos processos que tramitem pelos órgãos ou serviços da SEI;
  - z) Assegurar a existência de um sistema interno de distribuição documental da SEI e de distribuição postal das comunicações dos órgãos e serviços desta com terceiros;
    - aa) Assegurar a criação, a gestão, a conservação e a segurança do arquivo ativo e do arquivo inativo da SEI;
    - bb) Assegurar a transmissão do arquivo morto da SEI ao Arquivo Nacional de Timor-Leste;
    - cc) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção-Geral é dirigida por um/a diretor/a-geral, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da administração pública e hierarquicamente subordinado/a à Secretária de Estado.

**Artigo 5.º**  
**Diretor/a-Geral**

Compete ao/à Diretor/a-Geral:

- a) Assegurar a coordenação dos demais diretores nacionais e dos titulares de cargos equiparados a diretor-geral da SEI, bem como atuar como porta-voz da SEI;
- b) Dirigir, orientar e coordenar todas as atividades da Direção-Geral, bem como emitir diretivas, ordens e instruções necessárias ao seu funcionamento;
- c) Garantir a segurança e a confidencialidade de toda a documentação;
- d) Garantir o devido encaminhamento da correspondência recebida, bem como a expedição atempada da emitida pela SEI;
- e) Manter um registo organizado e acessível de toda a documentação;

- f) Decidir a abertura do procedimento de aprovisionamento, submetido pelo Departamento de Aprovisionamento, e decidir sobre a adjudicação, nos termos da lei;
- g) Autorizar a realização de despesa, nos termos da lei;
- h) 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;
- i) Propor à Secretária de Estado da Igualdade o plano estratégico, o plano de ação anual, o orçamento anual, o plano de aprovisionamento anual e as alterações ao quadro de pessoal;
- j) Garantir a implementação do plano estratégico, do plano de ação anual, do orçamento anual e do plano de aprovisionamento anual;
- k) Avaliar as atividades da Direção-Geral e submeter os respetivos relatórios à apreciação da Secretária de Estado;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- j) Assegurar a efetiva coordenação e comunicação institucional entre o seu serviço e outros serviços distintos;
- k) Zelar pela conservação e bom estado de utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos do Estados que lhe estejam afetos;
- l) Avaliar o desempenho do pessoal da respetiva unidade;
- m) Analisar as necessidades de desenvolvimento e assegurar ao pessoal o direito de receber formação adequada e oportuna;
- n) Praticar os atos necessários ao funcionamento dos serviços, em especial no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais;
- o) Organizar e distribuir os trabalhos do serviço, de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- p) Estudar e propor medidas de racionalização dos serviços, bem como desburocratização e simplificação de procedimentos;
- q) Controlar a assiduidade, a pontualidade e o cumprimento do horário de trabalho por parte do pessoal da respetiva unidade;
- r) Informar, semestralmente, a Direção Nacional de Gestão do Plano e Estratégia acerca da adequação dos recursos humanos da própria unidade funcional;
- s) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações superiormente solicitadas sobre as respetivas atividades;
- t) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos que pelos mesmos tenham corrido os respetivos termos
- u) Cumprir com as instruções recebidas, em matéria de serviço.

#### **Artigo 6.º**

##### **Atribuições comuns dos serviços**

Cabe a todos os serviços centrais da Secretaria de Estado da Igualdade:

- a) Elaborar os planos anuais de atividades da respetiva unidade, com identificação dos objetivos a atingir e os indicadores de desempenho;
- b) Assegurar o cumprimento dos planos anuais de atividade;
- c) Garantir a efetiva elaboração dos planos e relatórios de atividades da respetiva unidade;
- d) Apresentar ao superior hierárquico os planos e relatórios de atividades e de gestão de evolução da execução física e financeira do plano estratégico e do plano de ação anual;
- e) Elaborar relatórios trimestrais e anuais relativamente às atividades da respetiva unidade, incluindo relatórios sobre a execução das transferências públicas;
- f) Elaborar o orçamento do serviço tendo em conta os planos de atividades e os programas superiormente aprovados;
- g) Executar o orçamento de acordo com os princípios da legalidade e economicidade;
- h) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
- i) Atuar de forma coordenada com os demais serviços para atingir os objetivos fixados pela instituição;

#### **Secção II**

##### **Direção Nacional de Administração e Finanças**

#### **Artigo 7.º**

##### **Definição e atribuições**

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DG responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo à Secretária de Estado e aos demais serviços da SEI, nas áreas da administração geral, da logística, das finanças e do aprovisionamento.
2. Cabe à DNAF:
  - a) Assegurar a recolha, a guarda, a conservação e o tratamento da documentação e do arquivo da SEI;
  - b) Assegurar a existência de um sistema interno de procedimentos de comunicação comum aos serviços da SEI;

- c) Emitir pareceres e outras informações com vista a propor superiormente medidas administrativas de melhoramento de gestão interna;
  - d) Coordenar a execução e o controlo dos bens do Estado afetos à SEI;
  - e) Assegurar a distribuição de materiais e de outros equipamentos pelos serviços da SEI;
  - f) Organizar e manter atualizado um inventário com todos os bens afetos à SEI;
  - g) Garantir a manutenção, preservação e gestão do património do Estado afeto à SEI;
  - h) Preparar os relatórios de atividades e de contas relativos aos eventos e às campanhas de combate à violência doméstica, cuja organização haja assegurado;
  - i) Assegurar a satisfação das necessidades logísticas aquando das datas comemorativas e à realização de eventos e cerimónias oficiais, cuja organização incumba à SEI;
  - j) Preparar os relatórios de atividades e de contas relativos às datas comemorativas e eventos e cerimónias oficiais cuja organização haja assegurado;
  - k) Apoiar a elaboração dos planos setoriais das várias unidades orgânicas da SEI;
  - l) Assegurar a execução das dotações orçamentais atribuídas à SEI;
  - i) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento de acordo com a lei e com as orientações superiores ou diretrizes de natureza financeira e contabilística;
  - j) Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços em matéria de gestão de recursos financeiros alocados à SEI;
  - k) Centralizar e coordenar a escrituração e contabilização das despesas realizadas;
  - l) Superintender na gestão da tesouraria;
  - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAF é dirigida por um/a diretor/a nacional, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da administração pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a-Geral.
4. A Direção Nacional de Administração e Finanças integra os seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Administração e Logística;
  - b) O Departamento de Finanças;

- c) O Departamento de Aprovisionamento.

**Artigo 8.º**

**Departamento de Administração e Logística**

1. O Departamento de Administração e Logística é o serviço da DNAF, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o expediente geral, gestão de arquivo e logística.
2. Cabe ao Departamento de Administração e Logística:
- a) Receber, acusar a receção e registar, no livro de entrada de documentos, os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via eletrónica, dirigidos ao/à Diretor/a-Geral ou a quaisquer órgãos ou serviços da SEI e encaminhar aos órgãos ou serviços competentes, em razão da matéria;
  - b) Distribuir os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via eletrónica, assim como os despachos e ordens de serviço do/a Diretor/a-Geral pelos respetivos destinatários;
  - c) Assegurar a recolha, a gestão, o tratamento e a conservação da documentação e do arquivo da SEI;
  - d) Propor superiormente medidas administrativas de melhoramento de gestão interna;
  - e) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outro serviço;
  - f) Criar, gerir e manter atualizado o inventário de bens móveis do Estado afetos à SEI;
  - g) Informar a Direção-Geral de Gestão do Património do Estado do Ministério das Finanças acerca dos bens móveis adquiridos pela SEI;
  - h) Assegurar a ligação da SEI com a Direção-Geral do Património do Estado do Ministério das Finanças para a operacionalização dos procedimentos de reafectação ou alienação dos bens móveis do Estado afetos à SEI;
  - i) Assegurar a criação de um sistema de gestão da frota de veículos do Estado afetos à SEI com controlo da identidade do utilizador do veículo, do período de utilização dos veículos, das distâncias percorridas pelo veículo, dos consumos de combustível de cada veículo, do estado de conservação de cada veículo e do número de horas de manutenção ou de reparação de cada veículo;
  - j) Propor ao/à Diretor/a-Geral o plano de distribuição e de utilização dos veículos pelos órgãos e serviços da SEI;
  - k) Proceder à entrega e à receção dos veículos do Estado afetos à SEI e registar estes atos de acordo com as regras vigentes;

- l) Recusar os requerimentos de entrega ou de utilização dos veículos do Estado, afetos à SEI, com fundamento na sua ilegalidade, oportunidade ou injustificação do fim a que a entrega ou utilização se destina;
  - m) Registrar mensalmente a quilometragem e os consumos dos veículos do Estado afetos à SEI e informar o/a Diretor/a-Geral acerca dos mesmos;
  - n) Zelar pela gestão, manutenção e conservação do património do Estado afeto à SEI ;
  - o) Zelar pelo fornecimento dos bens e dos serviços indispensáveis ao funcionamento da SEI, em colaboração com o Departamento de Aprovisionamento;
  - p) Propor ao/à Diretor/a-Geral o plano de distribuição de bens imóveis e de bens móveis do Estado afetos à SEI pelos órgãos e serviços deste;
  - q) Inventariar, etiquetar e registar os bens móveis do Estado afetos à SEI antes da sua distribuição pelos órgãos e serviços deste;
  - r) Identificar, registar e informar o/a Diretor/a-Geral acerca dos danos, da perda ou da obsolescência dos bens do Estado afetos à SEI, e identificar os funcionários ou agentes da Administração Pública responsáveis pelos mesmos;
  - s) Propor ao/à Diretor/a-Geral a externalização de trabalhos ou obras de reparação ou de conservação dos bens imóveis, dos veículos de transporte, da maquinaria, do mobiliário e dos equipamentos de escritório;
  - t) Velar pela operacionalidade de todos os bens imóveis do Estado afetos à SEI e zelar pelo bom funcionamento dos respetivos sistemas de abastecimento de água, de saneamento básico, de energia elétrica, de acesso à internet e de climatização, sem prejuízo de outros;
  - u) Auxiliar o Departamento de Aprovisionamento e o Departamento de Finanças na preparação dos procedimentos de aprovisionamento, dos contratos e de protocolos que tenham incidência patrimonial;
  - v) Elaborar o relatório de inspeção dos bens do Estado afetos à SEI e submetê-lo à consideração superior;
  - w) Receber e registar as requisições de combustível e de materiais consumíveis apresentadas pelos órgãos e serviços da SEI;
  - x) Recusar a entrega de vouchers de combustível e de materiais consumíveis sempre que os órgãos e serviços da SEI excedam os limites de consumo que para os mesmos haja estabelecido o/a Diretor/a-Geral;
  - y) Entregar e registar os vouchers de combustível e os materiais consumíveis ao órgão ou serviço requisitante, sempre que não se verifique fundamento para a recusa da mesma;
  - z) Disponibilizar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais necessários para a organização e realização da divulgação de datas comemorativas e à realização de eventos e cerimónias oficiais, cuja organização incumba à SEI;
    - aa) Proceder à montagem, assegurar a operacionalidade, assegurar o bom funcionamento e proceder à desmontagem de palcos, stands, sistemas de iluminação, estruturas de suporte de som e de imagem ou de quaisquer outras necessárias para a organização e realização de datas comemorativas, de eventos e das cerimónias oficiais cuja organização e realização incumba à SEI;
    - bb) Gerir os armazéns e os parques de veículos, de máquinas, de equipamentos da SEI;
    - cc) Zelar pela boa conservação de quaisquer bens existentes nos armazéns e nos parques de veículos, de máquinas ou de equipamentos da SEI;
    - dd) Elaborar e manter atualizado o registo de stocks dos bens armazenados pela SEI e propor ao/à Diretor/a-Geral a aquisição de bens com vista à substituição dos que sejam utilizados;
    - ee) Elaborar e apresentar ao/à Diretor/a-Geral o relatório síntese dos movimentos mensais, trimestrais e anuais de armazém e da situação dos stocks;
    - ff) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Administração e Logística é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a Nacional de Administração e Finanças.
4. O Departamento de Administração e Logística integra a Secção de Logística.

**Artigo 9.º**  
**Secção de Logística**

1. A Secção de Logística é uma unidade funcional do Departamento de Administração e Logística, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão de bens móveis e imóveis do Estado afetos à SEI previstos nas alíneas f) a ee) do n.º 2 do artigo 8.º.
2. A Secção de Logística é dirigida por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Chefe do Departamento de Administração e Logística.

**Artigo 10.º**  
**Departamento de Finanças**

1. O Departamento de Finanças é o serviço da DNAF, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão financeira.
2. Cabe ao Departamento de Finanças:
  - a) Instruir os pedidos de despesa a realizar pelo fundo de maneiio e os pedidos de adiantamento em dinheiro, de acordo com as regras de execução orçamental em vigor;
  - b) Receber, registar e arquivar os relatórios de despesas, detalhados e suportados documentalmente por recibos ou outros documentos que legalmente comprovem o pagamento de despesas através dos adiantamentos concedidos aos serviços da SEI e aos adjudicatários;
  - c) Recusar a concessão de novos adiantamentos sempre que os relatórios de despesas pagas através de adiantamentos anteriores não tenham dado entrada no Departamento de Finanças e não se encontrem devidamente registado no sistema informático de gestão financeira;
  - d) Elaborar as propostas de autorização de realização da despesa e zelar pela sua legalidade e regularidade;
  - e) Instruir os processos de execução de despesa pública paga com contrapartida nas dotações orçamentais afetadas à SEI e zelar pela legalidade e regularidade dos mesmos;
  - f) Recusar a instrução de pedidos de autorização de pagamento de despesas que não se encontrem previstas pelo Orçamento ou que ultrapassem os limites estabelecidos para o orçamento da despesa;
  - g) Recusar a instrução de pedidos de pagamento de despesas correntes que não se encontrem previamente autorizadas, que não estejam acompanhados do relatório de receção e inspeção e do formulário de registo do património ou para cuja realização não existam fundos depositados na conta bancária da SEI;
  - h) Promover a realização das transferências bancárias para pagamentos, previamente autorizados, aos fornecedores registados no sistema informático de gestão financeira;
  - i) Assegurar a realização dos pagamentos de despesas, previamente autorizados em numerário, de acordo com os limites estabelecidos por lei;
  - j) Elaborar, registar e apresentar ao/a Diretor/a-Geral, para envio ao Ministério das Finanças, as listas mensais de remuneração do pessoal, de acordo com as informações prestadas pelo Departamento dos Recursos Humanos;
  - k) Assegurar a existência de um arquivo contabilístico da SEI;
  - l) Disseminar junto dos demais serviços da SEI informações detalhadas sobre o quadro jurídico vigente em matéria orçamental, pedindo, se necessário, a colaboração do Departamento Jurídico;
  - m) Prestar o apoio técnico necessário às reuniões sobre o plano e o orçamento;
  - n) Monitorizar a gestão financeira da SEI, em articulação com o Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação;
  - o) Assegurar os procedimentos de execução orçamental e a apresentação dos relatórios de desempenho relativos à SEI, de acordo com as regras de execução do Orçamento Geral do Estado em vigor;
  - p) Elaborar o relatório de execução orçamental e submetê-lo à consideração superior;
  - q) Colaborar com os restantes departamentos para assegurar a conclusão dos relatórios de execução das transferências públicas de acordo com as regras aplicáveis;
  - r) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Finanças é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/a Diretor/a Nacional de Administração e Finanças.

**Artigo 11.º**  
**Departamento de Aprovisionamento**

1. O Departamento de Aprovisionamento é o serviço da DNAF, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão dos recursos humanos, do aprovisionamento e dos contratos públicos.
2. Cabe ao Departamento de Aprovisionamento:
  - a) Elaborar, sob orientação superior, e em colaboração com os restantes serviços, a proposta do plano anual de aprovisionamento da SEI, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
  - b) Elaborar propostas do procedimento relevante de aprovisionamento, em estrito cumprimento com o regime jurídico relevante, promovendo a consulta jurídica prévia junto do Departamento Jurídico quando necessário;
  - c) Assegurar a execução das operações relativas aos processos de aprovisionamento nos termos superiormente autorizados;
  - d) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano de aprovisionamento e de acordo com as orientações emanadas das entidades administrativas competentes;

- e) Recusar a abertura dos procedimentos de aprovisionamento que não estejam previstos no Plano de Aprovisionamento, não estejam cabimentados ou não se encontrem previamente autorizados;
- f) Dar parecer sobre a conformidade das obras, dos bens e dos serviços executados ao abrigo dos contratos públicos celebrados pela SEI, com as especificações técnicas constantes dos documentos que instruíram o procedimento de aprovisionamento;
- g) Decidir a abertura do procedimento de aprovisionamento, submetido pelo Departamento de Aprovisionamento, e decidir sobre a adjudicação, nos termos da lei;
- h) Elaborar a proposta de plano de aprovisionamento anual da SEI, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução, de acordo com as orientações da Secretária de Estado da Igualdade;
- i) Executar os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano de aprovisionamento anual e de acordo com as orientações emanadas do/a Diretor/a-Geral;
- j) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados no âmbito da SEI;
- k) Criar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores da SEI;
- l) Elaborar as minutas dos contratos públicos, que legalmente não sejam da competência da Comissão Nacional de Aprovisionamento;
- m) Acompanhar e monitorizar a execução dos contratos públicos;
- n) Informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento dos contratos públicos de que tome conhecimento;
- o) Elaborar o relatório de execução do plano anual de aprovisionamento;
- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Aprovisionamento é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a Nacional de Administração e Finanças.
2. Cabe à DNGPE:
- a) 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;
- b) Promover o recrutamento, a contratação, o acompanhamento, a avaliação, a promoção e a reforma dos funcionários;
- c) Promover ações de formação e de capacitação dos recursos humanos;
- d) Processar as listas de pagamento das remunerações dos funcionários;
- e) Zelar pela aplicação e cumprimento do quadro jurídico da função pública e comunicar superiormente a ocorrência de fatos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares;
- f) Propor superiormente a instauração de processos disciplinares e instruir aqueles que forem instaurados, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
- g) Promover a aplicação da legislação sobre higiene e segurança no trabalho;
- h) Elaborar os projetos de atos normativos e regulamentos solicitados;
- i) Prestar assessoria jurídica à SEI através da realização de consulta jurídica e da emissão de pareceres e informações sobre questões legais solicitadas;
- j) Apoiar os serviços da SEI na preparação de projetos de manuais;
- k) Promover e realizar estudos para a identificação de lacunas legislativas em matéria de igualdade de género com vista à execução das ações necessárias para o seu suprimento;
- l) 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;
- m) Assegurar a elaboração de 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;
- n) Preparar e elaborar sob a orientação superior, e em

### **Secção III**

#### **Direção Nacional de Gestão do Plano e Estratégia**

#### **Artigo 12.º**

#### **Definição e atribuições**

1. A Direção Nacional de Gestão do Plano e Estratégia,

- n) Preparar e elaborar sob a orientação superior, e em

colaboração com os restantes serviços, a proposta do Plano Estratégico, Planos Sectoriais, Plano Anual e do orçamento anual da SEI;

- o) Elaborar as propostas de alteração do orçamento anual da SEI e os respetivos relatórios de execução;
- p) Acompanhar e avaliar a execução do Plano Estratégico, dos Planos Sectoriais, do Plano Anual e do orçamento anual da SEI;
- q) Apoiar, coordenar e monitorizar a implementação da política de violência baseada no género, da CEDAW e da Declaração de Maubisse;
- r) 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;
- s) Acompanhar e avaliar a execução das subvenções públicas concedidas pela SEI;
- t) Elaborar relatórios de monitorização e avaliação da execução das subvenções públicas concedidas pela SEI, do plano anual, do plano estratégico, dos planos sectoriais, do orçamento anual e das doações concedidas por parceiros de desenvolvimento;
- u) Promover a produção e análise de dados estatísticos, desagregados de acordo com as orientações superiores;
- v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNGPE é dirigida por um/a diretor/a nacional, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da administração pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a-Geral.

4. A Direção Nacional de Gestão do Plano e Estratégia integra os seguintes departamentos:

- a) O Departamento do Plano, Monitorização e Avaliação;
- b) O Departamento dos Recursos Humanos;
- c) O Departamento Jurídico.

### **Artigo 13.º**

#### **Departamento do Plano, Monitorização e Avaliação**

1. O Departamento do Plano, Monitorização, Avaliação é o serviço da DNGPE, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a implementação do plano estratégico de igualdade de género e inclusão da SEI.

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

- a) Elaborar, sob a orientação superior e em colaboração

com os restantes serviços, a proposta do plano de ação anual da SEI, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;

- b) Elaborar, sob a orientação superior e em colaboração com os restantes serviços, a proposta do orçamento anual da SEI, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- c) Elaborar, sob a orientação superior e em colaboração com os restantes serviços, a proposta do Plano Estratégico da SEI, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- d) Elaborar, sob a orientação superior e em colaboração com os restantes serviços, a proposta dos Planos Sectoriais da SEI, as propostas de alteração ao mesmo e os respetivos relatórios de execução;
- e) Apoiar o Departamento de Abordagem Integrada do Género na definição de metas e no desenvolvimento de indicadores de fácil monitorização, aquando da elaboração e revisão da política de abordagem integrada do género e inclusão;
- f) Criar um sistema de monitorização contínuo e avaliar o progresso da implementação da política de abordagem integrada do género e inclusão nas políticas públicas, nos planos estratégicos e operacionais, nos programas governamentais e no Orçamento Geral do Estado, nomeadamente através da coleta de dados e da análise de relatórios de progresso efetuados a nível nacional e local, em coordenação com os vários departamentos governamentais;
- g) Processar os dados relacionados com os assuntos baseados no género e inclusão;
- h) Promover a produção e análise de dados estatísticos, desagregados de acordo com as orientações superiores;
- i) Acompanhar o cumprimento das disposições da CEDAW e de outros acordos internacionais, bem como da Declaração de Maubisse;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Acompanhar e avaliar a execução das subvenções públicas concedidas pela SEI;
- m) Elaborar os relatórios de monitorização e avaliação da

execução das subvenções públicas concedidas pela SEI, do plano de ação anual, do plano estratégico, dos planos sectoriais e das doações concedidas por parceiros de desenvolvimento e submetê-los à consideração superior;

- n) Promover ações de consultas para identificar propostas de programas prioritários da SEI;
  - o) Promover a sensibilização orçamental em matéria de igualdade de género e inclusão;
  - p) Sistematizar contributos científicos provenientes de instituições de ensino superior e de centros de investigação em matéria de igualdade de género e inclusão;
  - q) Recolher e processar a informação respeitante à violência de género;
  - r) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento do Plano, Monitorização e Avaliação é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a Nacional de Gestão do Plano e Estratégia.

#### **Artigo 14.º**

##### **Departamento dos Recursos Humanos**

- 1. O Departamento dos Recursos Humanos é o serviço da DNGPE, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a implementação a gestão dos recursos humanos da SEI.
- 2. Cabe ao Departamento dos Recursos Humanos:
  - a) Estabelecer e executar os procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos da SEI, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - b) Executar os procedimentos relativos à determinação dos vencimentos, outros complementos, férias, demais licenças e faltas dos funcionários da SEI;
  - c) Promover a integração da perspectiva de género nas estratégias de gestão de recursos humanos da SEI, em colaboração com o Departamento de Empoderamento Económico da Mulher;
  - d) Recolher toda a documentação para a requisição e elaborar os pedidos de autorização de despesa para os passaportes de serviço oficial a favor recursos humanos da SEI, para deslocações ao estrangeiro, e submetê-las à autorização superior;

- e) Submeter à autorização e à aprovação superior, das despesas com a deslocação e estada e o pagamento das correspondentes ajudas de custo, quanto as deslocações previstas na alínea anterior;
- f) Elaborar a proposta de mapa anual de férias dos recursos humanos da SEI que desempenham funções no Secretariado do FEDA;
- g) Organizar os procedimentos de recrutamento de funcionários públicos, através de concurso público, e de trabalhadores a termo certo, zelar pela legalidade e pela regularidade dos procedimentos de recrutamento;
- h) Organizar os processos de avaliação do desempenho profissional dos funcionários e agentes da administração pública que prestem atividade profissional na SEI, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- i) Organizar os processos de progressão ou de promoção na carreira dos funcionários públicos que prestem a respetiva atividade profissional na SEI;
- j) Elaborar e submeter à aprovação a descrição de tarefas a realizar por cada funcionário e agente de administração da SEI, em colaboração com os restantes serviços;
- k) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários que desempenhem funções na SEI do cumprimento do quadro jurídico da função pública e comunicar os indícios de fatos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares;
- l) Propor superiormente a instauração de processos disciplinares e instruir aqueles que forem superiormente aprovados, quando exista delegação de competências pela Comissão da Função Pública;
- m) Organizar os dados relativos aos recursos humanos da Direção-Geral da SEI;
- n) Organizar, manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos recursos humanos da SEI;
- o) Assegurar a observância das regras de higiene e de segurança no local de trabalho;
- p) Elaborar, em colaboração com os restantes serviços, o Plano de Formação Anual dos Recursos Humanos da SEI, para a inscrição e a participação recursos humanos da SEI em estágios, congressos, seminários, colóquios, reuniões, cursos de formação ou outras atividades semelhantes, e submetê-lo à aprovação;
- q) 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;
- r) Informar o Departamento de Finanças acerca das faltas,

licenças e férias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções na SEI, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;

- s) Elaborar os relatórios mensais de presenças dos recursos humanos da SEI e remetê-los à Comissão da Função Pública e ao Ministério das Finanças;
- t) Manter atualizado o quadro de pessoal da SEI ;
- u) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento dos Recursos Humanos é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a Nacional de Gestão do Plano e Estratégia.

#### **Artigo 15.º**

##### **Departamento Jurídico**

1. O Departamento Jurídico é o serviço da DNGPE, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com o apoio jurídico da SEI.

2. Cabe ao Departamento Jurídico:

- a) Elaborar pareceres e informações sobre os recursos administrativos interpostos para a Secretária de Estado da Igualdade;
- b) Analisar e prestar informação sobre as propostas de minutas de contratos, de protocolos ou de outros documentos que constituam obrigações do Estado;
- c) Apoiar os órgãos e serviços centrais da SEI no tratamento, na classificação e na organização de legislação, de jurisprudência ou de doutrina com relevância para a prossecução das atribuições da SEI, incluindo os pareceres jurídicos externos, e apoiar a respetiva divulgação;
- d) Promover junto dos órgãos e serviços centrais da SEI, a aplicação uniforme das leis e dos regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimento jurídico a adotar;
- e) Divulgar por todos os serviços a legislação e as normas internas da SEI;
- f) Manter os serviços da SEI informados sobre a legislação que entre em vigor;
- g) Apoiar os serviços da SEI na redação de iniciativas legislativas, de projetos de regulamentos ou de despachos;
- h) Dar parecer sobre os projetos de atos normativos enviados à SEI;

- i) Apoiar e colaborar na preparação de projetos de atos normativos, quando solicitado o apoio ou colaboração da SEI;
- j) Prestar assessoria jurídica através da realização de consulta jurídica e da emissão de pareceres e informações sobre questões legais;
- k) Emitir pareceres jurídicos concernentes à abordagem integrada do género nas políticas públicas e na legislação aprovada e em circulação;
- l) Assegurar a elaboração de todos os documentos cuja preparação exija conhecimentos jurídicos;
- m) Zelar pelo cumprimento das leis e dos regulamentos, por parte dos órgãos e serviços da SEI;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento Jurídico é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a Nacional de Gestão do Plano e Estratégia.

#### **Secção IV**

##### **Direção Nacional de Desenvolvimento da Igualdade de Género**

#### **Artigo 16.º**

##### **Definição e atribuições**

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento da Igualdade de Género, abreviadamente designada por DNDIG, é o serviço da DG responsável pela 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. Cabe à DNDIG:

- 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 adoção de medidas para a implementação da Declaração de Maubisse;
- c) Promover a capacitação dos recursos humanos da SEI 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 e associações, 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) Estimular a criação de negócios autossustentáveis para mulheres chefes de família e para mulheres vítimas de violência doméstica e violência baseada no género, com o objetivo de assegurar a sua independência económica, em coordenação com os ministérios e demais entidades relevantes;
  - l) Desenvolver parcerias e providenciar apoio às organizações promotoras da igualdade e inclusão das mulheres;
  - m) Promover ações de informação pública para o reconhecimento social das práticas discriminatórias contra as mulheres;
  - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNDIG é dirigida por um/a diretor/a nacional, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da administração pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a-Geral.
4. A DNDIG integra os seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Empoderamento Económico da Mulher;
  - b) O Departamento de Participação da Mulher na Vida Política.

#### **Artigo 17.º**

##### **Departamento de Empoderamento Económico da Mulher**

1. O Departamento de Empoderamento Económico da Mulher é o serviço da DNDIG, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a promoção do empreendedorismo feminino, bem como assegurar as ações de formação e capacitação, promovidas pela Secretaria de Estado da Igualdade, em matéria de igualdade de género e inclusão.
2. Cabe ao Departamento de Empoderamento Económico da Mulher:
- a) 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;
  - b) Desenvolver e implementar módulos de formação em matéria de igualdade de género e inclusão, integrando iniciativas e ações promovidas por entidades públicas e privadas;
  - c) Realizar atividades de formação e capacitação, no âmbito do Plano Anual da SEI e de outros planos de ação relevantes, individualmente ou em parceria com outras entidades, públicas ou privadas;
  - d) Desenvolver ações de formação dos recursos humanos da SEI em matéria de igualdade de género e inclusão;
  - e) Assegurar a existência dos materiais necessários para implementar as ações de formação relevantes;
  - f) Planear e organizar ações de sensibilização para a divulgação da política de abordagem integrada de género e inclusão;
  - g) Elaborar o plano anual de capacitação socioeconómica das mulheres e dos grupos vulneráveis, com vista à sua integração socioeconómica 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;
  - h) Contribuir para a implementação das ações de capacitação das mulheres nos domínios da gestão e da economia, enquanto forma de promover a efetiva integração socio-económica das mulheres e dos grupos vulneráveis;
  - i) 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;
  - j) 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;
  - k) 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;

- l) Promover e realizar estudos destinados a fomentar uma maior participação das mulheres e dos grupos vulneráveis na vida económica do país;
- m) Recolher e processar os dados estatísticos atinentes ao empreendedorismo feminino e participação socioeconómica da mulher e dos grupos vulneráveis;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento de Empoderamento Económico da Mulher é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a Nacional de Desenvolvimento da Igualdade de Género.

#### **Artigo 18.º**

##### **Departamento de Participação da Mulher na Vida Política**

1. O Departamento de Participação da Mulher na Vida Política é o serviço da DNDIG, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a promoção da participação na vida política das mulheres, a implementação do plano anual de capacitação política das mulheres e dos grupos vulneráveis, bem como assegurar as ações de capacitação, da SEI.
2. Cabe ao Departamento de Participação da Mulher na Vida Política:
  - a) 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;
  - b) Realizar as ações de promoção da participação política da mulher que incumbam à SEI, individualmente ou em parceria com outras entidades, públicas ou privadas;
  - c) Contribuir para a implementação das ações de promoção da participação política das mulheres a nível municipal;
  - d) 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;
  - e) Elaborar o plano anual de capacitação política das mulheres e dos grupos vulneráveis, com vista à 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;

f) Contribuir para a implementação das ações de capacitação das mulheres no domínio da política e da liderança, enquanto forma de promover a efetiva integração sociopolítica das mulheres e dos grupos vulneráveis;

g) Promover e realizar estudos destinados a fomentar uma maior participação das mulheres e dos grupos vulneráveis na vida política do país;

h) Recolher e processar os dados estatísticos atinentes à participação política da mulher e dos grupos vulneráveis;

i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento de Participação da Mulher na Vida Política é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a Nacional de Desenvolvimento da Igualdade de Género.

#### **Secção V**

##### **Direção Nacional da Política de Igualdade de Género**

#### **Artigo 19.º**

##### **Definição e atribuições**

1. A Direção Nacional da Política de Igualdade de Género, abreviadamente designada por DNPIG, é o serviço da DG 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 da violência de género.
2. Cabe à DNPIG:
  - a) Elaborar e implementar a política de abordagem integrada de género e inclusão, a nível nacional e local, em coordenação com os 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) Apoiar o Ministério da Educação na revisão dos currículos escolares e de formação, por forma a serem sensíveis às questões do género e incluírem matérias relacionadas com a igualdade, os direitos da mulher, a sua inclusão social e económica e o combate à violência de género;
  - d) Cooperar com o Ministério da Educação para a implementação com eficácia e qualidade dos currículos sensíveis às questões de género;

- e) Apoiar o Ministério da Educação e o Instituto para a Defesa dos Direitos das Crianças, I.P. (INDDICA), a fim de assegurar as meninas, em idade escolar, terminem com sucesso o ensino básico;
  - f) Definir os objetivos, as metas, o público-alvo, a mensagem central e a abordagem das campanhas de combate à violência doméstica;
  - g) Definir, com o apoio da DNAF, o orçamento necessário a ser alocado para cada campanha de combate à violência doméstica;
  - h) Coordenar, com o apoio da DNRPM, as atividades de publicidade dos eventos e dos materiais de sensibilização para as campanhas de combate à violência doméstica;
  - i) Elaborar os relatórios das campanhas de combate à violência doméstica;
  - j) 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;
  - k) Elaborar as propostas de políticas e programas governamentais necessários para eliminar a discriminação e a violência contra as mulheres e os grupos sociais vulneráveis;
  - l) Promover e realizar estudos para a identificação de lacunas políticas em matéria de igualdade de género com vista à execução das ações necessárias para o seu suprimento;
  - m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPIG é dirigida por um/a diretor/a nacional, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da administração pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a-Geral.
4. A DNPIG integra os seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Abordagem Integrada do Género;
  - b) O Departamento de Prevenção e Combate à Violência Baseada no Género.

#### **Artigo 20.º**

##### **Departamento de Abordagem Integrada do Género**

- 1. O Departamento de Abordagem Integrada do Género, é o serviço da DNPIG 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:
  - a) Elaborar a proposta de 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 SEI, as propostas de alteração e os respetivos relatórios de execução;
  - b) Implementar a política de abordagem integrada de género e inclusão, a nível nacional e local;
  - c) Elaborar diretrizes para orientar a abordagem integrada do género e divulgá-las através dos materiais de sensibilização, com o apoio da DNRPM;
  - d) Promover e realizar estudos para a identificação de lacunas políticas em matéria de igualdade de género com vista à execução das ações necessárias para o seu suprimento;
  - e) Emitir pareceres técnicos concernentes à abordagem integrada do género a políticas públicas e legislação, em colaboração com o Departamento Jurídico;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) Auxiliar na coordenação do Grupo de Trabalho Interministerial de Género, prestando o apoio ao seu secretariado;
  - i) Contribuir para a elaboração dos planos de ação municipais sobre igualdade de género;
  - j) 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 Oe-Cusse Ambeno, em coordenação com os vários departamentos que integram a Direção-Geral da SEI;
  - k) Propor superiormente a nomeação dos pontos focais de género em cada um dos Municípios;
  - l) Coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos pontos focais em cada um dos Municípios;
  - m) Acompanhar e monitorizar, através dos pontos focais, a implementação dos projetos que gozam do apoio da SEI nos municípios e na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, zelando pelo cumprimento dos seus objetivos e obrigações contratuais, quando relevantes;

- n) Apoiar a realização das ações de formação e capacitação dos pontos focais municipais e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno de acordo com o plano anual de formação e em estreita coordenação com os departamentos competentes em razão da matéria abordada na formação;
  - o) 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;
  - p) Elaborar estudos de impacto das propostas de políticas e programas governamentais em matéria de igualdade de género e inclusão dos grupos sociais vulneráveis;
  - q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Abordagem Integrada do Género é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a Nacional da Política de Igualdade de Género.

**Artigo 21.º**

**Departamento de Prevenção e Combate à Violência Baseada no Género**

- 1. O Departamento de Prevenção e Combate à Violência Baseada no Género é o serviço da DNPIG ao qual incumbe definir, promover e apoiar ações e estratégias no domínio da prevenção e combate à violência baseada no género.
- 2. Cabe ao Departamento de Prevenção e Combate à Violência Baseada no Género:
  - 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 perspectiva de atendimento às vítimas de violência baseada no género que venham solicitar apoio à SEI;
  - 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) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Departamento de Prevenção e Combate à Violência Baseada no Género é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a Nacional da Política de Igualdade de Género.

**Secção VI**

**Direção Nacional de Relações-Públicas e Média**

**Artigo 22.º**

**Definição e atribuições**

- 1. A Direção Nacional de Relações-Públicas e Média, abreviadamente designada por DNRPM, é o serviço da DG que tem por responsabilidade o apoio informático, a gestão do protocolo, as relações-públicas e a comunicação institucional.
- 2. Cabe à DNRPM:
  - a) Garantir a assistência técnica, nos domínios dos sistemas de informação e comunicação, aos demais serviços da SEI;
  - b) Assegurar a utilização e a atualização das aplicações informáticas utilizadas na SEI;
  - c) Gerir e manter atualizada a página de internet da SEI;
  - d) Produzir, editar e promover a publicitação de conteúdo destinado à comunicação institucional da SEI;
  - e) Coordenar a cobertura dos eventos e atividades da SEI pelos órgãos de comunicação social;
  - f) Assegurar as relações da SEI com os meios de comunicação social;

- g) Garantir a disseminação de informação sobre as atividades da SEI pelos órgãos de comunicação social;
  - h) Organizar e gerir o arquivo de informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social sobre as atividades da SEI;
  - i) Elaborar os materiais de sensibilização, tais como os folhetos, cartazes, vídeos e recursos online, segundo os objetivos, as metas, o público-alvo, a mensagem central e a abordagem das campanhas de combate à violência doméstica, como definidas pela DNPIG;
  - j) Divulgar os materiais de sensibilização nos eventos e campanhas de combate à violência doméstica, mas igualmente através dos meios de comunicação social;
  - k) Planear e realizar os eventos e as campanhas de combate à violência doméstica;
  - l) Elaborar a proposta de regras protocolares a cumprir durante eventos e celebrações oficiais;
  - m) Garantir o cumprimento das regras protocolares aprovadas;
  - n) Assegurar as relações-públicas da SEI;
  - o) Promover parcerias entre órgãos e organizações, nacionais e internacionais, com a SEI, e que não incumbam a outro serviço;
  - p) Estabelecer mecanismos de colaboração e coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
  - q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNRPM é dirigida por um/a diretor/a nacional, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da administração pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a-Geral.
4. A DNRPM integra os seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Relações Públicas e Parceiros de Desenvolvimento;
  - b) O Departamento de Média e Comunicação.

### **Artigo 23.º**

#### **Departamento de Relações Públicas e Parceiros de Desenvolvimento**

- 1. O Departamento de Relações Públicas e Parceiros de Desenvolvimento é o serviço da DNRPM, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão do apoio informático, a gestão do protocolo, as relações-públicas e a comunicação institucional.
- 2. Cabe ao Departamento de Relações Públicas e Parceiros de Desenvolvimento:
  - a) Elaborar o calendário anual das atividades da SEI, em colaboração com os restantes serviços;
  - b) Apoiar as relações protocolares que a Secretária de Estado da Igualdade estabeleça com outros órgãos de soberania, parceiros internacionais para o desenvolvimento ou com organizações cívicas, políticas ou religiosas;
  - c) 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;
  - d) Desenvolver parcerias nacionais e internacionais que contribuam para a participação das mulheres na vida económica e política do país, em colaboração com a Direção Nacional de Desenvolvimento da Igualdade de Género;
  - e) Desenvolver parcerias nacionais e internacionais e providenciar apoio às organizações promotoras da igualdade e inclusão das mulheres, em colaboração com a Direção Nacional da Política da Igualdade de Género;
  - f) Desenvolver parcerias nacionais e internacionais que contribuam para a promoção socioeconómica das mulheres e para a sua participação na vida política do país, em colaboração de Departamento do Empoderamento Económico da Mulher;
  - g) Desenvolver parcerias nacionais e internacionais que contribuam para o combate à violência baseada no género, em colaboração de Departamento de Prevenção e Combate da Violência Baseada no Género;
  - h) Formular e submeter à aprovação superior, as regras protocolares dos eventos e cerimónias oficiais que incumba à SEI organizar e tendo em consideração as regras que para o efeito se encontrem aprovadas para os eventos e cerimónias oficiais de âmbito nacional;
  - i) Propor a composição das comissões organizadoras dos eventos e cerimónias oficiais cuja organização incumba à SEI;
  - j) Propor o orçamento da despesa decorrente da organização de eventos e cerimónias oficiais cuja organização incumba à SEI;
  - k) Garantir a satisfação das necessidades logísticas subjacentes à realização dos eventos e cerimónias oficiais cuja organização incumba à SEI, em coordenação com a Secção de Logística;
  - l) Elaborar e apresentar o relatório das atividades de organização e realização dos eventos e cerimónias oficiais cuja organização incumba à SEI;
  - m) Elaborar e apresentar o relatório das despesas realizadas

com a organização e a realização dos eventos e cerimónias oficiais cuja organização tenha incumbido à SEI, em colaboração com a Secção de Logística;

n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento de Relações Públicas e Parceiros de Desenvolvimento é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a Nacional de Relações Públicas e Média.

#### **Artigo 24.º**

##### **Departamento de Média e Comunicação**

1 O Departamento de Média e Comunicação é o serviço da DNRPM, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão do apoio informático, a gestão da biblioteca da SEI e a gestão com os meios de comunicação social.

2. Cabe ao Departamento de Média e Comunicação:

a) Viabilizar a comunicação interna dos órgãos e dos serviços da SEI através das tecnologias da informação e da comunicação;

b) Administrar a rede informática da SEI, assegurando a sua utilização e atualização;

c) Gerir o sítio da Internet atinente à SEI;

d) Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua gestão e adequação aos fins e objetivos da SEI;

e) Configurar e instalar peças de suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados aos sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

f) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e a partilhar as capacidades existentes, resolver os incidentes de exploração e elaborar as normas e os documentos técnicos a que deve obedecer a respetiva operação;

g) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, de confidencialidade e de integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e nas redes de comunicação;

h) Instalar componentes de hardware e de software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicação, estação de trabalho, periféricos e suporte lógico utilizado e assegurar a respetiva manutenção e utilização;

i) Gerar e documentar as configurações e manter

atualizado o arquivo das memórias de instalação, operação e utilização dos sistemas e suporte lógico de base;

j) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e tecnológica, como desenvolvidas pela TIC Timor, I.P., e pela manutenção do equipamento e de suporte da informação e desencadear procedimentos de controlo regular e salvaguarda da informação, nomeadamente cópia de segurança de proteção da integridade e de recuperação da informação;

k) Assegurar o acesso e o atendimento aos utilizadores da biblioteca da SEI, assim como organizar, catalogar a bibliografia e gerir os respetivos empréstimos de materiais;

l) Elaborar e assegurar a publicação do boletim trimestral, das brochuras e dos panfletos relativos à atividade da SEI;

m) Produzir conteúdos informativos em matéria de igualdade de género e de inclusão;

n) Promover a divulgação de datas comemorativas, designadamente o Dia Nacional da Mulher Timorense;

o) Acompanhar a atividade dos meios de comunicação social em matéria da promoção da igualdade de género e da inclusão;

p) Organizar as conferências de imprensa da SEI;

q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Departamento de Média e Comunicação é dirigido por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Diretor/a Nacional de Relações Públicas e Média.

4. O Departamento de Média e Comunicação integra a Secção de Tecnologias de Informação.

#### **Artigo 25.º**

##### **Secção de Tecnologias de Informação**

1. A Secção de Tecnologias de Informação, abreviadamente designada por STI, é uma unidade funcional do Departamento de Média e Comunicação, responsável pela execução dos atos materiais de administração relacionados com a gestão do material informático afetado à SEI previstos nas alíneas c) a j) do n.º 2 do artigo 24.º.

2. A STI é dirigida por um/a chefe, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado/a ao/à Chefe do Departamento de Média e Comunicação.

**Secção VII**  
**Gabinete de Inspeção e Auditoria**

**Artigo 26.º**  
**Definição e atribuições**

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designada por GIA, é o serviço central da SEI 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. Cabe ao GIA:
  - a) Realizar ações de fiscalização ou de auditoria aos procedimentos e processos administrativos da SEI, 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 SEI;
  - d) Realizar inspeções, averiguações e inquéritos de natureza administrativa ou financeira aos serviços da SEI;
  - 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 SEI 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 atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GIA goza de autonomia técnica na execução das suas atribuições e, no âmbito das mesmas, pode pedir informações, esclarecimentos ou documentos aos demais serviços da SEI que com o mesmo devem colaborar.
4. O GIA é dirigido por um/a inspetor/a, equiparado/a a diretor/a-geral, nomeado/a nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da administração pública e hierarquicamente subordinado/a à Secretária de Estado.

**Artigo 27.º**  
**Inspetor/a do GIA**

Compete ao/à Inspetor/a do GIA:

- 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 da Igualdade, a realização de sindicâncias, a instauração de processos disciplinares contra funcionários, agentes ou trabalhadores da SEI ou a participação de ilícito criminal à entidade competente quando relevante;
- d) Determinar a realização de inspeção, fiscalização e auditorias aos serviços da SEI 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 determinação superior.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 28.º**  
**Articulação entre os serviços**

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

**Artigo 29.º**  
**Organograma**

O organograma da SEI consta em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 30.º**  
**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal e o número de cargos de direção e chefia da SEI é aprovado em anexo ao presente diploma ministerial, do qual faz parte integrante.

**Artigo 31.º**  
**Norma revogatória**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 76/2021, de 4 de novembro.

**Artigo 32.º**  
**Entrada em vigor**

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

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

---

**Agio Pereira**

Díli, 19 de outubro de 2023



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE  
**COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA**  
DIREÇÃO NACIONAL FORÇA DE TRABALHO E MOBILIDADE FUNÇÃO PÚBLICA

Rua Jacinto Cândido  
Dili, Timor-Leste  
Tel +670 (333 9090)

### Quadro Pessoal 2023/24 (Quadru Pessoal Rejime Jerál no Espesiál ba Instituisaun nian)

Bazeiaba DL No.24/2016 (*Segundu alterasaun ba DL 27/2008, Rejime Karreira Jerál iha Administrasaun Públika*)iha Kapitulu VI Mapa de Vagas e Pesoál, artigu 30 Disposisaun sira número 1, 2, & 3 no 31 Tramitação, forma e aprovação número 1,2,3,&4 no Dekretu Lei nú.25/2016, rejime Kareira ba Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun aneksu II liga ba Komisaun Funsauun Publikaiha papél ida atu tau hamutuk informasaun hotu kona ba forsa trabalhu no kuadru pesoál funsauun públika nian hodi apresentada ba Konsellu Ministru. Ministeriu, Sekretaria Estadu no Instituisaun Autónoma Estadu sira ida-idak tenke prienxe tabela formatu rejime idak-idak ho justifikasaun mudansa ba planu submisauun mapa pesoal 2023 nian. Atu nune informasaun klaru kona ba forsa trabalhu no kuadru pesoal Instituisaun sira nian, no mos planu atividade rekrutamentu Instituisaun sira nian tuir mapa pesoal, ne'ebé hetan aprovaadu tuir livru nú. 2 OJE 2024. Planu mapa pesoal 2024 ne'ebé tenke submete mai Sekretariadu Komisaun Funsauun Públika iha loron 25 Junhu 2024 hanesan loron ikus.

#### **A. Identidade Instituisaun**

Naran Instituisaun	SEKRETARIA ESTADU BA IGUALDADE
Diresaun Jerál	
Gabinete Inspetora & Auditora	
Diresaun Nasionál Desenvolvementu Jéneru	
Diresaun Nasionál Politika ba Igualdade Jéneru	
Diresaun Nasionál Administrasaun Finanzas	
Diresaun Nasionál Jestaun Planu Estratégiku	
Diresaun Nasionál Relasaun Eksterna no Mídia	



3. Diretor/a Nacional			1		3													4	-	4	
4. Diretor Municipiu																					
5. Xefe Dep. Nacional			1		3		1		1										2	4	6
6. Xefe Dep. Municipiu																					
7. Xefe Seksau Nacional																					
8. Xefe Seksau Municipiu																					
Total																			7	5	13

Proposta foun kargu diresaun no xefia

1. Diresaun Nacional					1																1
2. Dep. Nacional										5											5
3. Seksau Nacional											2										2

Bele halo justifiksaun : bazeia ba Lei Oraganika Foun ho diploma ministerial foun hodi bele hatan ba Misaun no Vizaun SEI nian,ba kargu diresaun ho xefias nian tur estrutura ne'ebé iha.

**B.3. Númeru aktual Ajente Administrasaun Públika husi kada Instituisaun**

Ajente Administrasaun públika atual	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	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M				
Nova Proposta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ajente Administrasaun Públika	-	-	-	-	1	11	7	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21

SEI propoem funs. kontrata dus nain 21 ne ba ajente Administrasaun publika tamba iha limitasaun funsionarius atu bele halao servisu, no SEI nia kriterius atu promove funs. Temporarily ne'ebé servisu ona tinan 4 ba leten, ho prestasaun servisu diak bazeia avaliasaun despenho, SEI propoem ona iha orsamentu ba tinan 2024

**C. Númeru Vagas Orsamentu Ezistensia ba Konkursu Internu no Públika.**

**C.1. Número Vagas Orsamentu ezistensia ba promosaun/konkursu Internu (Tuir Orientasaun Komisaun Funsauñ Públika).**

Total número vagas tuir categoria Grau ba promosaun/konkursu Internu	Total número vagas tuir							Total
	TS Grau A	TS Grau B	TP Grau C	TP Grau D	TA Grau E	Ass Grau F	Ass Grau G	

Justifikasaun kona ba ezistensia orsamentu husi item ida ne'ebé : Existensia orsamentu ba Item ida SEI propoem ona iha Orsamentu Geral Estadu tinan 2024 nian

**C.2. Número vagas orsamentu ezistensia ba konkursu públika (Tuir Orientasaun Komisaun Funsauñ Públika)**

Total número vagas tuir categoria Grau ba konkursu públika	Total número							Total
	TS Grau A	TS Grau B	TP Grau C	TP Grau D	TA Grau E	Ass Grau F	Ass Grau G	
	-	-	1	9	8	2	-	20

Justifikasaun : SEI propoem vagas 20 ba konkursu Públiku atu bele promote Ajente Administrasaun sira ne'ebé maka servisu ho durasaun tempu kleur ona ho Grau Akademiku Lisenziatura. No atu bele aseguira servisu SEI nian. SEI propoem ona iha orsamentu Geral tinan 2024.

**C.3. Número vagas deixadas no orsamentu (resignasaun no demisaun) (Tuir Orientasaun Komisaun Funsauñ Públika)**

Total número vagas deixadas no orsamentu (rejigna no demisaun)	Total número							Total
	TS Grau A	TS Grau B	TP Grau C	TP Grau D	TA Grau E	Ass Grau F	Ass Grau G	
	-	-	-	2	-	-	-	2

Bele halo justifiksaun : SEI iha vaga deixada ida (1) husi Funcionista Feto ida ho Grau Salarial A. Maibe SEI iha konkordansia no desizaun atu hatun fali ba Grau D Vaga rua, hodi fo oportunidade ba funcionista sira ho Grau Salarial E sira atu konkorre. Tamba SEI iha funcionista barak maka ho grau salarial E ho F maibe sira nia grau abilitasaun literaria Lisenziatura.

**D. Número detalladu kargu Diresauñ no Xefia providus iha Ajente Administrasaun Públika (Entrada Lateral-Orientasaun Komisaun Funsauñ Públika)**

Ekiparasaun ba kargu Diresauñ no Xefia	Seksu	Total

sira Providus iha Ajente Administrasaun Públika (Entrada Lateral)	F	M
1. Diretur Jeral/Ekivalente		
2. Inspektor Jeral		
3. Diretur Nasional		
4. Diretur Munisipiu		
5. Xefe Departamentu		
6. Xefe Seksaun		
Total		

Bele halo justifiksaun bazeia mudansa Estrutura kargu diresaun no xefe funsiônáriu públika no ajente Administrasaun Públika no procesu selesaun tuir méritu oinsa hori bainhira? SEI laiha kargu diresaun no xefas husi Entrada lateral

**E. Dadus Kontratadus ho base ba Rejime Kontratasau (Orientasaun Komisaun Funsau Públika)**

Kontratadustermu sertu maibe ho kareira rejime jeral Administrasaun Públika	Ketégoria/Grau														Sub-Total		Total
	T S Grau A	T S Grau B	T P Grau C	T P Grau D	T A Grau E	Ass Grau F	Ass Grau G	F	M	F	M	F	M	F	M		
Kontratus iha ekiparasaun tabela saláriu rejime Kareira Jeral/Espesial	-	-	-	-	-	48	34	1	1	1	5	-	-	50	40	90	
Nomeasaun Politika (ho base Dekretu Lei nú.27/2016														7	2	9	
Kontratadus ho base Rejime Termo Sertu (DL 6/2015)	Total Forsa Trabalho Sekretaria Estadu Igualdade no Inkluzau hamtuk 189 pessoas kompostu husi:																
Kontratados lao ho base rejime iha referindus nauru grau (Bens e servisus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeasaun Pulitika Nain 9 (Feto 7, Mane 2)</li> <li>- Funisionarius Permanentes nain 61 (Feto 32, Mane 29) tamba Senior Profissional ida mos tama hotu iha kuluna funisionarius permanentes nian</li> <li>- Agente Adm. Públika nain 20 (Feto 14, Mane 6)</li> <li>- Kontratadus ho Tabela saláriu rejime kareira jeral nain 90 (Feto 50, Mane 40)</li> <li>- Kontratus ho Nauru grau nain 2 ( Feto 1, Mane 1)</li> <li>- Assessor Nasional 7 (Feto 4, mane 3)</li> <li>- Assessor Internasional nain 1 (Feto 1)</li> </ul>																
Assesor Nasional	Husi total forsa trabalho nain atus ida walu nuluresin sia(189) ne tama iha OGE 2024																
Assesor Internasional	1													1	-	1	



ORGANOGRAMA DA SEI

