



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 4.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### MINISTÉRIO DO TURISMO, COMÉRCIO E INDÚSTRIA:

**Diploma Ministerial N.º 57/2019 de 13 de Novembro** ..... 1040

### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO:

**Diploma Ministerial N.º 58/G-MEJD/X/2019 de 13 de Novembro**

Orgânica da Direção-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente ..... 1043

**Diploma Ministerial N.º 59/G-MEJD/X/2019 de 13 de Novembro**

Orgânica da Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão ..... 1068

**Diploma Ministerial N.º 60/G-MEJD/X/2019 de 13 de Novembro**

Orgânica da Direção-Geral de Administração e Finanças ..... 1077

**Diploma Ministerial N.º 61/G-MEJD/X/2019 de 13 de Novembro**

Orgânica dos Serviços das Unidades do Ministério da Educação, Juventude e Desporto ..... 1088

**Diploma Ministerial N.º 62/G-MEJD/X/2019 de 13 de Novembro**

Orgânica da Direção-Geral do Ensino Secundário .... 1097

## DIPLOMA MINISTERIAL N.º 57/2019

de 13 de Novembro

Com a publicação do Diploma Ministerial n.º 3/2019, de 6 de Fevereiro, foi aberto Concurso para Licenciamento de Exploração de *slot machines* em Timor-Leste.

Todavia, e uma vez decorrido o prazo mencionado no número 1 do artigo 14.º daquele Diploma Ministerial, nenhuma proposta deu entrada nos serviços do Ministério, não obstante ser inquestionável continuarem a existir potenciais interessados na concessão em causa.

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 6/2016, de 20 de Abril, compete ao Ministro responsável pela área do Turismo a tutela da actividade de exploração dos jogos tradicionais e de diversão, máquinas de jogo e jogos tradicionais.

Compete igualmente ao Ministro da tutela, nos termos da alínea c), do n.º 2, do art.º 7.º, do Decreto-Lei n.º 6/2016, de 20 de Abril, exercer as prerrogativas de autorização e licenciamento dos jogos previstos naquele diploma, entre os quais as máquinas de jogo, vulgarmente conhecidas como *slot machines*.

Nessa medida e porque também é do interesse turístico a dinamização deste sector, decidi proceder à publicação de novo Diploma Ministerial onde são de novo fixadas as regras de concessão da exploração de tal tipo de actividade, nomeadamente através de um conjunto de obrigações bem definidas para os candidatos, e pela constituição de uma Comissão de Avaliação das propostas composta por representantes dos ministérios mais relevantes em razão da matéria.

O Governo, através do Ministro do Turismo, Comércio e Indústria jamais abdicará de defender os princípios da transparência e da igualdade que devem presidir à atribuição das licenças e nessa perspectiva procura regulamentar de uma forma isenta e objectiva, no âmbito dos poderes que a lei lhe confere, os critérios subjacentes a este tipo de concessão das máquinas de jogo.

Assim,

O Governo, pelos Ministros do Turismo, Comércio e Indústria, manda nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 6/2016, de 20 de Abril, publicar o seguinte diploma.

**Artigo 1.º**  
**Autorização**

A atribuição do licenciamento da exploração de máquinas de jogo (*slot machines*) é da competência do Ministro do Turismo, Comércio e Indústria e obedece aos termos fixados no presente diploma bem como do disposto no Decreto-Lei n.º 6/2016, de 20 de Abril, que aprovou o regime jurídico do licenciamento, exploração e controlo da actividade dos jogos sociais e de diversão, máquinas de jogo e jogos tradicionais.

**Artigo 2.º**  
**Concessão**

1. Pelo presente diploma são autorizadas até ao máximo de cinco concessões para a atribuição do licenciamento da exploração de *slot machines*, pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente diploma.
2. Cada uma das concessões referidas no número anterior obedece a um número máximo de *slot machines* a determinar pela Inspeção-Geral de Jogos (IGJ), com base nos processos de candidatura apresentados.
3. O prazo máximo das concessões é fixado no despacho de autorização de licenciamento da exploração das *slot machines*.

**Artigo 3.º**  
**Crítérios**

1. A autorização para a exploração das *slot machines* além de obedecer aos critérios definidos no Decreto-Lei n.º 6/2016, de 20 de Abril, só poderá ser exercida por sociedades comerciais, regularmente constituídas, cujo objecto seja especificamente a exploração de jogos e que garantam um capital de investimento mínimo na área do turismo de 10.000.000\$ USD (dez milhões de dólares norte americanos).
2. O capital referido no número anterior deve estar integralmente realizado em dinheiro, em agência bancária existente em Timor-Leste, na data da realização do concurso Público e por um período subsequente de 24 meses após a data da concessão.

**Artigo 4.º**  
**Saldo de conta bancária**

As sociedades referidas no artigo 3.º do presente Diploma Ministerial, além do capital de investimento mínimo referido no artigo anterior, devem possuir um saldo de conta bancária permanente não inferior a USD 1.000.000,00 (um milhão de dólares norte americanos) e adequada capacidade financeira.

**Artigo 5.º**  
**Demonstração da adequada capacidade financeira**

A adequada capacidade financeira é demonstrada designadamente através do seu *cash flow* relativo ao ano anterior bem como pela assunção de compromisso ou prestação de garantia de financiamento de investimentos e obrigações que as concessionárias se propõem realizar ou assumir, tendo em vista

a contribuição para a diversificação do produto turístico oferecido, bem como o desenvolvimento do emprego na indústria do jogo, assim como a formação profissional dos respectivos trabalhadores.

**Artigo 6.º**  
**Verificação da capacidade financeira da concessionária**

A verificação da capacidade financeira da concessionária é aferida pela IGJ, devendo para o efeito serem exibidos os relatórios e contas da sociedade, acompanhados dos pareceres do conselho fiscal, relativo ao último ano de exercício.

**Artigo 7.º**  
**Outros requisitos**

As sociedades referidas no número 1 do artigo 3.º, devem ainda apresentar certidões, com validade não superior a seis meses, em como não têm dívidas ao Estado, passada pelo Ministério das Finanças, bem como documento de identificação e certificado do registo criminal dos sócios, proveniente do Ministério da Justiça, em caso de cidadãos nacionais e da entidade competente em caso de cidadãos estrangeiros.

**Artigo 8.º**  
**Caução**

As sociedades referidas no número 1 do artigo 3.º do presente diploma, são ainda obrigadas a previamente à concessão da autorização, prestar uma caução no montante de 5.000 \$USD (cinco mil dólares norte americanos), por *slot machine*, em dinheiro ou através de depósito bancário à ordem do Estado, ou em sua substituição, garantia bancária ou seguro caução, mobilizáveis em termos equivalentes ao do depósito, a qual será perdida a favor do Estado se a autorização for rescindida por culpa da entidade exploradora.

**Artigo 9.º**  
**Cessão da posição contratual**

Uma vez autorizada a exploração deste tipo de actividade a cessão da posição contratual, isto é a transferência para terceiros da exploração das *slot machines*, só pode ser permitida mediante autorização expressa do Ministro do Turismo, Comércio e Indústria, ouvida a IGJ.

**Artigo 10.º**  
**Violação**

A cessão da posição contratual em violação ao disposto no artigo anterior, é nula e de nenhum efeito, e constitui fundamento para a revogação da licença de exploração.

**Artigo 11.º**  
**Contrapartidas**

Além do imposto anual que deve ser pago à administração fiscal, é ainda devido, nos termos da alínea b), do artigo 51.º, do Decreto-Lei n.º 6/2016, de 20 de Abril, uma percentagem de 25% proveniente da receita líquida da concessionária, para a prossecução de fins de índole social.

**Artigo 12.º**

**Obrigações da concessionária**

A concessionária deve ainda assumir a obrigação de construção de infraestruturas turísticas, durante o período da concessão a definir no respectivo contrato.

**Artigo 13.º**

**Esclarecimentos**

Os concorrentes podem solicitar à IGJ todos os esclarecimentos que entendam necessários durante o período de vigência do presente Diploma.

**Artigo 14.º**

**Concurso**

1. As entidades que pretendam concorrer à concessão prevista no art.º 2.º devem dirigir as suas propostas ao Ministro do Turismo, Comércio e Indústria, em cartas fechadas e lacradas endereçadas à IGJ e com indicação no exterior do concurso a que se destinam, dentro do prazo de trinta (30) dias a contar da data de publicação do presente anúncio de abertura do concurso.
2. As propostas a que se refere o número anterior só são consideradas se forem acompanhadas dos seguintes elementos:
  - a) Certidão do registo comercial com o teor da matrícula e de todas as inscrições em vigor, e cópia dos estatutos, bem como outros elementos que permitam comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no Decreto-Lei n.º 6/2016, de 20 de Abril, e no presente diploma;
  - b) Exemplares de relatórios e contas respeitantes ao último ano de exercício do concorrente ou ainda no caso de sociedades cuja constituição e início de actividade hajam ocorrido no ano anterior ao anúncio de abertura do concurso, informações equivalentes onde se indiquem também as fontes de informação susceptíveis de análise da capacidade financeira do concorrente;
  - c) Documento comprovativo da prestação da caução, nos termos do artigo 8.º deste diploma;
  - d) Declaração de aceitação de todas as obrigações estabelecidas no presente diploma e no Decreto-Lei n.º 6/2016, de 20 de Abril;
  - e) Certidão comprovativa da situação regularizada perante a administração fiscal;
  - f) Documento de identificação e registo criminal dos sócios, proveniente do Ministério da Justiça em caso de cidadãos nacionais e da entidade competente em caso de cidadãos estrangeiros.

**Artigo 15.º**

**Abertura das propostas**

1. A abertura das propostas realiza-se na IGJ até ao décimo dia útil posterior ao do termo do prazo para a sua apresentação.

2. A apreciação das condições de admissão dos concorrentes compete a uma Comissão de Avaliação das candidaturas, adiante designada por Comissão, que elabora o seu relatório no prazo de 20 dias após o termo do prazo referido no número anterior e o submete à consideração do Ministro do Turismo, Comércio e Indústria para decisão.
3. A Comissão referida no número anterior é nomeada pelo Ministro do Turismo, Comércio e Indústria, e é composta por representantes do Ministério do Turismo, Comércio e Indústria, que preside, do Ministério das Finanças, do Ministério da Justiça e do Ministério da Solidariedade Social e Inclusão.
4. Compete à Comissão, ouvida a IGJ, propor ao Ministro do Turismo, Comércio e Indústria a respectiva concessão de autorização de exploração das *slot machines*.
5. A Comissão pode solicitar aos concorrentes, os esclarecimentos que entenda necessários.

**Artigo 16.º**

**Causas de exclusão**

1. Constituem causas de exclusão dos concorrentes os seguintes fundamentos:
  - a) Instrução irregular da candidatura;
  - b) Não verificação dos critérios referidos no Decreto-Lei n.º 6/2016, de 20 de Abril e no presente diploma;
  - c) Falta de idoneidade, dos concorrentes, nomeadamente a financeira;
  - d) Condenação em processo judicial por exploração ilícita de jogo;
2. O Ministro do Turismo, Comércio e Indústria, reserva-se no direito de não outorgar a concessão a nenhum dos concorrentes se o considerar conveniente para o interesse público, quaisquer que sejam o teor das propostas apresentadas, anulando o concurso e devolvendo a caução prestada, sem direito a indemnização.

**Artigo 17.º**

**Adjudicação e preferência**

Em caso de igualdade de ofertas para efeitos da adjudicação da concessão, constitui factor preferencial o seguinte:

- a) a experiência de mais de dois anos da empresa ou de qualquer dos sócios, na exploração e gestão de jogos de fortuna ou azar, devidamente comprovada através de declaração emitida pela entidade responsável pela inspecção de jogos do país respectivo;
- b) a percentagem mínima de 40% do capital social timorense em sociedades estrangeiras;
- c) Plano de investimento proposto;
- d) o número de trabalhadores timorenses a empregar.

**Artigo 18.º**  
**Incumprimento**

O incumprimento das obrigações constantes do presente diploma bem como do contrato de concessão pela empresa adjudicatária constitui fundamento da resolução do contrato, independentemente da responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber.

**Artigo 19.º**  
**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação em Jornal da República.

Publique-se,

Díli, 28 de Outubro de 2019.

O Ministro do Turismo, Comércio e Indústria interino

**Fidelis Manuel Leite Magalhães**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 58/G-MEJD/X/2019**

**de 13 de Novembro**

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DE EDUCAÇÃO  
PRÉ-ESCOLAR, ENSINO BÁSICO E ENSINO  
RECORRENTE**

A Orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 13/2019, de 14 de Junho, prevê, no seu artigo 26.º, as competências e a composição da Direção-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente.

Tal Direção é “responsável pela acreditação, monitorização, administração e gestão do sistema de educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino recorrente”.

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

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

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 1.º**  
**Objecto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente.

**Artigo 2.º**  
**Natureza**

A Direção-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente, abreviadamente designada por DGEPEBR, enquanto serviço central do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, integra a administração direta do Estado.

**Artigo 3.º**  
**Atribuições e competências**

À DGEPEBR compete:

- a) Assegurar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino básico dentro de um enquadramento que garanta a sua qualidade, nomeadamente através da realização do licenciamento, acreditação e avaliação dos mesmos;
- b) Apoiar a administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino de acordo com as normas aplicáveis, coordenando a operacionalização da estrutura organizacional e a aplicação coerente das regras, e promovendo a definição e implementação de procedimentos necessários para uma administração e gestão eficientes, com a participação dos dirigentes dos estabelecimentos de educação e ensino;
- c) Apoiar a real integração dos estabelecimentos de educação e ensino integrados na rede de ofertas de educação do serviço público, promovendo o respeito pelas regras e procedimentos aplicáveis;
- d) Apoiar os processos de avaliação anual de alunos e os exames de conclusão dos níveis de ensino, sob a coordenação da Unidade do Currículo Nacional;
- e) Propor medidas capazes de dar resposta aos desafios encarados em relação à racionalização do fluxo escolar das crianças e alunos, de promoverem o acesso contínuo à educação e a conclusão do nível de escolaridade obrigatória;
- f) Promover um sistema de ensino recorrente para aqueles que abandonaram precocemente o sistema educativo formal, contribuindo para a sua reintegração;
- g) Assegurar a implementação de programas que permitam eliminar o analfabetismo, literal e funcional;
- h) Promover práticas efetivas de educação inclusiva para

responder às várias necessidades, aos níveis e modalidades educativos da sua área de competência de acordo com as políticas definidas nesta área;

- i) Promover a consideração dos estabelecimentos de educação e ensino como instituições de apoio ao desenvolvimento de valores democráticos das crianças e alunos e a sua integração na comunidade local, nomeadamente através da formulação e coordenação da implementação de programas extracurriculares;
- j) Incentivar a participação dos pais e responsáveis das crianças e alunos na administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino e a colaboração destes com os docentes no processo de ensino-aprendizagem;
- k) Colaborar na promoção de um acesso igualitário à educação, incluindo a igualdade de género na educação, e no fortalecimento das capacidades de administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino, através de programas de ação social escolar;
- l) Apoiar o processo de elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução;
- m) Colaborar no desenvolvimento e revisão dos programas curriculares da educação pré-escolar, ensino básico e ensino recorrente;
- n) Colaborar na identificação das necessidades dos quadros de pessoal docente e pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e ensino e centros comunitários de aprendizagem, nomeadamente o estabelecimento do quadro da organização pedagógica, tendo em vista uma adequada compatibilização dos recursos humanos disponíveis com a desejável melhoria dos níveis e modalidades de educação;
- o) Colaborar na identificação das necessidades de infraestruturas, equipamentos e materiais, tendo em vista uma adequada compatibilização dos recursos técnicos e materiais disponíveis com a desejável melhoria dos níveis e modalidades de educação.

#### **Artigo 4.º**

##### **Organização dos serviços**

1. Integram a Direção-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente os seguintes serviços:
  - a) Direção Nacional de Educação Pré-Escolar;
  - b) Direção Nacional de Ensino Básico;
  - c) Direção Nacional do Ensino Recorrente
2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos, e estes podem organizar-se em unidades funcionais.
3. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento e as unidades são lideradas por chefes de secção.

## **CAPÍTULO II ESTRUTURA DOS SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I**

#### **DIREÇÃO NACIONAL DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

##### **Artigo 5.º**

##### **Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional de Educação Pré-Escolar, abreviadamente designada por DNEPE, é o serviço central responsável pela promoção e execução das políticas superiormente definidas para a educação infantil, bem como pela garantia da acreditação, avaliação da qualidade e administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar nos termos da Lei de Bases da Educação e regulamentação conexas.
2. Compete, designadamente, à DNPE:
  - a) Garantir o licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de educação pré-escolar, coordenando a elaboração e implementação dos procedimentos de acordo com a legislação relevante;
  - b) Definir os padrões de qualidade para a educação pré-escolar, assegurando ao mesmo tempo a sua adequação à realidade local e a sua função de contribuição para avanços na educação infantil;
  - c) Definir métodos para a operacionalização das políticas contidas na Política Nacional da Educação Pré-Escolar, coordenando a execução dos mesmos em estreita concertação com os serviços competentes do Ministério;
  - d) Propor a elaboração de procedimentos para a administração e gestão dos estabelecimentos de educação pré-escolar, prover a orientação necessária para a sua implementação e monitorizar a conformidade destes com as normas legislativas e reguladoras;
  - e) Desenvolver e apoiar a implementação dos programas de atividades extracurriculares dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
  - f) Apoiar a implementação dos programas de ação social escolar nos estabelecimentos de educação pré-escolar;
  - g) Apoiar o processo de avaliação das crianças de acordo com as regras previstas no currículo nacional para a educação pré-escolar;
  - h) Elaborar as propostas de plano estratégico e plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução, assegurando a sua adequação aos resultados esperados na política da educação pré-escolar;
  - i) Garantir, em articulação com os serviços competentes, a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas e outras dos estabelecimentos de educação pré-escolar, para a prossecução eficiente da política educativa relevante;

- j) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, no levantamento de informação relevante para a educação pré-escolar, necessária ao desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos relevantes;
  - k) Apoiar o desenvolvimento e revisão do currículo nacional e programas curriculares relacionados com a educação pré-escolar;
  - l) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente e não docente relacionadas com a educação infantil;
  - m) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas, apoiando o fortalecimento do acesso igualitário, incluindo a igualdade de género, à educação pré-escolar;
  - n) Assegurar a execução de outras atividades no âmbito da sua competência para garantir a implementação da Política Nacional da Educação Pré-Escolar;
  - o) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.
- e) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
2. Compete ao Departamento da Administração e Gestão Pré-Escolar no âmbito da sua competência da administração e gestão escolar previsto na alínea a) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas por escrito sobre o desenvolvimento ou fortalecimento da estrutura e dos mecanismos da administração e gestão escolar**, e promover a sua aprovação pelo Diretor Nacional, realizando as consultas necessárias com os serviços relevantes e análise de relatórios da Inspeção Geral da Educação para identificar os mecanismos mais adequados e eficientes para uma gestão efetiva e o cumprimento da gestão escolar com as regras aplicáveis à gestão financeira, dos recursos humanos e patrimonial;
  - b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a administração e gestão escolares, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
  - c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para a implementação dos procedimentos de administração e gestão, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
  - d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o conhecimento do conteúdo e apoiar o cumprimento fiel dos regulamentos para a administração e gestão escolar, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
  - e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de educação pré-escolar aos regulamentos para a administração e gestão escolar**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha com as representações municipais da educação;
  - f) Elaborar e implementar **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de educação pré-escolar na implementação dos regulamentos para a administração e gestão escolar;
  - g) Desenvolver o **sistema para a elaboração dos planos anuais e orçamentais** pelos estabelecimentos de educação pré-escolar e para a determinação das principais prioridades, assegurando o conhecimento dos serviços municipais quando da aprovação do sistema;
  - h) **Apoiar os serviços municipais na análise dos planos anuais e orçamentais**, assegurando o cumprimento dos padrões e regulamentos previstos;
  - i) **Apoiar o processo para a elaboração de regulamento para o financiamento público de organizações de direito privado que facultem a educação pré-escolar**, incluindo aquelas que integram na rede pública;
  - j) **Apoiar o processo de elaboração das regras para o quadro de pessoal dos estabelecimentos**, colaborando

#### **Artigo 6.º** **Estrutura**

A DNEPE estrutura-se em:

- a) Departamento da Administração e Gestão Pré-Escolar;
- b) Departamento do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar.

#### **Artigo 7.º** **Departamento da Administração e Gestão Pré-Escolar**

1. O Departamento da Administração e Gestão Pré-Escolar é o organismo da DNEPE responsável por:
- a) Assegurar a elaboração e a implementação dos regulamentos relativos a uma administração e gestão eficientes dos estabelecimentos escolares públicos e integrados na rede pública, nomeadamente a gestão financeira, de recursos humanos e patrimonial e a provisão de apoio e financiamento público aos estabelecimentos particulares;
  - b) Apoiar a implementação das atividades extracurriculares nos estabelecimentos de educação pré-escolar;
  - c) Promover a implementação de uma disciplina pacífica no ambiente escolar;
  - d) Promover uma gestão participativa, assegurando o direto envolvimento dos professores e dos pais e responsáveis na gestão escolar dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- e) Apoiar o processo de elaboração das regras para o quadro de pessoal dos estabelecimentos, colaborando

com a Direção Nacional dos Recursos Humanos e o Gabinete Jurídico, na elaboração e aprovação dos quadros de pessoal;

- k) **Assegurar o acesso e o conhecimento das regras** relativas à colocação de docentes nos estabelecimentos escolares pelos serviços municipais, dando o apoio necessário a estes serviços;
- l) **Prestar o apoio necessário** para a realização de recolocação de docente entre diferentes Municípios;
- m) **Apoiar os processos de avaliação de desempenho de pessoal docente, nomeação de cargos de direção e chefia e ingresso e acesso na carreira**, através da coordenação ou apoio técnico aos mesmos, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional dos Recursos Humanos;
- n) **Apoiar o desenvolvimento dos métodos de fiscalização da administração e gestão dos estabelecimentos escolares** em estreita coordenação e cooperação com a Inspeção Geral da Educação, assegurando a sua harmonia com instrumentos relativos à promoção da qualidade do ensino;
- o) **Apoiar a análise do nível de eficiência da administração e gestão escolar, incluindo da informação relevante recolhida pela Inspeção Geral da Educação e os relatórios regulares dos serviços municipais**, assegurando a estreita coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar;
- p) Com base na análise da administração e gestão escolar, **elaborar propostas de área de formação para fortalecer a capacidade dos órgãos de administração e gestão escolares** e submeter à aprovação superior para posterior submissão à Direção Nacional de Recursos Humanos;
- q) **Elaborar propostas de regras para determinar as necessidades de equipamentos, logística, de materiais e itens didáticos e informáticos** em função da natureza do estabelecimento, da sua localização e/ou da sua dimensão, assegurando a submissão e promovendo a aprovação pelo Diretor Nacional;
- r) **Realizar as ações necessárias para garantir a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas** e outras dos estabelecimentos de educação pré-escolar, nomeadamente procurando a resolução dos problemas através da articulação com os serviços municipais e centrais competentes;
- s) Apoiar os serviços municipais na **elaboração das propostas de concessão escolar** para os estabelecimentos de educação pré-escolares públicos e integrados à rede pública, quando da atribuição orçamental em apreço encontrar-se prevista no orçamento do Ministério;
- t) **Preparar a documentação** necessária dentro do

procedimento financeiro aplicável para a transferência de fundos relativos à concessão escolar dos estabelecimentos de educação pré-escolar públicos;

- u) **Quando solicitado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, apoiar o levantamento de informação** relevante para a educação pré-escolar, de acordo com o âmbito do pedido de apoio e assegurando a entrega dos dados para a integração dos mesmos no SIGE;
  - v) Rever o **modelo de questionário para a recolha de dados da educação pré-escolar** elaborado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, propondo a sua alteração quando relevante;
  - w) **Quando solicitado pela Direção Nacional de Ação Escolar, apoiar a implementação dos programas de ação social escolar** nos estabelecimentos de educação pré-escolar, de acordo com o âmbito do pedido de apoio;
  - x) **Assegurar a atualização do perfil escolar** dos estabelecimentos de educação pré-escolar no que diz respeito as questões relativas à administração e gestão escolar, assegurando a coordenação com o Departamento do Fortalecimento do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar;
  - y) **Outras atividades** relevantes para assegurar a administração e gestão efetivas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. Compete ao Departamento da Administração e Gestão Pré-Escolar no âmbito da sua competência da implementação das **atividades extracurriculares** previsto na alínea b) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas por escrito sobre o tipo e o modo dos programas extracurriculares** a serem implementadas nos estabelecimentos de educação pré-escolar;
  - b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a implementação dos programas extracurriculares, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
  - c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para a implementação dos programas extracurriculares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
  - d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o amplo conhecimento sobre os programas extracurriculares e apoiar a realização dos mesmos, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
  - e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de educação pré-escolar aos regulamentos**, instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
  - f) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o**

**fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de educação pré-escolar na implementação dos programas extracurriculares;

- g) Assegurar a atualização do perfil escolar** dos estabelecimentos de educação pré-escolar no que diz respeito às questões relativas à administração e gestão escolar, assegurando a coordenação com o Departamento do Fortalecimento do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar;
- h) Outras atividades** relevantes para assegurar a implementação de atividades extracurriculares nos estabelecimentos de educação pré-escolar.
4. Compete ao Departamento da Administração e Gestão Pré-Escolar no âmbito da sua competência para a promoção da **disciplina pacífica** no ambiente escolar previsto na alínea c) do número 1 acima:
- a) Elaborar propostas por escrito sobre métodos para assegurar a disciplina** nos estabelecimentos escolares, garantindo o respeito pelos direitos das crianças;
- b) Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a aprovação de regras de comportamento das crianças, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- c) Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação de disciplina pacífica nos estabelecimentos escolares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- d) Desenvolver materiais de apoio** para assegurar a realização de ações disciplinares aos alunos em fiel cumprimento aos direitos das crianças, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
- e) Apoiar o acesso dos estabelecimentos de educação pré-escolar aos regulamentos relativos à disciplina pacífica das crianças**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
- f) Elaborar e apoiar a implementação de ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de educação pré-escolar para assegurar o funcionamento regular dos seus órgãos coletivos;
- g) Assegurar a atualização do perfil** dos estabelecimentos de educação pré-escolar no que diz respeito às questões relativas ao funcionamento dos seus órgãos coletivos, assegurando a coordenação com o Departamento do Fortalecimento do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar;
- h) Informar a Inspeção Geral da Educação**, quando do conhecimento durante a implementação das suas competências prevista em lei, de ações específicas pelos educadores da infância que representem castigo físico ou psíquico e que violem os direitos das crianças;
- i) Propor**, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente para fortalecer a capacidade destes de assegurar a implementação de medidas de disciplina pacífica;
- j) Outras atividades** relevantes para garantir a aplicação de medidas de disciplina pacífica nos estabelecimentos de educação pré-escolar.
5. Compete ao Departamento da Administração e Gestão Pré-Escolar no âmbito da sua competência da promoção de uma **gestão participativa** previsto na alínea d) do número 1 acima:
- a) Elaborar propostas por escrito sobre a participação dos professores, dos pais e responsáveis** na administração e gestão pelos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- b) Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a criação de órgãos coletivos de representação dos professores e uma associação dos pais e professores, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- c) Desenvolver os instrumentos necessários** para o regular funcionamento dos órgãos coletivos da gestão participativa dos estabelecimentos escolares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- d) Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o funcionamento de qualidade dos órgãos coletivos escolares, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
- e) Apoiar o acesso dos estabelecimentos de educação pré-escolar aos regulamentos relativos ao funcionamento dos órgãos coletivos**, instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
- f) Elaborar e apoiar a implementação de ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de educação pré-escolar para assegurar o funcionamento regular dos seus órgãos coletivos;
- g) Assegurar a atualização do perfil** dos estabelecimentos de educação pré-escolar no que diz respeito às questões relativas ao funcionamento dos seus órgãos coletivos, assegurando a coordenação com o Departamento do Fortalecimento do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar;
- h) Outras atividades** relevantes para garantir uma gestão participativa nos estabelecimentos de educação pré-escolar.
6. Compete ao Departamento da Administração e Gestão Pré-Escolar no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano**,



**orçamento e relatório das atividades** do Departamento previsto na alínea e) do número 1 acima:

- a) **Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;
- b) **Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;
- c) Existindo a disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar a **compilação das propostas de orçamento dos estabelecimentos escolares**, do ponto de vista de um orçamento programático, identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos escolares, junto com o plano orçamental do Departamento;
- d) **Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;
- e) **Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública,
- f) **Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento
- g) Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.

#### **Artigo 8.º**

#### **Departamento do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar**

1. O Departamento do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar é o organismo da DNEPE responsável por:
  - a) Assegurar a expansão do parque escolar e ampliação do acesso à educação pré-escolar como resposta às necessidades das comunidades;
  - b) Apoiar o fortalecimento da qualidade do serviço prestado pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, no âmbito do procedimento da avaliação e acreditação exigidas por lei;
  - c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
2. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar no âmbito da sua competência da **expansão do parque escolar** e da **ampliação do acesso** à

educação pré-escolar previsto na alínea a) do número 1 acima:

- a) **Realizar uma análise da oferta e demanda da educação pré-escolar no território nacional**, com o apoio técnico da DNPMA e com base nos dados nacionais da educação e a capacidade dos estabelecimentos escolares tal como prevista no seu quadro de pessoal;
- b) **Elaborar propostas por escrito para a criação de novos estabelecimentos de educação pré-escolar públicos** com base na análise das necessidades, submetendo-as para aprovação superior do Diretor para eventual recomendação aos serviços municipais de educação;
- c) **Realizar a análise das propostas do parque escolar relativas à educação pré-escolar submetidas pelos serviços municipais**, quando relevantes. assegurando a análise com base nos dados nacionais da educação, elaborando recomendação para eventual aprovação do Ministro da Educação;
- d) **Apoiar a realização de discussões com os serviços municipais para promover a integração** de novos os estabelecimentos de educação pré-escolar no plano e orçamento municipal;
- e) **Coordenar a realização das atividades preparatórias para criação dos estabelecimentos de educação pré-escolar públicos**, e prestar o apoio técnico necessário aos serviços municipais da educação para a realização das suas competências prevista em regulamento específico;
- f) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de educação pré-escolar públicos e privados, incluindo os padrões para a licença operacional, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- g) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação dos regulamentos relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos escolares públicos, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- h) **Desenvolver materiais de apoio** para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de educação pré-escolar públicos e particulares, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
- i) Apoiar o **acesso dos serviços municipais e as comunidades locais aos regulamentos relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de educação pré-escolar**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
- j) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais**

para prestar o apoio necessário às comunidades locais e pessoas coletivas em funcionamento para assegurar a criação de estabelecimentos de educação pré-escolar particular de qualidade e sustentáveis;

- k) **Assegurar a realização do processo para o licenciamento** dos estabelecimentos de educação pré-escolar, coordenando a realização das diversas etapas do procedimento regulado, assegurando a implementação das suas próprias atribuições e garantindo o respeito pelos prazos determinados;
  - l) **Promover o registo dos estabelecimentos de educação pré-escolar no Sistema de Informação da Gestão da Educação (SIGE)** quando da concessão do licenciamento, através da ligação com o Departamento relevante;
  - m) **Apoiar o procedimento relativo à identificação dos estabelecimentos de educação pré-escolar beneficiários de apoio público** para integrarem a rede de oferta pública de acordo com as necessidades públicas;
  - n) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco no alcance do acesso da educação pré-escolar, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
  - o) **Conceber e coordenar a implementação de atividades de socialização sobre a importância da educação infantil** para o desenvolvimento da criança, apoiando os serviços municipais na implementação do programa no nível municipal e local;
  - p) **Outras atividades** relevantes para fortalecer a expansão do parque escolar da educação pré-escolar.
3. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar no âmbito da sua competência de **fortalecimento da qualidade** do serviço prestado pelos estabelecimentos de educação pré-escolar previsto na alínea b) do número 1 acima:
- a) **Elaborar os padrões de qualidade para a educação pré-escolar, nomeadamente relativos à infraestrutura, equipamentos, materiais didáticos, ambiente escolar, entre outros**, assegurando uma consulta estreita com os serviços nacionais relevantes e a integração da educação inclusiva;
  - b) **Apoiar a aprovação dos padrões de qualidade** da educação escolar, identificando, caso necessário, os diversos graus de excelência, determinando ainda o cumprimento destes para as diversas etapas de regulação dos estabelecimentos;
  - c) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a aprovação de regras relativas ao processo de avaliação anual e de acreditação dos estabelecimentos de educação escolar, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- d) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação do procedimento de avaliação e acreditação dos estabelecimentos escolares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
  - e) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar a realização dos procedimentos de avaliação e acreditação, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
  - f) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de educação pré-escolar aos regulamentos relativos à avaliação regular e a acreditação**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
  - g) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de educação pré-escolar para assegurar a implementação devida dos procedimentos de avaliação e acreditação;
  - h) **Assegurar a realização de medidas para a existência de perfil individual** dos estabelecimentos de educação pré-escolar públicos, para servirem como meio para assegurar a efetiva monitorização da qualidade e o progresso da qualidade ao acesso do nível de educação pré-escolar;
  - i) **Coordenar o procedimento de avaliação anual e acreditação regular** aos estabelecimentos de educação e ensino relevantes, assegurando a estreita coordenação com os serviços inspetivos e mantendo um sistema de registo e arquivo dos resultados;
  - j) **Apoiar as ações para assegurar o efetivo encerramento do funcionamento** do estabelecimento de educação e ensino quando da não concessão do licenciamento e/ou acreditação;
  - k) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco no alcance do acesso da educação pré-escolar, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
  - l) Com base na análise da qualidade da educação pré-escolar, **elaborar propostas de área de formação para fortalecer a qualidade da educação a este nível de ensino** e submeter à aprovação superior para posterior submissão à Direção Nacional de Recursos Humanos;
  - m) **Outras atividades** relevantes no domínio do fortalecimento da qualidade da educação pré-escolar.
4. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano, orçamento e relatório das atividades** do Departamento previsto na alínea c) do número 1 acima:

- a) **Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;
- b) **Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;
- c) Existindo a disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar a **compilação das propostas de orçamento dos estabelecimentos escolares**, do ponto de vista de um orçamento programático, identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos escolares, junto com o plano orçamental do Departamento;
- d) **Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;
- e) **Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública,
- f) **Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- g) Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.
- d) Propor a elaboração de procedimentos para a administração e gestão dos estabelecimentos de ensino básico, prover a orientação necessária para a sua implementação e monitorizar a conformidade destes com as normas legislativas e reguladoras;
- e) Desenvolver e apoiar a implementação dos programas de atividades extracurriculares dos estabelecimentos de ensino básico;
- f) Apoiar a implementação dos programas de ação social escolar nos estabelecimentos de ensino básico;
- g) Apoiar o processo de avaliação dos alunos de acordo com as regras previstas no currículo nacional para o ensino básico;
- h) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução, assegurando a sua adequação aos resultados esperados na política do ensino básico;
- i) Garantir, em articulação com os serviços competentes, a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas e outras dos estabelecimentos de ensino básico, para a prossecução eficiente da política educativa relevante;
- j) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, no levantamento de informação relevante para o ensino básico, necessária ao desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos relevantes;

## SECÇÃO II

### DIREÇÃO NACIONAL DO ENSINO BÁSICO

#### Artigo 9.º

##### Atribuições e competências

1. A Direção Nacional do Ensino Básico, abreviadamente designada por DNEB, é o serviço central responsável pela promoção e execução das políticas superiormente definidas para o ensino básico obrigatório, bem como pela garantia da acreditação, avaliação, qualidade e administração e gestão dos estabelecimentos de ensino básico nos termos da Lei de Bases da Educação e regulamentação conexa.
2. Compete, designadamente, à DNEB:
  - a) Garantir o licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de educação básica, coordenando a elaboração e implementação dos procedimentos de acordo com a legislação relevante;
  - b) Definir os padrões de qualidade para a ensino básico, assegurando ao mesmo tempo a sua adequação à realidade local e a sua função de contribuição para avanços no ensino básico obrigatório;
  - c) Definir métodos para a operacionalização das políticas
  - k) Apoiar o desenvolvimento e revisão do currículo nacional e programas curriculares relacionados com o ensino básico;
  - l) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente e não docente relacionadas com o ensino básico;
  - m) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas, apoiando o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino básico, incluindo a igualdade de género;
  - n) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

#### Artigo 10.º Estrutura

A DNEB estrutura-se em:

- a) Departamento da Administração e Gestão do Ensino Básico;

b) Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Básico.

**Artigo 11.º**

**Departamento da Administração e Gestão do Ensino Básico**

1. O Departamento da Administração e Gestão do Ensino Básico é o organismo da DNEB responsável por:

- a) Assegurar a elaboração e a implementação dos regulamentos relativos a uma administração e gestão eficientes dos estabelecimentos escolares públicos e integrados na rede pública, nomeadamente a gestão financeira, de recursos humanos e patrimonial e a provisão de apoio e financiamento público aos estabelecimentos particulares;
- b) Apoiar a implementação das atividades extracurriculares nos estabelecimentos de ensino básico;
- c) Promover a implementação de uma disciplina pacífica no ambiente escolar;
- d) Promover uma gestão participativa, assegurando o direto envolvimento dos professores e dos pais e responsáveis na gestão escolar dos estabelecimentos de ensino básico;
- e) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

2. Compete ao Departamento da Administração e Gestão Ensino Básico no âmbito da sua competência de **apoio à administração e gestão escolar** previsto na alínea a) do número 1 acima:

- a) **Elaborar propostas por escrito sobre o desenvolvimento ou fortalecimento da estrutura e dos mecanismos da administração e gestão escolar**, e promover a sua aprovação pelo Diretor Nacional, realizando as consultas necessárias com os serviços relevantes e análise de relatórios da Inspeção Geral da Educação para identificar os mecanismos mais adequados e eficientes para uma gestão efetiva e o cumprimento da gestão escolar com as regras aplicáveis à gestão financeira, dos recursos humanos e patrimonial;
- b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a administração e gestão escolares, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos mesmos;
- c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para a implementação dos procedimentos de administração e gestão, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o conhecimento do conteúdo e apoiar o cumprimento fiel dos regulamentos para a administração e gestão escolar, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;

e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino básico aos regulamentos para a administração e gestão escolar**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha com as representações municipais da educação;

f) Elaborar e implementar **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de ensino básico na implementação dos regulamentos para a administração e gestão escolar;

g) Desenvolver o **sistema para a elaboração dos planos anuais e orçamentais** pelos estabelecimentos de ensino básico e para a determinação das principais prioridades, assegurando o conhecimento dos serviços municipais quando da aprovação do sistema;

h) **Apoiar os serviços municipais para a análise dos planos anuais e orçamentais**, assegurando o cumprimento dos padrões e regulamentos previstos;

i) **Apoiar o processo para a elaboração de regulamento para o financiamento público de organizações de direito privado que facultem o ensino básico**, incluindo aquelas integradas na rede pública;

j) **Apoiar o processo de elaboração das regras para o quadro de pessoal dos estabelecimentos**, colaborando com a Direção Nacional dos Recursos Humanos e o Gabinete Jurídico, para a elaboração e aprovação dos quadros de pessoal;

k) **Assegurar o acesso e o conhecimento das regras** relativas à colocação de docentes nos estabelecimentos escolares pelos serviços municipais, dando o apoio necessário a estes serviços;

l) **Prestar o apoio necessário** para a realização de recolocação de docente entre diferentes Municípios;

m) **Apoiar os processos de avaliação de desempenho de pessoal docente, nomeação de cargos de direção e chefia e ingresso e acesso na carreira**, através da coordenação ou apoio técnico aos mesmos, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional dos Recursos Humanos;

n) **Apoiar o desenvolvimento dos métodos de fiscalização da administração e gestão dos estabelecimentos escolares** em estreita coordenação e cooperação com a Inspeção Geral da Educação, assegurando a sua harmonia com instrumentos relativos à qualidade do ensino;

o) **Apoiar a análise do nível de eficiência da administração e gestão escolar, incluindo da informação relevante recolhida pela Inspeção Geral da Educação**, assegurando a estreita coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Básico;

p) Com base na análise da administração e gestão escolar,

**elaborar propostas de área de formação para fortalecer a capacidade dos órgãos de administração e gestão escolares** e submeter à aprovação superior para posterior submissão à Direção Nacional de Recursos Humanos;

- q) **Elaborar propostas de regras para determinar as necessidades de equipamentos, logística, de materiais e itens didáticos e informáticos** em função da natureza do estabelecimento, da sua localização e/ou da sua dimensão, assegurando a submissão e procurando a aprovação pelo Diretor Nacional;
- r) **Realizar as ações necessárias para garantir a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas** e outras dos estabelecimentos de ensino básico, nomeadamente procurando a resolução dos problemas através da articulação com os serviços municipais e centrais competentes;
- s) Apoiar os serviços municipais na **elaboração das propostas de adiantamento (concessão escolar)** para os estabelecimentos de ensino básico públicos, quando da atribuição orçamental estar prevista no orçamento do Ministério;
- t) **Preparar a documentação** necessária dentro do procedimento financeiro aplicável para a transferência de fundos relativos ao adiantamento (concessão escolar) dos estabelecimentos de ensino básico públicos;
- u) **Quando solicitado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, apoiar o levantamento de informação** relevante para o ensino básico, de acordo com o âmbito do pedido de apoio e assegurando a entrega dos dados para a integração dos mesmos no SIGE;
- v) Rever o **modelo de questionário para a recolha de dados relativos aos estabelecimentos de ensino básico e a frequência e progressão escolar do aluno**, elaborado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, propondo a sua alteração quando relevante;
- w) **Quando solicitado pela Direção Nacional de Ação Escolar, apoiar a implementação dos programas de ação social escolar** nos estabelecimentos de ensino básico, de acordo com o âmbito do pedido de apoio;
- x) **Assegurar a atualização do perfil escolar** dos estabelecimentos de ensino básico no que diz respeito às questões relativas à administração e gestão escolar, assegurando a coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Básico;
- y) **Outras atividades** relevantes para assegurar a administração e gestão efetivas dos estabelecimentos de ensino básico.
3. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Básico no âmbito da sua competência para o apoio à implementação das **atividades extracurriculares** previsto na alínea b) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas por escrito sobre o tipo e o modo dos programas extracurriculares** pelos estabelecimentos de ensino básico;
- b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a implementação dos programas extracurriculares, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para a implementação dos programas extracurriculares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o conhecimento do conteúdo e apoiar a realização dos programas extracurriculares, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
- e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino básico aos regulamentos**, instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
- f) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de ensino básico na implementação dos programas extracurriculares;
- g) **Assegurar a atualização do perfil escolar** dos estabelecimentos de ensino básico no que diz respeito às questões relativas à administração e gestão escolar, assegurando a coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Básico;
- h) **Outras atividades** relevantes para assegurar a implementação de atividades extracurriculares nos estabelecimentos de ensino básico.
4. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Básico no âmbito da sua competência para a promoção da **disciplina pacífica** no ambiente escolar previsto na alínea c) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas por escrito sobre métodos para assegurar a disciplina** nos estabelecimentos escolares, garantindo o respeito pelos direitos das crianças;
- b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a aprovação de regras de comportamento das crianças, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação de disciplina pacífica nos estabelecimentos escolares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar a

realização de ações disciplinares aos alunos em fiel cumprimento aos direitos das crianças, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;

- e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino básico aos regulamentos relativos à disciplina pacífica das crianças**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
  - f) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de ensino básico para assegurar a implementação devida dos métodos de disciplina pacífica;
  - g) **Assegurar a atualização do perfil** dos estabelecimentos de ensino básico no que diz respeito às questões relativas à disciplina positiva, assegurando a coordenação com o Departamento do Fortalecimento do Acesso e Qualidade do Ensino Básico;
  - h) **Informar a Inspeção Geral da Educação**, quando do conhecimento durante a implementação das suas competências prevista em lei, de ações específicas pelos educadores da infância que representem castigo físico ou psíquico e que violem os direitos das crianças e jovens;
  - i) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, **medidas de formação do pessoal docente** para fortalecer a capacidade destes de assegurar a implementação de medidas de disciplina pacífica;
  - j) **Outras atividades** relevantes para garantir a aplicação de medidas de disciplina pacífica nos estabelecimentos de ensino básico.
5. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Básico no âmbito da sua competência da promoção de uma **gestão participativa** previsto na alínea d) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas por escrito sobre a participação dos professores, dos pais e responsáveis** na administração e gestão pelos estabelecimentos do ensino básico;
  - b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a criação de órgãos coletivos de representação dos professores e uma associação dos pais e professores, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
  - c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para o regular funcionamento dos órgãos coletivos da gestão participativa dos estabelecimentos escolares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
  - d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o funcionamento de qualidade dos órgãos coletivos
- escolares, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
- e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino básico aos regulamentos relativos ao funcionamento dos órgãos coletivos**, instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
  - f) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de ensino básico para assegurar o funcionamento regular dos seus órgãos coletivos;
  - g) **Assegurar a atualização do perfil** dos estabelecimentos de ensino básico no que diz respeito às questões relativas ao funcionamento dos seus órgãos coletivos, assegurando a coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Básico;
  - h) **Outras atividades** relevantes para assegurar a gestão participativa dos estabelecimentos de ensino básico.
6. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Básico no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano, orçamento e relatório das atividades do Departamento** previsto na alínea e) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;
  - b) **Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;
  - c) Existindo a disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar **a compilação das propostas de orçamento dos estabelecimentos escolares**, do ponto de vista de um orçamento programático, identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos escolares, junto com o plano orçamental do Departamento;
  - d) **Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;
  - e) **Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública,
  - f) **Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - g) **Outras atividades** relevantes para assegurar a

administração e gestão efetivas dos estabelecimentos de ensino básico.

**Artigo 12.º**

**Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Básico**

1. O Departamento do Acesso e Qualidade da Educação do Ensino Básico é o organismo da DNEB responsável por:
  - a) Assegurar a expansão do parque escolar e ampliação da participação ao ensino básico como resposta às necessidades das comunidades e promover a frequência regular dos alunos;
  - b) Apoiar o fortalecimento da qualidade do serviço prestado pelos estabelecimentos do ensino básico, no âmbito do procedimento da avaliação e acreditação exigidas por lei;
  - c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
2. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Básico no âmbito da sua competência da promoção da **expansão do parque escolar e promoção da frequência regular dos alunos** no ensino básico previsto na alínea a) do número 1 acima:
  - a) **Realizar uma análise da oferta e demanda do ensino básico no território** nacional e o abandono escolar, com o apoio técnico da DNPMA e com base nos dados da educação e o quadro de pessoal do estabelecimento escolar;
  - b) **Elaborar propostas por escrito para a criação de novos estabelecimentos de ensino básico públicos** e para as medidas para diminuir o abandono escolar, com base na análise das necessidades, submetendo-as para aprovação superior do Diretor;
  - c) **Realizar a análise das propostas do parque escolar submetidas pelos serviços municipais**, assegurando a análise com base nos dados nacionais da educação, elaborando recomendação para eventual aprovação do Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
  - d) **Apoiar a realização de discussões com os serviços municipais para promover a integração** da criação dos estabelecimentos de ensino básico no plano e orçamento municipal;
  - e) **Coordenar a realização das atividades preparatórias para criação dos estabelecimentos de ensino básico públicos**, e prestar o apoio técnico necessário aos serviços municipais da educação para a realização das suas competências prevista em regulamento específico;
  - f) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de ensino básico públicos, incluindo os padrões para a licença operacional, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
  - g) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação dos regulamentos relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos escolares públicos, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
  - h) **Desenvolver materiais de apoio** para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de ensino básico públicos e particulares e para a implementação das medidas para combater o abandono escolar, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
  - i) Apoiar o **acesso dos serviços municipais e as comunidades locais aos regulamentos relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos** de ensino básico e para a manutenção da frequência regular dos alunos, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
  - j) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para promover a frequência escolar e para prestar o apoio necessário às comunidades locais e pessoas coletivas em funcionamento para assegurar a criação de estabelecimentos de ensino básico particular de qualidade e sustentáveis;
  - k) **Assegurar a realização do processo para o licenciamento** dos estabelecimentos de ensino básico, coordenando a realização das diversas etapas do procedimento regulado, assegurando a implementação das suas próprias atribuições e garantindo o respeito pelos prazos determinados;
  - l) **Assegurar o registo dos estabelecimentos de ensino básico no Sistema de Informação da Gestão da Educação (SIGE)** quando da concessão do licenciamento, através da ligação com o Departamento relevante;
  - m) **Apoiar o procedimento relativo à identificação dos estabelecimentos de ensino básico beneficiários de apoio público** para integrarem a rede de oferta pública de acordo com as necessidades públicas;
  - n) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco no alcance do acesso do ensino básico, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
  - o) **Conceber e coordenar a implementação de atividades de socialização sobre a importância da participação e frequência contínua no ensino básico obrigatório**, apoiando os serviços municipais na implementação do programa no nível municipal e local;
  - p) **Outras atividades** relevantes para fortalecer a expansão do parque escolar do ensino básico.
3. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do En-

sino Básico no âmbito da sua competência de **fortalecimento da qualidade** do serviço prestado pelos estabelecimentos de ensino básico previsto na alínea b) do número 1 acima:

- a) **Elaborar os padrões de qualidade para o ensino básico, nomeadamente relativos à infraestrutura, equipamentos, materiais didáticos, ambiente escolar, entre outros**, assegurando uma consulta estreita com os serviços nacionais relevantes e a integração da educação inclusiva;
- b) **Apoiar a aprovação dos padrões de qualidade** da educação escolar, identificando, caso necessário, os diversos graus de excelência, determinando ainda o cumprimento destes para as diversas etapas de regulação dos estabelecimentos
- c) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a aprovação de regras relativas ao processo de avaliação anual e de acreditação dos estabelecimentos de educação escolar, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- d) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação do procedimento de avaliação e acreditação dos estabelecimentos escolares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- e) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar a realização dos procedimentos de avaliação e acreditação, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
- f) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino básico aos regulamentos relativos à avaliação regular e a acreditação**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
- g) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de ensino básico para assegurar a implementação devida dos procedimentos de avaliação e acreditação;
- h) **Assegurar a realização de medidas para a existência de perfil individual** dos estabelecimentos de ensino básico públicos, para servirem como meio para assegurar a efetiva monitorização da qualidade e o progresso da qualidade ao acesso do nível de ensino básico;
- i) **Coordenar o procedimento de avaliação anual e acreditação regular** assegurando a estreita coordenação com os serviços inspetivos e mantendo um sistema de registo e arquivo dos resultados;
- j) **Apoiar as ações para assegurar o efetivo encerramento**

**do funcionamento** do estabelecimento de educação quando da não concessão de licenciamento e/ou acreditação;

- k) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco no alcance do acesso do ensino básico, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
  - l) Com base na análise da qualidade do ensino básico, **elaborar propostas de área de formação para fortalecer a qualidade** do ensino básico e submeter à aprovação superior para posterior submissão à Direção Nacional de Recursos Humanos;
  - m) **Outras atividades** relevantes no domínio do fortalecimento da qualidade do ensino básico.
4. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Básico no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano, orçamento e relatório das atividades** do Departamento previsto na alínea c) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;
  - b) **Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;
  - c) Existindo a disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar **a compilação das propostas de orçamento dos estabelecimentos escolares**, do ponto de vista de um orçamento programático, identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos escolares, junto com o plano orçamental do Departamento;
  - d) **Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;
  - e) **Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública,
  - f) **Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - g) Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.



**SECÇÃO III**  
**DIREÇÃO NACIONAL DO ENSINO RECORRENTE**

**Artigo 13.º**  
**Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional do Ensino Recorrente, abreviadamente designada por DNER, é o serviço central responsável pela promoção e execução das políticas superiormente definidas para os programas de alfabetização e ensino recorrente dirigidos à população fora do sistema de ensino formal nos termos da Lei de Bases da Educação e regulamentação conexas.
2. Compete, designadamente, à DNER:
  - a) Promover a criação de Centros Comunitários de Aprendizagem, assegurando a sua adequação às necessidades próprias das comunidades locais;
  - b) Implementar, monitorizar e avaliar o programa nacional de alfabetização;
  - c) Implementar, monitorizar e avaliar o programa nacional de equivalência ao ensino básico, em cooperação com outros serviços competentes;
  - d) Propor os termos de uma política de educação à distância e implementar esta modalidade de educação;
  - e) Definir métodos para a operacionalização das políticas sobre o ensino recorrente, coordenando a execução dos mesmos em estreita concertação com os serviços competentes do Ministério e com os serviços municipais, bem como com as lideranças comunitárias;
  - f) Promover a articulação dos programas de ensino recorrente com os cursos técnicos e vocacionais, assegurando a oportunidade de continuação dos estudos pelo participante noutras iniciativas de educação;
  - g) Estabelecer padrões e mecanismos de avaliação dos programas e projetos de ensino recorrente, em colaboração com os serviços municipais;
  - h) Apoiar o processo de avaliação dos participantes nos programas de ensino recorrente, nomeadamente do programa nacional de equivalência ao ensino básico, de acordo com as regras previstas no currículo nacional;
  - i) Coordenar os processos de equivalência aquando da conclusão de etapas do programa nacional de equivalência;
  - j) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução, assegurando a sua adequação aos resultados esperados na política do ensino recorrente;
  - k) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção

Nacional do Plano e Educação Inclusiva, no levantamento de informação relevante para o ensino recorrente, necessária ao desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos relevantes;

- l) Apoiar o desenvolvimento e revisão do currículo nacional e programas curriculares relacionados com o ensino recorrente;
- m) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente e não docente relacionadas com o ensino recorrente;
- n) Colaborar na definição das habilitações, competências e condições profissionais necessárias para o pessoal docente consignado ao ensino não formal;
- o) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas, apoiando o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino recorrente, incluindo a igualdade de género;
- p) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

**Artigo 14.º**  
**Estrutura**

A DNER estrutura-se em:

- a) Departamento da Administração e Gestão do Ensino Recorrente;
- b) Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Recorrente;
- c) Departamento da Implementação dos Programas.

**Artigo 15.º**  
**Departamento da Administração e Gestão do Ensino Recorrente**

1. O Departamento da Administração e Gestão do Ensino Recorrente é o organismo da DNER responsável por:
  - a) Assegurar a elaboração e a implementação dos regulamentos relativos a uma administração e gestão eficientes dos estabelecimentos de ensino públicos e integrados na rede pública que facultem cursos do programa nacional de equivalência ao ensino básico, incluindo os centros comunitários de aprendizagem, nomeadamente a gestão financeira, de recursos humanos e patrimonial relevantes e a provisão de apoio e financiamento público aos estabelecimentos particulares;
  - b) Assegurar a elaboração e a implementação dos regulamentos relativos a uma administração e gestão eficientes do programa de alfabetização, nomeadamente a gestão financeira, de recursos humanos e patrimonial

relevantes e a provisão de apoio e financiamento público à implementação dos programas;

- c) Promover uma gestão participativa, assegurando o direto envolvimento dos professores, dos participantes dos programas e da comunidade na gestão escolar e/ou na implementação dos diversos programas do ensino recorrente;
  - d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
2. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Recorrente no âmbito da sua competência de fortalecimento da **administração e gestão** dos estabelecimentos de ensino previsto na alínea a) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas por escrito sobre o desenvolvimento ou fortalecimento da estrutura e dos mecanismos da administração e gestão do programa de equivalência pelos estabelecimentos** de ensino públicos e integrados na rede pública, incluindo os centros comunitários de aprendizagem integrados na rede pública, e promover a sua aprovação pelo Diretor Nacional, realizando as consultas necessárias com os serviços relevantes para identificar os mecanismos mais adequados e eficientes para uma gestão efetiva e o cumprimento da gestão escolar com as regras aplicáveis à gestão financeira, dos recursos humanos e patrimonial;
  - b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a administração e gestão do programa de equivalência pelos estabelecimentos de ensino, incluindo os centros comunitários de aprendizagem, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
  - c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para a implementação dos procedimentos de administração e gestão do programa de equivalência pelos estabelecimentos escolares, incluindo os centros comunitários de aprendizagem, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
  - d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o conhecimento do conteúdo e apoiar o cumprimento fiel dos regulamentos para a administração e gestão do programa, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
  - e) **Apoiar o acesso dos estabelecimentos escolares, incluindo dos centros comunitários de aprendizagem, aos regulamentos para a administração e gestão do programa de equivalência**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha com as representações municipais da educação;
  - f) **Apoiar o processo de elaboração de regulamento para o financiamento público de organizações de direito privado que facultem os programas de ensino recorrente**, incluindo os centros comunitários de aprendizagem;
  - g) **Elaborar e implementar ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de ensino públicos e integrados na rede pública, incluindo os centros comunitários de aprendizagem, na implementação dos regulamentos para a administração e gestão do programa de equivalência;
  - h) **Desenvolver o sistema para a elaboração dos planos anuais e orçamentais** pelos estabelecimentos de ensino públicos, incluindo os centros comunitários de aprendizagem integrados na rede pública, e para a determinação das principais prioridades, assegurando o conhecimento dos serviços municipais aquando da aprovação do sistema;
  - i) **Apoiar os serviços municipais na análise dos planos anuais e orçamentais**, assegurando o cumprimento dos padrões e regulamentos previstos;
  - j) **Apoiar o processo de elaboração das regras para o quadro de pessoal para a implementação do programa de equivalência**, cooperando com a Direção Nacional dos Recursos Humanos e o Gabinete Jurídico na elaboração e aprovação dos quadros de pessoal;
  - k) **Assegurar o acesso e o conhecimento das regras** relativas à colocação de professores no programa pelos serviços municipais, dando o apoio necessário a estes serviços;
  - l) **Prestar o apoio necessário** para a realização de recolocação de professores entre diferentes Municípios;
  - m) **Apoiar os processos para a avaliação de desempenho dos professores**, através da coordenação ou apoio técnico aos mesmos, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional dos Recursos Humanos;
  - n) **Apoiar o desenvolvimento dos métodos de fiscalização da administração e gestão do programa de equivalência** em estreita coordenação e cooperação com a Inspeção Geral da Educação, assegurando a sua harmonia com instrumentos relativos à qualidade do ensino;
  - o) **Apoiar a análise do nível de eficiência da administração e gestão dos programas e dos estabelecimentos de ensino públicos e integrados na rede pública, incluindo da informação relevante recolhida pela Inspeção Geral da Educação**, assegurando a estreita coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Recorrente;
  - p) Com base na análise da administração e gestão escolar, **elaborar propostas de área de formação para fortalecer a capacidade dos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino públicos e integrados na rede pública**, e submeter à aprovação superior para posterior submissão à Direção Nacional de Recursos Humanos;
  - q) **Elaborar propostas de regras para determinar as**

**necessidades de equipamentos, logística, de materiais e itens didáticos e informáticos** em função da natureza e da forma como o programa de equivalência é oferecido, assegurando a submissão e procurando a aprovação pelo Diretor Nacional;

- r) **Realizar as ações necessárias para garantir a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas** e outras dos estabelecimentos de ensino, incluindo nomeadamente procurando a resolução dos problemas através da articulação com os serviços municipais e centrais competentes;
  - s) Apoiar os serviços municipais na **elaboração das propostas de orçamento para as necessidades financeiras da gestão regular** dos estabelecimentos de ensino, quando a atribuição orçamental estiver prevista no orçamento do Ministério;
  - t) **Preparar a documentação** necessária de acordo com o procedimento financeiro aplicável para a transferência de fundos relativos aos recursos financeiros dos estabelecimentos de ensino;
  - u) **Quando solicitado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, apoiar o levantamento de informação** relevante para o ensino recorrente, de acordo com o âmbito do pedido de apoio e assegurando a entrega dos dados para a integração dos mesmos no SIGE;
  - v) **Rever o modelo de questionário para a recolha de dados relativos aos estabelecimentos de ensino e a frequência e progressão do aluno**, elaborado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, propondo a sua alteração quando relevante;
  - w) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco na implementação do programa de equivalência, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
  - x) **Quando solicitado pela Direção Nacional de Ação Escolar, apoiar a implementação dos programas de ação social escolar** nos estabelecimentos escolares;
  - y) **Outras atividades** relevantes para assegurar a administração e gestão efetivas dos programas de equivalência ao ensino.
3. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Recorrente no âmbito da sua competência de apoio à administração e gestão dos programas de alfabetização previsto na alínea b) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas por escrito sobre o desenvolvimento ou fortalecimento dos mecanismos para a administração e gestão do programa de alfabetização**, e promover a sua aprovação pelo Diretor Nacional, realizando as consultas necessárias com os serviços relevantes para identificar os mecanismos mais adequados e eficientes para uma gestão efetiva do programa de alfabetização e o cumprimento da gestão escolar com as regras aplicáveis à gestão financeira, dos recursos humanos e patrimonial;
  - b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a administração e gestão do programa de alfabetização, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
  - c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para a implementação dos procedimentos de administração e gestão do programa de alfabetização, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
  - d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o conhecimento do conteúdo e apoiar o cumprimento fiel dos regulamentos para a administração e gestão do programa de alfabetização pelos grupos comunitários e associações relevantes, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
  - e) Apoiar o **acesso dos grupos comunitários e associações que facultem o programa de alfabetização aos regulamentos para a administração e gestão do programa de alfabetização**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha com as representações municipais da educação;
  - f) Elaborar e implementar **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de ensino ou associações na implementação dos regulamentos para a administração e gestão do programa de alfabetização;
  - g) Desenvolver o **sistema para a elaboração dos planos anuais e orçamentais** relativos ao apoio financeiro ao programa de alfabetização, assegurando o conhecimento dos serviços municipais aquando da aprovação do sistema;
  - h) **Apoiar os serviços municipais na análise dos planos anuais e orçamentais**, assegurando o cumprimento dos padrões e regulamentos previstos;
  - i) **Apoiar o processo de elaboração das regras para a determinação do quadro de pessoal para a implementação do programa de alfabetização**, cooperando com a Direção Nacional dos Recursos Humanos e o Gabinete Jurídico, na elaboração e aprovação dos quadros de pessoal;
  - j) **Assegurar o acesso e o conhecimento das regras** relativas ao recrutamento e/ou disponibilização de professores e/ou formadores para o programa de alfabetização pelos serviços municipais, dando o apoio necessário a estes serviços;
  - k) **Prestar o apoio necessário** para a realização de recolocação de professores e/ou formadores entre diferentes Municípios;
  - l) **Apoiar os processos para a avaliação de desempenho**

- dos professores**, coordenando ou prestando apoio técnico aos mesmos e assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional dos Recursos Humanos;
- m) **Apoiar o desenvolvimento dos métodos de fiscalização da administração e gestão do programa de alfabetização** em estreita coordenação e cooperação com a Inspeção Geral da Educação, assegurando a sua harmonia com instrumentos relativos à qualidade do programa;
  - n) **Apoiar a análise do nível de eficiência da administração e gestão do programa, incluindo da informação relevante recolhida pela Inspeção Geral da Educação e os relatórios regulares dos serviços municipais**, assegurando a estreita coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Recorrente;
  - o) Com base na análise da administração e gestão do programa de alfabetização, **elaborar propostas na área de formação para fortalecer a capacidade dos órgãos de administração e gestão do programa** e submeter à aprovação superior para posterior submissão à Direção Nacional de Recursos Humanos, aquando do envolvimento de funcionários públicos;
  - p) **Elaborar propostas de regras para determinar as necessidades de equipamentos, logística, de materiais e itens didáticos e informáticos** em função do tipo de programa de alfabetização da sua localização e/ou da sua dimensão, assegurando a submissão e procurando a aprovação pelo Diretor Nacional;
  - q) **Realizar as ações necessárias para garantir a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas** e outras do programa de alfabetização, nomeadamente procurando a resolução dos problemas através da articulação com os serviços municipais e centrais competentes;
  - r) Apoiar os serviços municipais na **elaboração das propostas orçamento para as necessidades financeiras da gestão regular** para os estabelecimentos de ensino e associações onde seja facultado o programa de alfabetização;
  - s) **Preparar a documentação** necessária de acordo com o procedimento financeiro aplicável para a transferência de fundos relativos aos recursos financeiros para a implementação do programa de alfabetização;
  - t) **Quando solicitado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, apoiar o levantamento de informação** relevante sobre o programa de alfabetização, de acordo com o âmbito do pedido de apoio e assegurando a entrega dos dados para a integração dos mesmos no SIGE;
  - u) Rever o **modelo de questionário para a recolha de dados relativos ao programa de alfabetização** elaborado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, propondo a sua alteração quando relevante;
  - v) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco na implementação do programa de alfabetização, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
  - w) **Quando solicitado pela Direção Nacional de Ação Escolar, apoiar a implementação dos programas de ação social escolar** junto dos estabelecimentos de ensino, grupos comunitários e associações envolvidas na implementação do programa de alfabetização;
  - x) **Outras atividades** relevantes para assegurar a administração e gestão efetivas dos programas de alfabetização.
4. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Recorrente no âmbito da sua competência da promoção de uma **gestão participativa** previsto na alínea c) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas por escrito sobre como assegurar a participação dos professores, dos pais e responsáveis dos alunos e dos participantes** na administração e gestão dos programas de ensino recorrente, e a administração e gestão dos estabelecimentos de ensino públicos e integrados na rede pública, incluindo os centros comunitários de aprendizagem;
  - b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a criação e fortalecimento de órgãos coletivos de representação dos professores e órgãos representantes dos participantes dos programas, ao nível institucional ou geográfico, dos centros comunitários de aprendizagem integrados na rede pública, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
  - c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para o regular funcionamento dos órgãos coletivos da gestão participativa dos centros comunitários de aprendizagem integrados na rede pública, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
  - d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o funcionamento de qualidade dos órgãos coletivos dos centros comunitários de aprendizagem integrados na rede pública, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
  - e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino básico aos regulamentos relativos ao funcionamento dos órgãos coletivos**, instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
  - f) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de ensino público e integrados na rede pública e às instituições que facultam o programa de alfabetização para promover o funcionamento regular dos seus órgãos coletivos;

- g) **Realizar as atividades para garantir a integração da administração e gestão do programa de alfabetização** implementados por grupos comunitários nos mecanismos locais de organização comunitária, nomeadamente os centros comunitários de aprendizagem;
- h) **Outras atividades** relevantes para garantir uma gestão participativa nos estabelecimentos de ensino que facultam programas do ensino recorrente.
5. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Recorrente no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano, orçamento e relatório das atividades** do Departamento previsto na alínea d) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;
- b) **Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;
- c) Existindo disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar a **compilação das propostas de orçamento para a implementação dos programas pelos estabelecimentos de ensino, incluindo os centros comunitários de aprendizagem e grupos comunitários**, do ponto de vista de um orçamento programático, identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos de ensino, junto com o plano orçamental do Departamento;
- d) **Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;
- e) **Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública,
- f) **Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- g) Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.
- recorrente como resposta às necessidades das comunidades;
- b) Promover o estabelecimento de centros comunitários de aprendizagem como organizações especializadas com a missão específica de promoção da educação ao longo da vida;
- c) Apoiar o fortalecimento da qualidade do serviço prestado pelos estabelecimentos do ensino públicos e integrados na rede de oferta pública, no âmbito do procedimento da avaliação e acreditação exigidas por lei;
- d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
2. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Recorrente no âmbito da sua competência da **expansão do programa** do ensino recorrente previsto na alínea a) do número 1 acima:
- a) **Realizar uma análise do abandono escolar daqueles que não concluíram o ensino básico obrigatório no território nacional**, com o apoio técnico da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva e com base nos dados da educação, identificando as potenciais comunidades beneficiárias do programa de ensino recorrente;
- b) **Elaborar propostas por escrito para a criação de novos cursos relativos a programas de ensino recorrente e a identificação dos potenciais estabelecimentos de ensino capazes de facultar o programa** com base na análise das necessidades e realidade das organizações locais atuando ao nível da comunidade, submetendo-as para aprovação superior do Diretor;
- c) **Apoiar a realização de discussões com os serviços municipais para promover a integração** de novos cursos e do apoio financeiro a estabelecimentos de ensino públicos e integrados na rede pública no plano e orçamento municipal e nacional;
- d) **Coordenar a realização das atividades preparatórias para criação de novos cursos de ensino recorrente em estabelecimentos de ensino públicos e integrados na rede pública**, e prestar o apoio técnico necessário aos serviços municipais da educação para a realização das suas competências prevista em regulamento específico;
- e) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de ensino recorrente públicos, incluindo os padrões para a licença operacional, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- f) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação dos regulamentos relevantes para a criação e licenciamento de novos programas e estabelecimentos de ensino públicos, nomeadamente

#### Artigo 16.º

##### Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Recorrente

1. O Departamento do Acesso e Qualidade da Educação do Ensino Recorrente é o organismo da DNER responsável por:
- a) Assegurar a expansão dos programas do ensino

formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;

- g) **Desenvolver materiais de apoio** para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de ensino públicos e particulares, incluindo os centros comunitários de aprendizagem, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
- h) Apoiar o **acesso dos serviços municipais e das comunidades locais aos regulamentos relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos** de ensino que facultem programas de ensino recorrente, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com as representações municipais da educação;
- i) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário às comunidades locais e pessoas coletivas em funcionamento para assegurar a oferta de cursos de ensino recorrente de qualidade e sustentáveis;
- j) **Assegurar a realização do processo para o licenciamento** dos estabelecimentos de ensino, coordenando a realização das diversas etapas do procedimento regulado, assegurando a implementação das suas próprias atribuições e garantindo o respeito pelos prazos determinados;
- k) **Assegurar o registo dos estabelecimentos de básico no Sistema de Informação da Gestão da Educação (SIGE)** aquando da concessão do licenciamento, através da ligação com o Departamento relevante;
- l) **Apoiar o procedimento relativo à identificação das organizações de direito privado, incluindo dos centros comunitários de aprendizagem, beneficiários de apoio público** para integrarem a rede de oferta pública de acordo com as necessidades públicas;
- m) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco no alcance do acesso do ensino básico, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
- n) **Conceber e coordenar a implementação de atividades de socialização sobre a importância da participação em programas de ensino recorrente** para o desenvolvimento educacional com a aprendizagem da leitura e escrita e a conclusão do ensino básico obrigatório, apoiando os serviços municipais na implementação do programa no nível municipal e local;
- o) **Outras atividades** relevantes para fortalecer a expansão dos programas de ensino recorrente, nomeadamente os de equivalência ao ensino e de alfabetização.

3. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Recorrente no âmbito da sua competência de **fortaleci-**

**mento da qualidade** do serviço prestado pelos estabelecimentos de ensino básico previstos na alínea b) do número 1 acima:

- a) **Elaborar os padrões de qualidade para o ensino recorrente, nomeadamente relativos à infraestrutura, equipamentos, materiais didáticos, ambiente escolar, entre outros**, assegurando uma consulta estreita com os serviços nacionais relevantes e a integração da educação inclusiva;
- b) **Apoiar a aprovação dos padrões de qualidade** do ensino recorrente, identificando, caso necessário, os diversos graus de excelência, determinando ainda o cumprimento destes para as diversas etapas de regulação dos estabelecimentos de ensino e programas;
- c) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a avaliação anual e acreditação dos estabelecimentos de ensino, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- d) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação do procedimento de avaliação e acreditação dos estabelecimentos de ensino, incluindo dos centros comunitários de aprendizagem, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- e) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar a realização dos procedimentos de avaliação e acreditação dos estabelecimentos de ensino relevantes, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
- f) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino aos regulamentos relativos à avaliação regular e à acreditação**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio, através da partilha dos mesmos com os serviços municipais da educação;
- g) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário aos estabelecimentos de ensino para assegurar a implementação devida dos procedimentos de avaliação e acreditação;
- h) **Coordenar o procedimento de avaliação anual e acreditação regular** assegurando a estreita coordenação com os serviços inspetivos e mantendo um sistema de registo e arquivo dos resultados;
- i) **Apoiar as ações para assegurar o efetivo encerramento do funcionamento** do estabelecimento de ensino e/ou programa, aquando da não concessão de licenciamento e/ou acreditação;
- j) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco no alcance do acesso dos programas do ensino recorrente, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;

- k) Com base na análise da qualidade do ensino recorrente, **elaborar propostas de área de formação para fortalecer a qualidade** do ensino recorrente e submeter à aprovação superior para posterior submissão à Direção Nacional de Recursos Humanos;
- l) **Outras atividades** relevantes no domínio do fortalecimento da qualidade da ensino recorrente.
4. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Recorrente no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano, orçamento e relatório das atividades** do Departamento previsto na alínea c) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;
- b) **Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;
- c) Existindo disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar **a compilação das propostas de orçamento dos estabelecimentos de ensino**, do ponto de vista de um orçamento programático, identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos de ensino públicos e integrados na rede pública, junto com o plano orçamental do Departamento;
- d) **Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;
- e) **Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública;
- f) **Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- g) Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.
- para assegurar uma adequada cobertura das necessidades;
- b) Assegurar o apoio à realização de programas de alfabetização pelos serviços municipais de educação, quando a oferta do mesmo por organizações privadas for insuficiente para assegurar uma adequada cobertura das necessidades;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
2. Compete ao Departamento de Implementação de Programas do Ensino Recorrente no âmbito da sua competência de assegurar a oferta do programa de equivalência previsto na alínea a) do número 1 acima:
- a) **Prover os recursos humanos necessários para a implementação do programa de equivalência**, aquando da falta de iniciativa privada para a realização destes, assegurando a sua gestão regular de acordo com as regras aplicáveis à função pública e/ou regime de carreira especial de docente;
- b) **Apoiar a capacitação dos recursos humanos para programa de equivalência**, em estreita coordenação com o INFORDEPE;
- c) **Implementar o currículo relevante do programa de equivalência e alfabetização**, assegurando o ensino de acordo com a carga horária mínima prevista e em cumprimento dos métodos de ensino adequados aos jovens e adultos;
- d) **Apoiar a realização das atividades de avaliação dos alunos e participantes**, em concertação com os professores e sob a coordenação da Unidade do Currículo Nacional, assegurando a implementação dos métodos avaliativos previstos, incluindo a avaliação contínua;
- e) **Assegurar a realização dos procedimentos necessários para garantir a provisão de diploma de equivalência** ao ensino formal aquando da conclusão de etapas do ensino recorrente;
- f) **Apoiar a realização de ações para a promover a frequência no ensino secundário**, especialmente nos cursos técnico-vocacionais, dos participantes que tenham concluído o programa nacional de equivalência, apoiando os serviços municipais de educação neste esforço;
- g) **Assegurar a estreita ligação com os serviços municipais de educação e as autoridades locais** para garantir o acesso às instalações físicas necessárias para implementar o programa de equivalência;
- h) **Outras atividades** relevantes para assegurar a implementação dos programas de equivalência.

#### **Artigo 17.º**

#### **Departamento de Implementação de Programas do Ensino Recorrente**

1. O Departamento de Implementação de Programas do Ensino Recorrente é o organismo da DNER responsável por:
- a) Assegurar a realização do programa de equivalência ou assegurar o apoio à implementação deste programa pelos serviços municipais de educação, quando a oferta do mesmo por organizações privadas for insuficiente
3. Compete ao Departamento da Implementação dos Pro-

gramas de Ensino Recorrente no âmbito da sua competência de garantia da **implementação do programa de alfabetização** prevista na alínea b) do número 1 acima:

- a) **Facilitar aos serviços municipais da educação, na medida do possível, os recursos humanos necessários para a realização do programa de alfabetização**, quando a oferta do mesmo por organizações privadas for insuficiente para assegurar uma adequada cobertura das necessidades, assegurando o apoio à gestão regular destes pelos serviços municipais;
  - b) **Apoiar na capacitação dos recursos humanos para o ensino de programa de alfabetização**, em estreita coordenação com o INFORDEPE;
  - c) **Apoiar a implementação das linhas curriculares relevantes do programa de alfabetização**, assegurando o ensino de acordo com a carga horária mínima prevista e em cumprimento dos métodos de ensino adequados aos jovens e adultos, facilitando o acesso aos materiais relevantes pelos serviços municipais de educação;
  - d) **Apoiar a realização das atividades de avaliação dos participantes pelos serviços municipais de educação**, assegurando a implementação dos métodos avaliativos relevantes, incluindo a avaliação contínua;
  - e) **Assegurar a realização dos procedimentos necessários para garantir a concessão de diploma de alfabetização** aquando da conclusão de etapas do programa;
  - f) **Assegurar a estreita ligação com os serviços municipais de educação e as autoridades locais** para garantir o acesso às instalações físicas necessárias para implementar o programa de alfabetização;
  - g) **Outras atividades** relevantes para assegurar a implementação dos programas de alfabetização.
4. Compete ao Departamento de Implementação dos Programas de Ensino Recorrente no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano, orçamento e relatório das atividades** do Departamento previsto na alínea c) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;
  - b) **Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;
  - c) Existindo disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar a **compilação das propostas de orçamento dos estabelecimentos de ensino**, do ponto de vista de um orçamento programático,

identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos de ensino públicos e integrados na rede pública, junto com o plano orçamental do Departamento;

- d) **Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;
- e) **Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública;
- f) **Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- g) Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.

### **CAPÍTULO III** **Direção e Chefia**

#### **Artigo 18.º** **Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral da Direção-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente é a entidade do Ministério da Educação, Juventude e Desporto que superintende tecnicamente as Direções Nacionais subordinadas à Direção-Geral, promovendo a implementação das competências das direções nacionais e suas unidades tal como prevista em lei e no presente diploma.
2. Compete ao Diretor-Geral, nomeadamente:
  - a) Promover a visão e direção do Ministério a longo prazo;
  - b) Definir as estratégias para atingir os objetivos do Ministério no âmbito da educação pré-escolar, ensino básico e ensino recorrente em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;
  - c) Superintender as Direções Nacionais dependentes da respetiva Direção-Geral, tendo em vista um adequado desenvolvimento e implementação das políticas educativas relevantes e de acordo com a orientação do Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
  - d) Acompanhar e avaliar regularmente e sistematicamente as atividades das Direções Nacionais, assegurando a implementação das atividades previstas no Plano Anual e o cumprimento dos prazos previstos;
  - e) Assegurar a elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução das competências da Direção-Geral, garantindo uma participação adequada das Direções Nacionais neste processo;



- f) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e o alcance dos resultados esperados;
- g) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento dos serviços/unidades da respetiva Direção-Geral;
- h) Assegurar a elaboração dos sistemas internos de procedimento relevantes da Direção-Geral de modo a melhorar o desempenho pessoal e institucional da Direção-Geral e assegurar a eficiência das atividades;
- i) Contribuir e aprovar superiormente, submetendo à aprovação Ministerial, os regulamentos necessários para assegurar a implementação do ordenamento jurídico relevante e o funcionamento efetivo dos estabelecimentos de ensino;
- j) Proceder à difusão interna da missão e objetivos da respetiva Direção-Geral, das competências das Direções Nacionais e da forma de articulação entre elas, desenvolvendo medidas para uma coordenação e comunicação eficiente e de qualidade entre as mesmas;
- k) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
- l) Realizar as medidas necessárias para promover o desempenho profissional e o alcance dos resultados planeados pelas unidades da Direção-Geral e pelos seus funcionários;
- m) Proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- n) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;
- o) Participar no Conselho de Coordenação, assegurando a preparação prévia necessária;
- p) Representar a Direção-Geral, incluindo externamente, assegurando, quando necessário, a ligação com outros serviços e organismos da Administração Pública e em outras entidades congéneres, nacionais e estrangeiras;
- q) Assegurar o apoio ao desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimentos internos, facilitando a contribuição das Direções sob a sua superintendência para a determinação do conteúdo dos mesmos;
- r) Assegurar a coordenação efetiva com as outras Direções Gerais do Ministério garantindo a implementação harmoniosa das políticas e programas da educação;
- s) Garantir que o membro do Governo com as competências para as áreas do ensino relevante tenha informação técnica de qualidade no que diz respeito aos problemas, oportunidades e desafios e as propostas de medidas para a eliminação dos riscos e a buscar soluções adequadas;
- t) Assegurar que o orçamento disponível às unidades sob a sua tutela seja executado com atenção à eficiência dos gastos para atender as prioridades estratégicas e assegurar o alcance dos resultados;
- u) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**Artigo 19.º**  
**Gabinete de Apoio**

1. O Diretor Geral conta com um Gabinete de Apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão da Direção-Geral.
2. O Gabinete de Apoio é dotado de uma organização técnica multidisciplinar, na qual os funcionários afetos beneficiam de flexibilidade funcional.
3. O Gabinete de Apoio é composto por técnicos administrativos, sendo a sua composição regida pelas seguintes regras:
  - a) o número máximo de funcionários é de quatro, estes com responsabilidades para a prestação de apoio à Direção-Geral e Direções Nacionais subordinadas à Direção-Geral;
  - b) é ainda previsto um funcionário com funções de coordenação do gabinete de apoio, sendo este equiparado a Chefe de Departamento.

**Artigo 20.º**  
**Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais são entidades do Ministério da Educação, Juventude e Desporto que no âmbito da Direção-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente, dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades da respetiva Direção Nacional.
2. Compete ao Diretor Nacional, nomeadamente:
  - a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela Direção Nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;
  - b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do Ministério no âmbito do nível de ensino relevante em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;
  - c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos

planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em consonância com os programas e políticas relevantes e as orientações do Diretor-Geral;

- d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;
- e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da Direção Nacional;
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades das unidades sob a sua superintendência em harmonia com o plano trimestral da Direção Nacional;
- g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;
- h) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- i) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- j) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de carácter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;
- k) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à Direção Nacional, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
- l) Garantir uma estreita coordenação e uma colaboração efetiva com os serviços municipais da educação, apoiando o fortalecimento da capacidade dos mesmos;
- v) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- m) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento da respetiva Direção Nacional;
- n) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
- o) Assegurar um processo de consulta regular com os

funcionários afetos à Direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;

- p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua Direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- q) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da Direção-Geral;
- r) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;
- s) Participar no Conselho de Coordenação;
- t) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**Artigo 21.º**  
**Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento e de Secção são entidades do Ministério da Educação, Juventude e Desporto que lideram diretamente o funcionamento das unidades funcionais das Direções Nacionais.
2. Compete aos Chefes de Departamento e Chefes de Secção, nomeadamente:
  - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
  - b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
  - c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas dentre seus funcionários e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
  - d) Realizar as medidas necessárias para monitorar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
  - e) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;
  - f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
  - g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
  - h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados

obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;

- i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os funcionários a alcançarem os resultados esperados;
- j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- w) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

##### **Artigo 22.º Organograma**

O organograma da Direção-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente é aprovado em Anexo, o qual faz parte integrante deste diploma.

##### **Artigo 23.º Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal da Direção-Geral é aprovado por despacho ministerial do Ministro da Educação, Juventude e Desporto, com base em parecer favorável da Comissão da Função Pública.

##### **Artigo 24.º Suporte técnico**

- 1. A Direção-Geral pode contar com um número de profissionais técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado em áreas ainda não abastecidas pelos recursos humanos da administração pública de acordo com a disponibilidade orçamental.
- 2. A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico aplicável aos contratos de termo certo, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou o regime jurídico dos funcionários seniores da administração pública.
- 3. Por regra, os profissionais técnicos são afetos à Direção Nacional relevante não ocupando lugar no quadro de pessoal, podendo, no entanto, serem afetos diretamente ao Diretor Geral ou ao Diretor Nacional quando as funções desempenhadas pelo profissional sejam de caráter transversal relacionado às competências de mais de uma Direção ou Departamento.

##### **Artigo 25.º**

##### **Delegação de Competências**

- 1. Os titulares dos cargos de direção e chefia devem delegar as respetivas competências, nos termos da lei, em casos de ausência temporária no serviço por razões de licença ou de ausência no local de serviço por razões de trabalho por mais de um dia, tendo em vista um adequado andamento do serviço através da aprovação de despacho de delegação por escrito.
- 2. A determinação a quem a delegação de competências deve ser feita segue por as seguintes regras:
  - a) a delegação é provida, preferencialmente, a pessoal dirigente sob a sua dependência, assim podendo um Diretor Geral e um Diretor Nacional delegar as suas competências quando da sua ausência a Diretor Nacional e Chefe de Departamento, respetivamente;
  - b) é encorajada a delegação de competência com base num sistema rotativo, em que é dada aos diversos titulares de cargos de direção e chefia sob a sua dependência a oportunidade de exercer as funções do superior hierárquico;
  - c) quando da não existência de cargos de direção e chefia sob a sua dependência, ou da indisponibilidade dos seus titulares, o cargo de Diretor Geral e Diretor Nacional é delegado em titular de mesmo cargo de outro serviço do Ministério da Educação, preferencialmente um serviço que tenha competências de natureza similar.
- 3. No ato de delegação, devem especificar-se os poderes que são delegados ou os atos que o delegado pode praticar.

##### **Artigo 26.º Entrada em vigor**

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

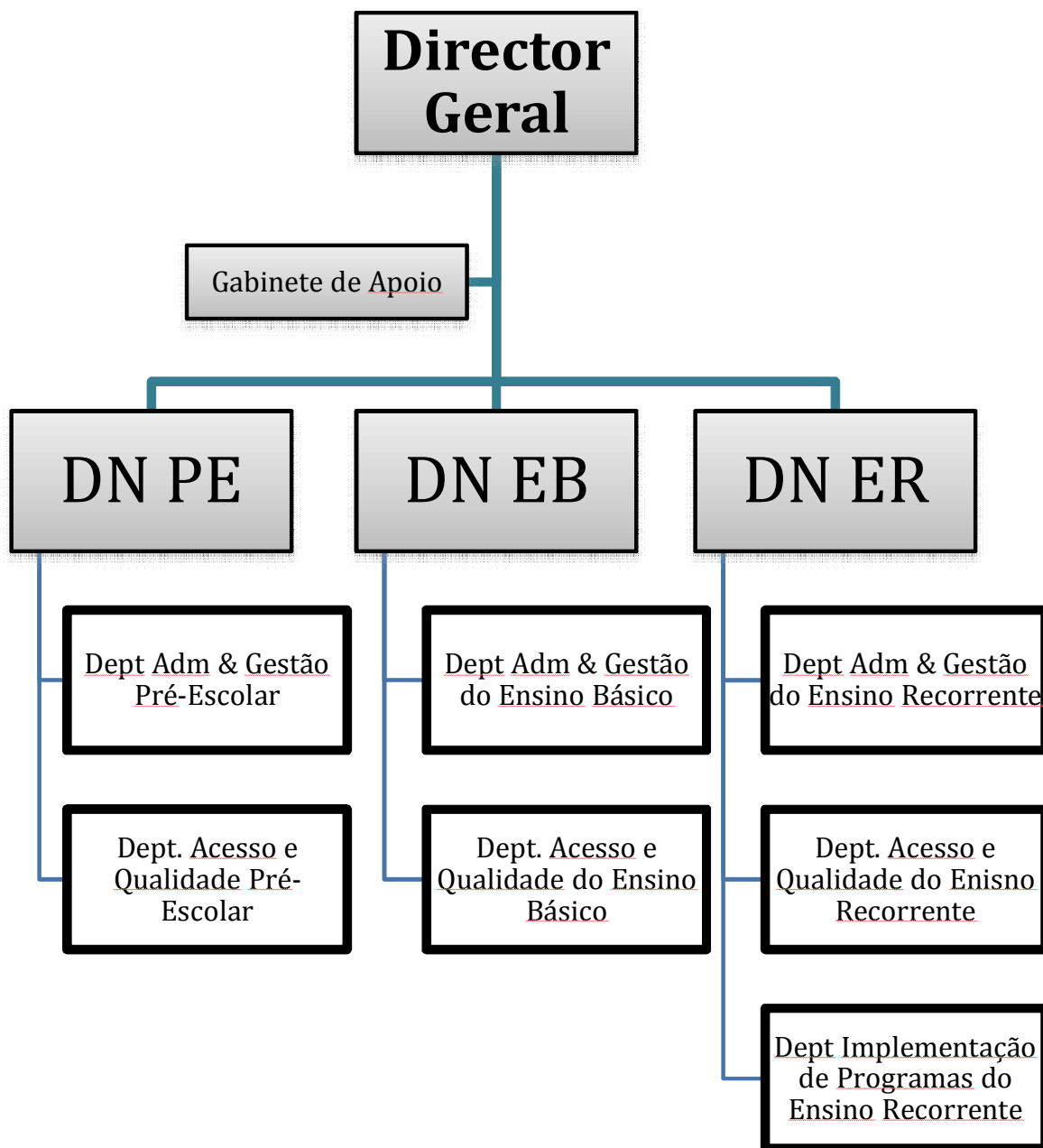
Publique-se.

Díli, 31 de Outubro de 2019

A Ministra da Educação, Juventude e Desporto

Dulce de Jesus Soares

Anexo: Organograma da Direção-Geral de Educação Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Recorrente



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 59/G-MEJD/X/2019**

**de 13 de Novembro**

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DO PLANO,  
POLÍTICAS E INCLUSÃO**

A Orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 13/2019, de 14 de Junho, prevê, no seu artigo 22.º, as competências e a composição da Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão.

Tal Direção é “responsável pela coordenação, organização e supervisão da elaboração das políticas relevantes para a educação, com enfoque na educação inclusiva, do processo de planeamento, monitorização e avaliação do impacto e resultados das políticas e programas de educação e definição, desenvolvimento e manutenção do parque escolar”.

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

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

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão.

**Artigo 2.º**  
**Natureza**

A Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão, abreviadamente designada por DGPPI, enquanto serviço central do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, integra a administração direta do Estado.

**Artigo 3.º**  
**Atribuições e competências**

À DGPPI compete:

- a) Assegurar a coordenação dos serviços do Ministério, com vista a uma atuação integrada e uniforme dos procedimentos na elaboração, preparação e execução dos planos de atividades anuais e plurianuais;
- b) Definir, articular e formular o planeamento estratégico do Ministério em consonância com as prioridades definidas no plano do Governo;
- c) Coordenar a formulação das propostas de políticas públicas relativas ao fortalecimento do acesso à educação de qualidade em todo o território nacional, nomeadamente o acesso e a conclusão da escolaridade obrigatória, a racionalização do fluxo escolar dos alunos e promoção de

um maior nível de escolaridade, assegurando a participação dos serviços centrais do Ministério;

- d) Promover a integração de políticas capazes de assegurar a educação inclusiva através do fortalecimento da igualdade efetiva de acesso à educação nos planos, da identificação dos resultados e da implementação das atividades dos serviços e organismos do Ministério;
- e) Elaborar estudos e pesquisa relevantes para apoiar a formulação de políticas públicas sobre a educação;
- f) Assegurar a disponibilidade de dados estatísticos essenciais para a elaboração do plano e implementação de atividades de monitorização e avaliação e para a execução das competências relevantes dos outros órgãos centrais do Ministério;
- g) Assegurar a elaboração dos relatórios regulares sobre os resultados obtidos e atividades implementadas de acordo com os prazos estipulados, garantindo a incorporação da informação sobre a execução orçamentária relevante;
- h) Orientar e apoiar os outros serviços do Ministério na implementação dos instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação estabelecidos pelos órgãos relevantes do Governo;
- i) Assegurar a adequação de propostas para a expansão e fortalecimento do parque escolar às necessidades da população;
- j) Garantir a execução do plano de infraestrutura educativa através da estreita coordenação com os serviços relevantes do Ministério na área de aprovisionamento e logística;
- k) Assegurar a colaboração com as autoridades relevantes para o desenvolvimento das infraestruturas, nomeadamente a Agência Nacional de Desenvolvimento;
- l) Prestar o apoio necessário ao funcionamento da Comissão Nacional da Educação;
- m) Elaborar e implementar programas educativos utilizando recursos educativos de comunicação multimédia como método para expandir o acesso à educação;
- n) Promover a criação, a implementação e a manutenção de Bibliotecas nas escolas básicas e secundárias, assegurando a determinação de procedimentos e regras capazes de assegurar a sua efetiva integração no processo educativo, dotando-as de um abrangente acervo de livros de leitura e pesquisa.

**Artigo 4.º**  
**Organização dos serviços**

1. Integram a Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão os seguintes serviços:
  - a) Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
  - b) Direção Nacional de Infraestruturas Educativas;

- c) Direção Nacional da Educação Eletrónica e Bibliotecas.
- 2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos, e estes podem organizar-se em unidades funcionais.
- 3. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento e as unidades são lideradas por chefes de secção.

**SECÇÃO I**  
**DIREÇÃO NACIONAL DO PLANO E EDUCAÇÃO**  
**INCLUSIVA**

**Artigo 5.º**  
**Atribuições e competências**

- 1. A Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva abreviadamente designada por DNPEI, é o serviço central responsável pelo apoio técnico e administrativo na área do desenvolvimento de políticas da educação, planeamento, estatística, monitorização e avaliação da política educativa bem como na área da educação inclusiva.
- 2. Compete, designadamente, à DNPEI:
  - a) Coordenar a elaboração de propostas das políticas na área da educação, assegurando a participação dos serviços centrais relevantes e promovendo a realização de consultas públicas;
  - b) Elaborar as propostas de plano estratégico e plano anual de atividades de acordo com as orientações superiores, coordenando e coligindo as propostas dos outros serviços do Ministério;
  - c) Produzir e desenvolver, de forma consultiva, o quadro de monitorização e avaliação dos programas que, de acordo com os padrões governamentais aplicáveis, defina indicadores-chave de desempenho relacionados com o impacto e resultados das relevantes políticas educativas relativas às Direções-Gerais e demais serviços do Ministério;
  - d) Elaborar os relatórios regulares de desempenho do Ministério, em conformidade com os modelos e prazos aplicáveis, assegurando a recolha atempada de informação relevante junto dos demais serviços do Ministério;
  - e) Coordenar e organizar a recolha de informação a nível municipal, com vista ao acompanhamento da política educativa nacional e à avaliação sistemática dos seus resultados, designadamente a informação estatística sobre o fluxo escolar e outras questões com esta relacionadas, as necessidades e medidas implementadas para a educação inclusiva, a informação relativa à execução dos programas de ação social escolar e a administração e gestão de recursos humanos;
  - f) Assegurar a adequação do Sistema de Informação e Gestão da Educação às necessidades do Ministério e política educativa relevante;
  - g) Realizar análises estatísticas para apoiar o trabalho de

outros serviços centrais, nomeadamente análises relevantes para o planeamento orçamentário, a colocação de docentes, a distribuição de materiais didáticos e de outros materiais e equipamentos;

- h) Elaborar e assegurar a partilha com os outros serviços do Ministério de relatórios analíticos regulares de monitorização sobre os avanços na implementação da política educativa nacional;
- i) Realizar estudos diversos necessários para assegurar um planeamento de qualidade e adequado à realidade nacional, nomeadamente de previsão da evolução do sector educativo, de forma a tornar perceptíveis as suas tendências e antecipar propostas de solução das necessidades iminentes e futuras;
- j) Propor, executar e orientar a realização de estudos e pesquisas relevantes para a determinação dos planos do Ministério;
- k) Apoiar a elaboração dos padrões de qualidade dos diferentes níveis e modalidades de educação;
- l) Apoiar a elaboração de propostas para o fortalecimento e extensão do parque escolar, em estreita coordenação com a Direção Nacional de Infraestruturas Educativas;
- m) Apoiar a elaboração de propostas de colocação de pessoal docente pela Direção Nacional dos Recursos Humanos, assegurando o acesso aos dados estatísticos relevantes para assistir na realização desta atividade;
- n) Capacitar os diversos serviços do Ministério em práticas de qualidade para o planeamento, monitorização e avaliação;
- o) Assegurar a ligação com autoridades públicas com competência em matéria de informação estatística populacional, nomeadamente os responsáveis pelo recenseamento e inquéritos nacionais e registo civil de nascimento, e garantir o uso destes dados como apoio ao processo de planeamento;
- p) Promover a elaboração de políticas e implementação de estudos e programas para assegurar a igualdade no acesso à educação e sucesso escolar, incluindo a igualdade de género, e a integração socioeducativa dos indivíduos com necessidades educativas especiais em todos os níveis e modalidades de educação;
- q) Definir práticas de educação inclusiva para responder às necessidades dos diversos níveis e modalidades educativas, incluindo as modalidades de ensino especial;
- r) Elaborar propostas de políticas e coordenar a implementação de estudos e programas para fortalecer o carácter inclusivo dos ambientes educativos, nomeadamente no que diz respeito à sua administração e gestão, aos equipamentos e ao desenvolvimento das infraestruturas;

- s) Prover apoio técnico ao desenvolvimento do programa curricular e dos materiais didáticos como instrumento para assegurar a educação inclusiva em todos os níveis e modalidade de educação, nomeadamente a igualdade de género e igualdade de oportunidades para os grupos economicamente vulneráveis, com necessidades educativas especiais, e as diversas comunidades etnolinguísticas;
- t) Apoiar os serviços centrais do Ministério em assegurar a representatividade dos grupos vulneráveis na sociedade timorense nos recursos humanos afetos ao Ministério;
- u) Apoiar a execução de outras atividades no âmbito da sua competência para assegurar a implementação da Política Nacional para a Educação Inclusiva e outras políticas relevantes, e a implementação das obrigações na área da educação impostas pelos tratados internacionais relevantes;
- v) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

**Artigo 6.º**  
**Estrutura**

A DNPEI estrutura-se em:

- a) Departamento da Política, Plano, Monitorização e Avaliação;
- b) Departamento de Dados da Educação;
- c) Departamento da Educação Inclusiva.

**Artigo 7.º**  
**Departamento da Política, Plano, Monitorização e Avaliação**

1. O Departamento da Política, Plano, Monitorização e Avaliação é o organismo da DNPEI responsável por:
  - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva previstas nas alíneas a), b), c), d), h), i), j), k), l) e n) do número 2 do artigo 5.º do presente diploma;
  - b) Colaborar com o Departamento de Dados da Educação para a elaboração de análises estatísticas da educação, assegurando a capacidade dos dados de determinar o progresso em relação ao cumprimento dos resultados previstos nos indicadores-chaves da educação, no âmbito da competência prevista na alínea g) do número 2 do artigo 5.º do presente diploma;
  - c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 8.º**  
**Departamento de Dados da Educação**

O Departamento de Dados da Educação é o organismo da DNPEI responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva previstas nas alíneas e), f), m) e o) do número 2 do artigo 5.º do presente diploma;
- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva prevista na alínea g) do número 2 do artigo 5.º do presente diploma, no que diz respeito às análises passíveis de serem realizadas com base nos dados incluídos no Sistema de Informação e Gestão da Educação;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 9.º**  
**Departamento da Educação Inclusiva**

O Departamento da Educação Inclusiva é o organismo da DNPEI responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva previstas nas alíneas p), q), r), s), t) e u) do número 2 do artigo 5.º do presente diploma;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**SECÇÃO II**  
**DIREÇÃO NACIONAL DA INFRAESTRUTURA EDUCATIVA**

**Artigo 10.º**  
**Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional de Infraestruturas Educativas, abreviadamente designada por DNIE, é o serviço central responsável pela execução das medidas relacionadas com o desenvolvimento e manutenção do Parque Escolar.
2. Compete, designadamente, à DNIE:
  - a) Avaliar o mapa das infraestruturas escolares em função da procura e da distribuição populacional, da divisão administrativa e de outros aspetos geográficos, e identificar, em articulação com os serviços centrais relevantes, as necessidades e prioridades de reabilitação e construção de infraestruturas escolares;
  - b) Elaborar a proposta sobre a prioridade das infraestruturas, incluindo propostas relativas a projetos, anuais e plurianuais, de construção, reabilitação, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pelo Ministério;
  - c) Assegurar a efetiva coordenação com o fundo das infraestruturas afeto à área da educação, nomeadamente a preparação de propostas do Ministério e a coordenação para a implementação das mesmas;

- d) Garantir a adoção de padrões específicos sobre as instalações físicas dos estabelecimentos escolares e a sua adequação ao contexto local, a abrangência do serviço prestado, o nível de educação e ensino e a eventual urgência;
- e) Assegurar a reabilitação, aquisição e manutenção de infraestruturas destinadas aos estabelecimentos públicos de educação e ensino e demais serviços do Ministério, em função das necessidades e perspetivas de desenvolvimento do sistema educativo;
- f) Prestar o apoio necessário para assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento relacionados com a infraestrutura educativa exigidos por lei, sob a orientação da Direção Nacional de Aprovisionamento;
- g) Apoiar a elaboração do plano de aquisição e manutenção dos bens móveis afetos aos estabelecimentos escolares, em estreita coordenação com a Direção Nacional de Património, Logística e Informática;
- h) Apoiar o processo para assegurar a disponibilidade da localização geográfica para a construção de novos estabelecimentos escolares, nomeadamente através da identificação da titularidade da terra, ligação com a comunidade local, quando relevante, e da coordenação com as autoridades competentes em função desta matéria;
- i) Supervisionar, na área das suas atribuições, a adjudicação e gestão de obras de construção, reabilitação, transformação e benfeitorias;
- j) Garantir o controlo de qualidade dos projetos de infraestruturas, assegurando a coordenação com a Agência Nacional de Desenvolvimento;
- k) Realizar estudos e pesquisas de mercado a fim de identificar as infraestruturas mais adequadas, inclusivamente no que refere ao uso de material local;
- l) Assegurar a coordenação com os órgãos relevantes responsáveis pela construção de estradas, abastecimento de eletricidade e provisão de água e saneamento com o objetivo de garantir as condições necessárias para o funcionamento dos estabelecimentos escolares aquando da conclusão da construção ou reabilitação da sua infraestrutura;
- m) Assegurar a comunicação regular e eficiente com os organismos públicos que participam nos projetos de infraestruturas educativas;
- n) Apoiar o registo dos dados relacionados com as Infraestruturas Educativas, visando a sua integração no Sistema de Informação e Gestão da Educação, e diligenciar o devido registo das infraestruturas educativas, junto das entidades competentes;
- o) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

**Artigo 11.º**  
**Estrutura**

A DNIE estrutura-se em:

- a) Departamento do Plano e Verificação;
- b) Departamento de Implementação

**Artigo 12.º**  
**Departamento do Plano e Verificação**

O Departamento do Plano e Verificação é o organismo da DNIE responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Infraestruturas Educativas previstas nas alíneas a) e b) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma, assegurando um sistema permanente de comunicação e trabalho em conjunto com os Departamentos do Acesso e Qualidade da Educação Pré-Escolar, Ensino Básico, Ensino Recorrente e Ensino Secundário, no âmbito da construção e reabilitação das infraestruturas escolares;
- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Infraestruturas Educativas previstas nas alíneas c), d), k) e m) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma;
- c) Assegurar a realização das atividades de coordenação necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Infraestruturas Educativas prevista na alínea h) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma;
- d) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Infraestruturas Educativas prevista na alínea l) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma, no âmbito do plano e verificação previamente à construção ou reabilitação das instalações escolares;
- e) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 13.º**  
**Departamento do Plano e Verificação**

O Departamento de Plano e Verificação é o organismo da DNIE responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Infraestruturas Educativas previstas nas alíneas e), f), i), j) e n) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma;
- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Infraestruturas Educativas prevista na alínea l) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma, no âmbito do plano e verificação previamente à construção ou reabilitação das instalações escolares;



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

### **SECÇÃO III**

#### **DIREÇÃO NACIONAL DE EDUCAÇÃO ELETRÓNICA E BIBLIOTECAS**

##### **Artigo 14.º**

##### **Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional de Educação Eletrónica e Bibliotecas, abreviadamente designada por DNEEB, é o serviço central responsável pela elaboração e execução de programas educativos que façam uso de diversas técnicas e instrumentos de informação e comunicação multimédia como método de apoio ao ensino e aprendizagem e pelo estabelecimento e apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares.
2. Compete, designadamente, à DNEEB:
  - a) Conceber, desenvolver e emitir programas educativos, de carácter didático e cultural, nomeadamente para a alfabetização e educação de crianças, jovens e adultos, através de meios próprios ou em parceria com entidades de comunicação social, assegurando a concordância do conteúdo dos programas com o currículo nacional;
  - b) Apoiar a implementação de outras modalidades de ensino que façam o uso de comunicação multimédia como mecanismo para expansão do acesso à educação;
  - c) Promover a criação, a implementação e a manutenção de Bibliotecas nos estabelecimentos de ensino básico e secundário, assegurando a determinação de procedimentos e regras capazes de assegurar a sua efetiva integração no processo educativo, dotando-as de um abrangente acervo de livros de leitura e pesquisa, nomeadamente os livros relevantes para o currículo nacional do ensino básico e secundário;
  - d) Articular, com as entidades competentes, ações de formação específica e outros métodos de apoio ao fortalecimento das habilidades técnicas necessárias para o pessoal docente e não docente envolvidos na implementação do currículo, atividades de bibliotecas escolares e programas educativos;
  - e) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

##### **Artigo 15.º**

##### **Estrutura**

A DNEEB estrutura-se em:

- a) Departamento da Educação Eletrónica;
- b) Departamento das Bibliotecas.

##### **Artigo 16.º**

##### **Departamento da Educação Eletrónica**

O Departamento da Educação Eletrónica é o organismo da DNEEB responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Educação Eletrónica e Bibliotecas previstas nas alíneas a) a b) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, incluindo todo o processo prévio e posterior à produção, para além de assegurar a produção dos programas relevantes;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

##### **Artigo 17.º**

##### **Departamento das Bibliotecas**

O Departamento das Bibliotecas é o organismo da DNEEB responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Educação Eletrónica e Bibliotecas previstas nas alíneas c) a d) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, para além de assegurar a produção dos programas relevantes;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIREÇÃO E CHEFIA**

##### **Artigo 18.º**

##### **Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral da Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão é a entidade do Ministério da Educação, Juventude e Desporto que superintende tecnicamente as Direções Nacionais subordinadas à Direção-Geral, promovendo a implementação das competências das direções nacionais e suas unidades tal como prevista em lei e presente diploma.
2. Compete ao Diretor-Geral, nomeadamente:
  - a) Promover a visão e direção do Ministério a longo prazo;
  - b) Definir as estratégias para atingir os objetivos do Ministério no âmbito do plano, políticas e parcerias em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;
  - c) Superintender as Direções Nacionais dependentes da respetiva Direção-Geral, tendo em vista um adequado desenvolvimento e implementação das políticas

- educativas relevantes e de acordo com a orientação do Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
- d) Acompanhar e avaliar regularmente e sistematicamente as atividades das Direções Nacionais, assegurando a implementação das atividades previstas no Plano Anual e o cumprimento dos prazos previstos;
  - e) Assegurar a elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução das competências da Direção-Geral, garantindo uma participação adequada das Direções Nacionais neste processo;
  - f) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e o alcance dos resultados esperados;
  - g) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento dos serviços e/ou unidades da respetiva Direção-Geral;
  - h) Assegurar a elaboração dos sistemas internos de procedimento relevantes da Direção-Geral de modo a melhorar o desempenho pessoal e institucional da Direção-Geral e assegurar a eficiência das atividades;
  - i) Contribuir e aprovar superiormente, submetendo à aprovação Ministerial, os regulamentos necessários para assegurar a implementação do ordenamento jurídico relevante à sua área de competência;
  - j) Assegurar o apoio ao desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimentos internos, facilitando a contribuição das Direções sob a sua superintendência para a determinação do conteúdo dos mesmos;
  - k) Proceder à difusão interna da missão e objetivos da respetiva Direção-Geral, das competências das Direções Nacionais e da forma de articulação entre elas, desenvolvendo medidas para uma coordenação e comunicação eficiente e de qualidade entre as mesmas;
  - l) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
  - m) Realizar as medidas necessárias para promover o desempenho profissional e o alcance dos resultados planeados pelas unidades da Direção-Geral e pelos seus funcionários;
  - n) Proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
  - o) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;
  - p) Participar no Conselho de Coordenação, assegurando a preparação prévia necessária;
  - q) Representar a Direção-Geral, incluindo externamente, assegurando, quando necessário, a ligação com outros serviços e organismos da Administração Pública e em outras entidades congéneres, nacionais e estrangeiras;
  - r) Assegurar a coordenação efetiva com as outras Direções Gerais do Ministério garantindo a implementação harmoniosa das políticas e programas da educação;
  - s) Garantir que o membro do Governo com as competências para as áreas do ensino relevante tenha informação técnica de qualidade no que diz respeito aos problemas, oportunidades e desafios e as propostas de medidas para a eliminação dos riscos e a buscar soluções adequadas;
  - t) Assegurar que o orçamento disponível às unidades sob a sua tutela seja executado com atenção à eficiência dos gastos para atender as prioridades estratégicas e assegurar o alcance dos resultados;
  - u) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**Artigo 19.º**  
**Gabinete de Apoio**

1. O Diretor Geral conta com um Gabinete de Apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão da Direção-Geral.
2. O Gabinete de Apoio é dotado de uma organização técnica multidisciplinar, na qual os funcionários afetos beneficiam de flexibilidade funcional.
3. O Gabinete de Apoio é composto por técnicos administrativos, sendo a sua composição regida pelas seguintes regras:
  - a) o número máximo de funcionários é de quatro, estes com responsabilidades para a prestação de apoio à Direção-Geral e Direções Nacionais subordinadas à Direção-Geral;
  - b) é ainda previsto um funcionário com funções de coordenação do gabinete de apoio, sendo este equiparado a Chefe de Departamento.

**Artigo 20.º**  
**Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais são entidades do Ministério da Educação, Juventude e Desporto que no âmbito da Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão, dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades da respetiva Direção Nacional.
2. Compete ao Diretor Nacional, nomeadamente:
  - a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela Direção Nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;

- b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do Ministério no âmbito do nível de ensino relevante em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;
- c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em consonância com os programas e políticas relevantes e as orientações do Diretor-Geral;
- d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;
- e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da Direção Nacional;
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades das unidades sob a sua superintendência em harmonia com o plano trimestral da Direção Nacional;
- g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;
- h) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- i) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- j) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de caráter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;
- k) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à Direção Nacional, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
- l) Garantir uma estreita coordenação e uma colaboração efetiva com os serviços municipais da educação, apoiando o fortalecimento da capacidade dos mesmos;
- m) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- n) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento da respetiva Direção Nacional;
- o) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
- p) Assegurar um processo de consulta regular com os funcionários afetos à Direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;
- q) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua Direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- r) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da Direção-Geral;
- s) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;
- t) Participar no Conselho de Coordenação;
- u) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**Artigo 21.º**

**Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento e de Secção são entidades do Ministério da Educação, Juventude e Desporto que lideram diretamente o funcionamento das unidades funcionais das Direções Nacionais.
2. Compete aos Chefes de Departamento e Chefes de Secção, nomeadamente:
  - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
  - b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
  - c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas dentre seus funcionários e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
  - d) Realizar as medidas necessárias para monitorar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
  - e) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;

- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
- h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
- i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os funcionários a alcançarem os resultados esperados;
- j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

##### **Artigo 22.º Organograma**

O organograma da Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão é aprovado em Anexo, o qual faz parte integrante deste diploma.

##### **Artigo 23.º Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal da Direção-Geral é aprovado por despacho ministerial do Ministro da Educação, Juventude e Desporto, com base em parecer favorável da Comissão da Função Pública.

##### **Artigo 24.º Suporte técnico**

1. A Direção-Geral pode contar com um número de profissionais técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado em áreas ainda não abastecidas pelos recursos humanos da administração pública de acordo com a disponibilidade orçamental.
2. A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico aplicável aos contratos de termo certo, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou o regime jurídico dos funcionários seniores da administração pública.
3. Por regra, os profissionais técnicos são afetos à Direção

Nacional relevante não ocupando lugar no quadro de pessoal, podendo, no entanto, serem afetos diretamente ao Diretor Geral ou ao Diretor Nacional quando as funções desempenhadas pelo profissional tenham caráter transversal relacionado com as competências de mais de uma Direção ou Departamento.

##### **Artigo 25.º Delegação de Competências**

1. Os titulares dos cargos de direção e chefia devem delegar as respetivas competências, nos termos da lei, em casos de ausência temporária no serviço por razões de licença ou de ausência no local de serviço por razões de trabalho por mais de um dia, tendo em vista um adequado andamento do serviço através da aprovação de despacho de delegação por escrito.
2. A determinação a quem a delegação de competências deve ser feita segue por as seguintes regras:
  - a) a delegação é provida, preferencialmente, a pessoal dirigente sob a sua dependência, assim podendo um Diretor-Geral e um Diretor Nacional delegar as suas competências quando da sua ausência a Diretor Nacional e Chefe de Departamento, respetivamente
  - b) é encorajada a delegação de competências com base num sistema rotativo, em que é dada aos diversos titulares de cargos de direção e chefia sob a sua dependência a oportunidade de exercer as funções do superior hierárquico;
  - c) quando da não existência de cargos de direção e chefia sob a sua dependência, ou da indisponibilidade dos seus titulares, o cargo de Diretor-Geral e Diretor Nacional é delegado em titular de mesmo cargo de outro serviço do Ministério da Educação, preferencialmente um serviço que possua competências de natureza similar.
3. No ato de delegação, devem especificar-se os poderes que são delegados ou os atos que o delegado pode praticar.

##### **Artigo 26.º Entrada em vigor**

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

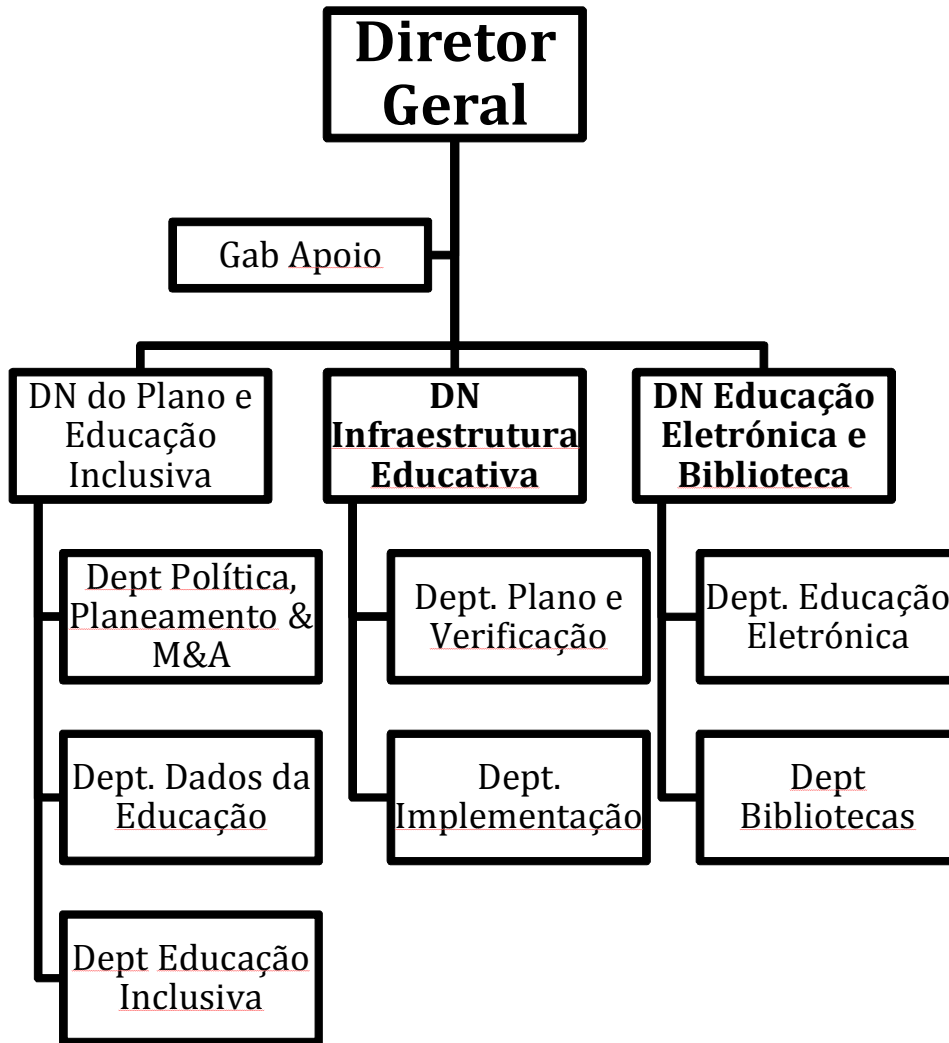
Publique-se.

Dili, 31 de Outubro de 2019

A Ministra da Educação, Juventude e Desporto

**Dulce de Jesus Soares**

Anexo: Organograma da Direção-Geral do Plano, Políticas e Inclusão



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 60/G-MEJD/X/2019**

**de 13 de Novembro**

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

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

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

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

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

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

**Artigo 1.º  
Objecto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças.

**Artigo 2.º  
Natureza**

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

**Artigo 3.º  
Atribuições e competências**

À DGAF compete:

- a) Elaborar a proposta de orçamento afeto ao Ministério;
- b) Velar pelo eficiente plano e execução orçamental dos serviços e organismos tutelados pelo Ministério de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade públicas;
- c) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;
- d) Assegurar a efetiva coordenação da eventual afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos de educação e ensino;

- e) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e os procedimentos de gestão dos recursos humanos da educação, em particular as políticas relativas ao recrutamento, avaliação de desempenho, seleção e carreiras, designadamente a colocação, mobilidade, ingresso, progressão e acesso dos funcionários docentes e não docentes em todo o sector educativo, e dos funcionários e cargos de direção e chefia do Ministério, em colaboração com as outras entidades competentes;
- f) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua do pessoal, docente e não docente, do sector da educação;
- g) Velar pelo património afeto aos serviços e organismos do Ministério, nomeadamente definindo regras para o seu uso e assegurando a sua manutenção;
- h) Garantir a coordenação, controlo, gestão e execução das atividades em matéria de tecnologias e segurança de informação e de comunicação e dos sistemas complementares de segurança física;
- i) Assegurar o procedimento administrativo do aprovisionamento de acordo com as normas e regras aplicáveis;
- j) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
- k) Assegurar a efetiva execução dos programas de alimentação, transporte e concessão escolares;
- l) Coordenar a implementação dos programas de horta e saúde escolares;
- m) Assegurar a triagem e distribuição da correspondência dirigida a todos os serviços e organismos do Ministério.

**Artigo 4.º  
Organização dos serviços**

1. Integram a Direção-Geral de Administração e Finanças os seguintes serviços:
  - a) Direção Nacional de Finanças e Administração;
  - b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
  - c) Direção Nacional de Aprovisionamento;
  - d) Direção Nacional da Ação Social Escolar;
  - e) Direção Nacional de Património, Logística e Informática.
2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos, e estes podem organizar-se em unidades funcionais.
3. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento e as unidades são lideradas por chefes de secção.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS**

**SECÇÃO I  
DIREÇÃO NACIONAL DE FINANÇAS E  
ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 5.º  
Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional de Finanças e Administração, abreviadamente designada por DNFA, é o serviço central responsável pelo planeamento orçamental, execução financeira e pela gestão administrativa do Ministério.
2. Compete, designadamente, à DNFA:
  - a) Elaborar, de forma participativa, a proposta de orçamento anual e rectificativo, de acordo com as orientações superiores, assegurando a sua adequação ao plano anual do Ministério;
  - b) Custear o plano anual de atividades;
  - c) Elaborar o plano de orçamento plurianual, em coerência com o Plano Estratégico da Educação;
  - d) Assegurar, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão financeira do Ministério;
  - e) Assegurar a execução do orçamento do Ministério, bem como a fiscalização do seu cumprimento;
  - f) Verificar a conformidade legal das despesas e submeter o seu pagamento à aprovação do Diretor-Geral de Administração e Finanças;
  - g) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações, devidos aos funcionários, bem como o processamento dos descontos, nos termos propostos pela Direção Nacional de Recursos Humanos e aprovados pelo competente Diretor-Geral;
  - h) Assegurar a gestão e manutenção de um sistema de informação capaz de dar resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;
  - i) Assegurar, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a gestão administrativa do Ministério;
  - j) Estudar, formular e desenvolver programas de aperfeiçoamento organizacional e modernização e racionalização administrativa que promovam a gestão eficiente dos recursos públicos no âmbito da educação;
  - k) Elaborar propostas de procedimentos internos capazes de assegurar a eficiente administração dos serviços do Ministério, assegurando a participação dos serviços centrais competentes;
  - l) Proceder à triagem e distribuição da correspondência dirigida a todos os serviços e organismos do Ministério;

- m) Proceder à gestão da informação administrativa e implementar os respetivos procedimentos administrativos;
- n) Outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

**Artigo 6.º  
Estrutura**

A DNFA estrutura-se em:

- a) Departamento de Orçamento e Monitorização da Execução Orçamentária;
- b) Departamento de Processamento de Pagamentos e Controlo;
- c) Departamento da Administração Geral.

**Artigo 7.º  
Departamento do Orçamento e Monitorização da Execução Orçamentária**

O Departamento do Orçamento e Monitorização da Execução Orçamentária é o organismo da DNAF responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Finanças e Administração previstas nas alíneas a), b) e c) do número 2 do artigo 5.º do presente diploma, garantindo a determinação de um orçamento programático capaz de dar resposta aos indicadores-chave da educação e em estreita coordenação com os outros serviços centrais e desconcentrados, apoiando, ainda, a determinação do orçamento para os estabelecimentos de educação e ensino públicos e integrados à rede pública;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 8.º  
Departamento de Processamento de Pagamentos e Controlo**

O Departamento de Processamento de Pagamentos e Controlo é o organismo da DNAF responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Finanças e Administração previstas nas alíneas d), e), f), g) e h) do número 2 do artigo 5.º do presente diploma, promovendo, quando relevante, a verificação da legalidade do pagamento pelo Gabinete Jurídico;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 9.º  
Departamento da Administração Geral**

O Departamento da Administração Geral é o organismo da DNAF responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional da

Administração e Finanças previstas nas alíneas i), j), k), l) e r) do número 2 do artigo 5.º do presente diploma;

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

**SECÇÃO II**  
**DIREÇÃO NACIONAL DE APROVISIONAMENTO**

**Artigo 10.º**  
**Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço central responsável pela execução de processos de aprovisionamento e pelo controlo dos processos e procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras, no âmbito do Ministério, nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Aprovisionamento e legislação complementar.
2. Compete, designadamente, à DNA:
  - a) Realizar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do Ministério;
  - b) Elaborar a proposta de plano de aprovisionamento anual com base nos planos dos diversos serviços e organismos do Ministério;
  - c) Elaborar e fornecer informação e indicadores de base estatística sobre as atividades de aprovisionamento à Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, e assegurar o registo completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;
  - d) Garantir, dentro dos limites razoáveis, a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos destinados aos serviços e organismos da educação;
  - e) Propor a atualização e otimização do sistema de aprovisionamento, segundo as melhores práticas de gestão de projetos, consistentes com os padrões internacionais e a legislação aplicável;
  - f) Gerir os contratos de aprovisionamento, nos termos estabelecidos na lei, designadamente nos do Regime Jurídico dos Contratos Públicos.
  - g) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

**Artigo 11.º**  
**Estrutura**

A DNA estrutura-se em:

- a) Departamento da Planificação e Contratação Pública;
- b) Departamento da Gestão dos Contratos.

**Artigo 12.º**

**Departamento da Planificação e Contratação Pública**

O Departamento da Planificação e Contratação Pública é o organismo da DNA responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista na alínea a) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma, no âmbito da elaboração, acompanhamento e monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do Ministério;
- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Aprovisionamento previstas nas alíneas b), c) e e) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma, promovendo, quando relevante, a verificação da legalidade do procedimento para a contratação e da forma e conteúdo do contrato pelo Gabinete Jurídico;
- c) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista na alínea d) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma, garantindo a estreita coordenação com as direções do ensino quando relacionados a contratação para aquisição de bens e equipamentos para estabelecimentos de educação e ensino a fim de promover a realização dos encargos relativos ao licenciamento e acreditação dos mesmos;
- d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 13.º**

**Departamento da Gestão dos Contratos**

1. O Departamento da Gestão dos Contratos é o organismo da DNA responsável por:
  - a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista na alínea a) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma, no âmbito da execução dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do Ministério;
  - b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista na alínea f) do número 2 do artigo 10.º do presente diploma;
  - c) Garantir um sistema efetivo para gestão dos contratos que tenha por base a realização das atividades de monitorização da execução dos contratos por parte das empresas prestadoras dos serviços relevantes;
  - d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.



**SECÇÃO III**  
**DIREÇÃO NACIONAL DOS RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 14.º**  
**Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço central responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a administração e gestão e qualificação dos recursos humanos do sector da educação.
2. Compete, designadamente, à DNRH:
  - a) Assegurar a execução dos procedimentos de seleção, recrutamento, colocação, mobilidade, progressão, nomeação, exoneração e aposentação do pessoal docente e não docente do Ministério, em colaboração com outras entidades competentes;
  - b) Executar o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente colocado nos estabelecimentos de educação e ensino, e funcionários do Ministério, em colaboração com as outras entidades competentes;
  - c) Garantir a execução dos procedimentos relativos à determinação dos vencimentos, outros complementos, férias, demais licenças e faltas do pessoal docente e não docente colocado nos estabelecimentos de educação e ensino, e dos funcionários do Ministério;
  - d) Articular com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, o acesso aos dados necessários à identificação das necessidades de colocação de pessoal docente e não docente nos estabelecimentos de educação e ensino;
  - e) Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro e o registo biográfico do pessoal afeto ao Ministério e colocados nos estabelecimentos de educação e ensino em suporte documental e eletrónico, assegurando a sua segurança e confidencialidade;
  - f) Elaborar e implementar procedimentos internos e manuais de procedimentos e conduta para a gestão e administração dos recursos humanos, em articulação com as entidades competentes;
  - g) Promover, em articulação com o INFORDEPE e outras entidades competentes, a formação dos funcionários e agentes dos serviços de administração direta do Ministério e propor modelos de formação adequados às necessidades;
  - h) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares;
  - i) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;

- j) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução;
- k) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

**Artigo 15.º**  
**Estrutura**

A DNRH estrutura-se em:

- a) Departamento da Gestão de Pessoal Docente;
- b) Departamento da Gestão de Pessoal Não Docente;
- c) Departamento do Sistema de Informação para a Gestão Pessoal.

**Artigo 16.º**  
**Departamento da Gestão de Pessoal Docente**

O Departamento da Gestão de Pessoal Docente é o organismo da DNRH responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional dos Recursos Humanos prevista na alínea a) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal que exerce funções de docência, independentemente de integrarem ou não o regime de carreira especial;
- b) Contribuir para o fortalecimento da implementação do regime de carreira docente, incluindo a determinação do regime jurídico e elaboração dos procedimentos regulamentares para o acesso, ingresso, e progressão na carreira dos docentes;
- c) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Recursos Humanos prevista na alínea b) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal que exerce funções de docência, independentemente de integrarem ou não o regime de carreira especial;
- d) Garantir a estreita coordenação com os serviços inspetivos da educação para promover uma avaliação de desempenho de qualidade tendo a capacidade de fazer uso de informação sobre os resultados alcançados através do desempenho das funções registados durante o ano;
- e) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Recursos Humanos prevista na alínea c) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal que exerce funções de docência, independentemente de integrarem ou não o regime de carreira especial;
- f) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Recursos Humanos prevista na alínea d) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal que exerce funções de docência, independente-

mente de integrarem ou não o regime de carreira especial, garantindo a estreita coordenação com o Departamento da Gestão de Pessoal Não Docente relativo à afetação de pessoal não docente aos estabelecimentos de educação e ensino;

- g) Contribuir para a determinação do regime jurídico e elaboração dos procedimentos regulamentares para a aprovação do quadro de pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino públicos e para a colocação e recolocação regular do pessoal docentes nos estabelecimentos escolares;
- h) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional dos Recursos Humanos previstas nas alíneas f), h) e i) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal que exerce funções de docência, independentemente de integrarem ou não o regime de carreira especial;
- i) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

#### **Artigo 17.º**

##### **Departamento da Gestão de Pessoal Não Docente**

O Departamento da Gestão de Pessoal Não Docente é o organismo da DNRH responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Recursos Humanos prevista na alínea a) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal não docente afeto aos serviços centrais do Ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos;
- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Recursos Humanos prevista na alínea b) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal não docente afeto aos serviços centrais do Ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto, incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos;
- c) Garantir a estreita coordenação com o serviço central no qual o funcionário desempenha as suas funções para promover uma avaliação de desempenho de qualidade tendo a capacidade de fazer uso de informação sobre os resultados alcançados através do desempenho das funções registados durante o ano;
- d) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional dos Recursos Humanos prevista na alínea c) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, no que diz respeito ao

pessoal não docente afeto aos serviços centrais do Ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos;

- e) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional dos Recursos Humanos prevista na alínea d) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal não docente afeto aos serviços centrais do Ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos;
- f) Contribuir para a determinação do regime jurídico e elaboração dos procedimentos regulamentares para a aprovação do quadro de pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino públicos e para o preenchimento das vagas no quadro relativas ao pessoal não docente;
- g) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional dos Recursos Humanos prevista na alínea f) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal não docente afeto aos serviços centrais do Ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos, nomeadamente a elaboração de procedimento internos para a requisição, destacamento e transferência de funcionários, promovendo a adequação da capacidade dos recursos humanos à função a ser desempenhada;
- h) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional dos Recursos Humanos previstas nas alíneas h) e i) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, no que diz respeito ao pessoal não docente afeto aos serviços centrais do Ministério, assim como aos órgãos da administração indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto incluindo aqueles afetos aos estabelecimentos de educação e ensino públicos;
- i) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional dos Recursos Humanos prevista na alínea f) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, incluindo a elaboração de mecanismos internos para fortalecer a provisão de medidas de formação implementadas através do orçamento dos serviços do Ministério;
- j) Realizar uma análise prévia da adequação da modalidade de mobilidade de funcionário, incluindo a requisição, destacamento e transferência, para outro serviço em relação à habilitação académica e formação profissional do funcionário;
- k) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional dos

Recursos Humanos prevista na alínea g) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma;

- l) Propor a realização de atividades de capacitação com base nas funções desempenhadas pelo serviço ao qual o funcionário se encontra afeto;
- m) Coordenar o plano, a execução e o acompanhamento das atividades de formação dos funcionários dos serviços centrais do Ministério, garantindo a elaboração de planos anuais de formação em estreita concertação com os serviços centrais, assegurando a realização de atividades de capacitação capazes de fortalecer o desempenho das funções pelos funcionários;
- n) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

#### **Artigo 18.º**

##### **Departamento do Sistema de Informação para Gestão Pessoal**

O Departamento do Sistema de Informação para a Gestão Pessoal é o organismo da DNRH responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional dos Recursos Humanos prevista na alínea e) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma, nomeadamente docentes e não docentes;
- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional dos Recursos Humanos prevista na alínea f) do número 2 do artigo 14.º do presente diploma;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

#### **SECÇÃO IV**

##### **DIREÇÃO NACIONAL DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

#### **Artigo 19.º**

##### **Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional da Ação Social Escolar, abreviadamente designada por DNASE, é o serviço responsável pela coordenação das medidas de ação social escolar que visam o fortalecimento da gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino, apoiando ainda a sustentabilidade da sua gestão, e a promoção de uma participação efetiva dos alunos no processo educativo.
2. Compete, designadamente, à DNASE:

- a) Promover a implementação do programa de alimentação e concessão escolares, nomeadamente através da elaboração de propostas de orçamento, elaboração de acordos ou contratos com estabelecimentos de educação e ensino e, quando relevante, a implementação das atividades necessárias para assegurar a transferência atempada de fundos;

- b) Assegurar a determinação de procedimentos internos para a efetiva coordenação e transparente implementação dos programas de alimentação e concessão escolares, e prestar apoio aos estabelecimentos de educação e ensino na sua aplicação;
- c) Implementar, em estreita coordenação com os serviços inspetivos do Ministério, mecanismos de fiscalização da execução dos programas de alimentação e concessão escolares;
- d) Analisar os relatórios de execução dos programas de alimentação e concessão escolares, elaborando pareceres sobre a sua adequação aos procedimentos internos aplicáveis;
- e) Elaborar propostas para a implementação do programa de transporte escolar, apoiando a identificação das necessidades prioritárias do programa, em estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
- f) Assegurar a implementação do programa de transporte escolar, garantindo o suporte logístico necessário e a estreita coordenação com a Direção Nacional de Património, Logística e Informática;
- g) Coordenar a implementação das atividades relacionadas com os programas de horta e saúde escolares, assegurando a estreita concertação com a Unidade Nacional do Currículo e com as Direções Nacionais competentes, com o objetivo de maximizar o uso dos materiais pedagógicos relevantes e integrar eficazmente os programas na gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino;
- h) Promover e apoiar a realização de parcerias e mecanismos de cooperação com entidades públicas competentes, e entidades privadas nacionais e internacionais para a implementação dos programas de saúde e horta escolares, em coordenação com o Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação;
- i) Apoiar a efetiva coordenação com os membros do Governo competentes na área da saúde e agricultura, em coordenação com o Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação;
- j) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução, assegurando a sua adequação aos resultados esperados nos programas de ação social escolar;
- k) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

#### **Artigo 20.º**

##### **Estrutura**

A DNASE estrutura-se em:

- a) Departamento para a Alimentação, Concessão e Transporte Escolar;
- b) Departamento da Saúde e Horta Escolar.

**Artigo 21.º**

**Departamento para a Alimentação, Concessão e Transporte Escolar**

O Departamento para a Alimentação, Concessão e Transporte Escolar é o organismo da DNASE responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional da Ação Social Escolar previstas nas alíneas a), b), c), d), e) e f) do número 2 do artigo 19.º do presente diploma;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento, incluindo aquelas previstas na alínea j) do número 2 do artigo 19.º do presente diploma.

**Artigo 22.º**

**Departamento da Saúde e Horta Escolar**

O Departamento da Saúde e Horta Escolar é o organismo da DNASE responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional da Ação Social Escolar previstas nas alíneas g), h) e i) do número 2 do artigo 19.º do presente diploma;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento, incluindo aquelas previstas na alínea j) do número 2 do artigo 19.º do presente diploma.

**SECÇÃO V**

**DIREÇÃO NACIONAL DE PATRIMÓNIO, LOGÍSTICA E INFORMÁTICA**

**Artigo 23.º**

**Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional de Património, Logística e Informática, abreviadamente designada por DNPLI, é o serviço central responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a execução dos procedimentos de gestão logística do património do Ministério da Educação, Juventude e Desporto e relativos às infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação e comunicação.
2. Compete, designadamente, à DNPLI:
  - a) Gerir os recursos materiais e patrimoniais do Ministério, mantendo atualizada a inventariação dos bens do património do Estado afetos ao Ministério;
  - b) Assegurar a distribuição dos equipamentos e materiais educativos a todos os serviços do Ministério, em articulação com a Unidade Nacional do Currículo;
  - c) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, na atualização do sistema de inventariação dos bens do património do Estado afetos ao Sistema de Informação e Gestão da Educação;

d) Assegurar a operação e sustentação das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação e comunicação, assegurando ainda a administração das infraestruturas, manutenção dos equipamentos de comunicações e de tecnologias de informação;

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

f) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do Ministério, em suporte físico e digital;

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

h) Outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

**Artigo 24.º**

**Estrutura**

A DNPLI estrutura-se em:

a) Departamento de Tecnologias da Informação;

b) Departamento de Logística e Património;

c) Departamento de Arquivo.

**Artigo 25.º**

**Departamento de Tecnologias da Informação**

O Departamento de Tecnologias da Informação é o organismo da DNPLI responsável por:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Património, Logística e Informática prevista na alínea d) do número 2 do artigo 23.º do presente diploma;

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

**Artigo 26.º**

**Departamento de Logística e Património**

O Departamento de Logística e Património é o organismo da DNPLI responsável por:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Património, Logística e Informática previstas nas alíneas a), b), c) e e) do número 2 do artigo 23.º do presente diploma;

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

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

**Artigo 27.º**

**Departamento de Arquivo**

O Departamento de Arquivo é o organismo da DNPLI responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Património, Logística e Informática previstas nas alíneas f), e g) do número 2 do artigo 23.º do presente diploma;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**CAPÍTULO III  
DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 28.º**

**Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral da Direção-Geral de Administração e Finanças é a entidade do Ministério da Educação, Educação e Desporto que superintende tecnicamente as Direções Nacionais subordinadas à Direção-Geral, promovendo a implementação das competências das direções nacionais e suas unidades tal como prevista em lei e no presente diploma.

2. Compete ao Diretor-Geral, nomeadamente:

- a) Promover a visão e direção do Ministério a longo prazo;
- b) Definir as estratégias para atingir os objetivos do Ministério no âmbito da administração, finanças, logística, gestão patrimonial e ação social escolar em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;
- c) Superintender as Direções Nacionais dependentes da respetiva Direção-Geral, tendo em vista um adequado desenvolvimento e implementação das políticas educativas relevantes e de acordo com a orientação do Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
- d) Acompanhar e avaliar regularmente e sistematicamente as atividades das Direções Nacionais, assegurando a implementação das atividades previstas no Plano Anual e o cumprimento dos prazos previstos;
- e) Assegurar a elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução das competências da Direção-Geral, garantindo uma participação adequada das Direções Nacionais neste processo;
- f) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e o alcance dos resultados esperados;

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

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

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

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

k) Proceder à difusão interna da missão e objetivos da respetiva Direção-Geral, das competências das Direções Nacionais e da forma de articulação entre elas, desenvolvendo medidas para uma coordenação e comunicação eficiente e de qualidade entre as mesmas;

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

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

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

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

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

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

r) Assegurar a coordenação efetiva com as outras Direções Gerais do Ministério garantindo a implementação harmoniosa das políticas e programas da educação;

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

t) Assegurar que o orçamento disponível às unidades

sob a sua tutela seja executado com atenção à eficiência dos gastos para atender as prioridades estratégicas e assegurar o alcance dos resultados;

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

**Artigo 29.º**  
**Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais são entidades do Ministério da Educação, Juventude e Desporto que no âmbito da Direção-Geral de Administração e Finanças, dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades da respetiva Direção Nacional.

2. Compete ao Diretor Nacional, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela Direção Nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;
- b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do Ministério no âmbito do nível de ensino relevante em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;
- c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em consonância com os programas e políticas relevantes e as orientações do Diretor-Geral;
- d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;
- e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da Direção Nacional;
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades das unidades sob a sua superintendência em harmonia com o plano trimestral da Direção Nacional;
- g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;
- h) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- i) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da

efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;

- j) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de caráter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;
- k) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à Direção Nacional, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
- l) Garantir uma estreita coordenação e uma colaboração efetiva com os serviços municipais da educação, apoiando o fortalecimento da capacidade dos mesmos;
- m) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- n) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento da respetiva Direção Nacional;
- o) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
- p) Assegurar um processo de consulta regular com os funcionários afetos à Direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;
- q) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua Direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- r) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da Direção-Geral;
- s) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;
- t) Participar no Conselho de Coordenação;
- u) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**Artigo 30.º**  
**Chefes de Departamento**

- 1. Os Chefes de Departamento e de Secção são entidades do Ministério da Educação, Juventude e Desporto que lideram diretamente o funcionamento das unidades funcionais das Direções Nacionais.
- 2. Compete aos Chefes de Departamento e Chefes de Secção, nomeadamente:

- a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
- b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
- c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas dentre seus funcionários e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
- d) Realizar as medidas necessárias para monitorar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
- e) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
- h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
- i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os funcionários a alcançarem os resultados esperados;
- j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

##### **Artigo 31.º Organograma**

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

##### **Artigo 32.º Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal da Direção-Geral é aprovado por despacho ministerial conjunto do Ministro da Educação,

Juventude e Desporto, com parecer favorável da Comissão da Função Pública.

##### **Artigo 33.º Gabinete de Apoio**

1. O Diretor-Geral conta com um Gabinete de Apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão da Direção-Geral.
2. O Gabinete de Apoio é dotado de uma organização técnica multidisciplinar, na qual os funcionários afetos beneficiam de flexibilidade funcional.
3. O Gabinete de Apoio é composto por técnicos administrativos, sendo a sua composição regida pelas seguintes regras:
  - a) o número máximo de funcionários é de quatro, estes com responsabilidades para a prestação de apoio à Direção-Geral e Direções Nacionais subordinadas à Direção-Geral;
  - b) é ainda previsto um funcionário com funções de coordenação do gabinete de apoio, sendo este equiparado a Chefe de Departamento.

##### **Artigo 34.º Suporte técnico**

1. A Direção-Geral pode contar com um número de profissionais técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado em áreas ainda não abastecidas pelos recursos humanos da administração pública de acordo com a disponibilidade orçamental.
2. A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico aplicável aos contratos de termo certo, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou o regime jurídico dos funcionários seniores da administração pública.
3. Por regra, os profissionais técnicos são afetos à Direção Nacional relevante não ocupando lugar no quadro de pessoal, podendo, no entanto, serem afetos diretamente ao Diretor Geral ou ao Diretor Nacional quando as funções desempenhadas pelo profissional seja de caráter transversal relacionado às competências de mais de uma Direção ou Departamento.

##### **Artigo 35.º Delegação de Competências**

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

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

- a) a delegação é provida, preferencialmente, a pessoal dirigente sob a sua dependência, assim podendo um Diretor-Geral e um Diretor Nacional delegar as suas competências quando da sua ausência a Diretor Nacional e Chefe de Departamento, respetivamente
- b) é encorajada a delegação de competências com base num sistema rotativo, em que é dada aos diversos titulares de cargos de direção e chefia sob a sua dependência a oportunidade de exercer as funções do superior hierárquico;
- c) quando da não existência de cargos de direção e chefia sob a sua dependência, ou da indisponibilidade dos seus titulares, o cargo de Diretor-Geral e Diretor Nacional é delegado em titular de mesmo cargo de outro serviço do Ministério da Educação, preferencialmente um serviço que possua competências de natureza similar.

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

**Artigo 36.º**  
**Entrada em vigor**

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

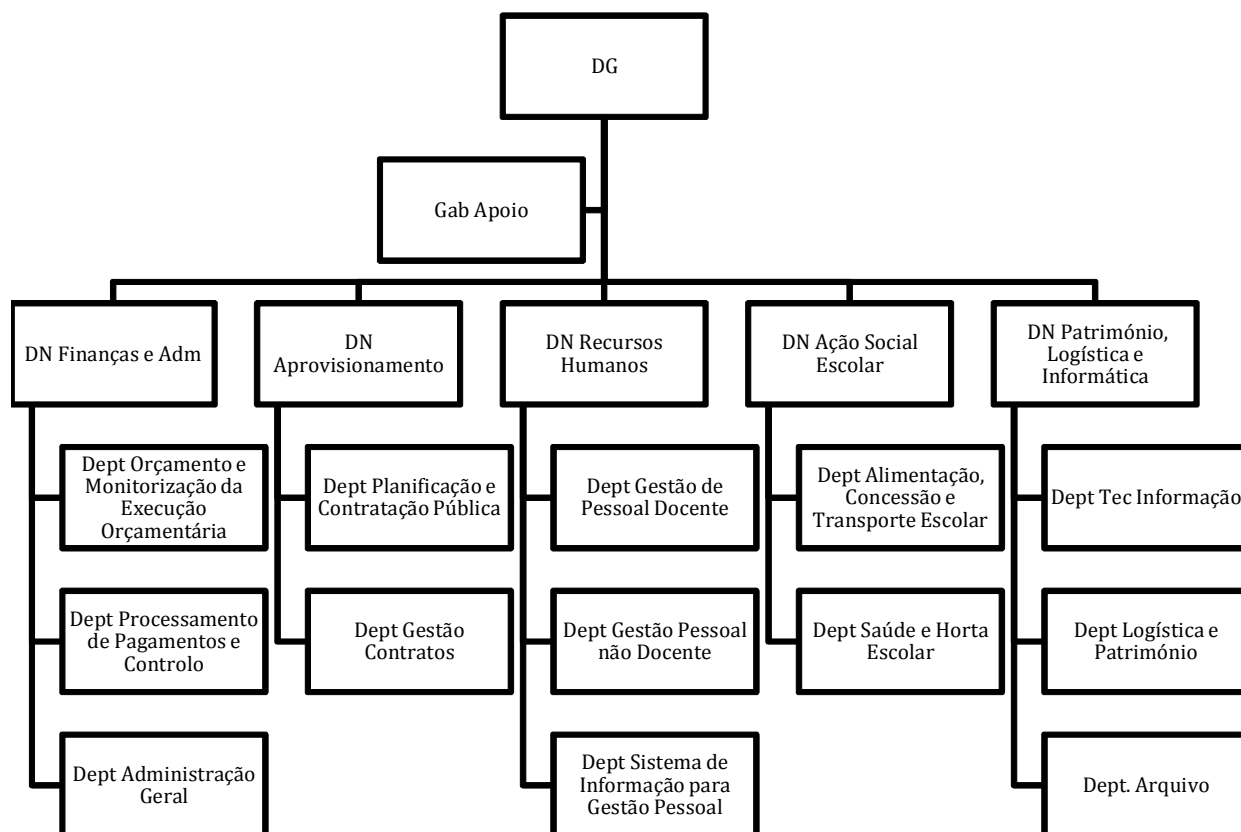
Publique-se.

Díli, 31 de Outubro de 2019

A Ministra da Educação, Juventude e Desporto

**Dulce de Jesus Soares**

**Anexo: Organograma da Direção-Geral de Administração e Finanças**





**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 61/G-MEJD/X/2019**

**de 13 de Novembro**

**ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DAS UNIDADES DO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E  
DESPORTO**

A Orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 13/2019, de 14 de Junho, prevê a existência, no seu artigo 6.º, de diversos serviços centrais. De entre estes destacam-se os serviços das unidades do Ministério, ou seja, o Serviço da Unidade do Currículo Nacional, o Serviço do Centro de Impressão, o Gabinete Jurídico, bem como o Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação.

Tais serviços, diretamente responsáveis perante o Ministro da Educação, Juventude e Desporto, desempenham um papel essencial na prestação de apoio direto ao membro do Governo bem como a outros serviços do Ministério, na área curricular, jurídica, do protocolo, relações públicas e cooperação, bem como na “edição, desenho gráfico e impressão de materiais didáticos necessários para assegurar a implementação do currículo”.

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

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

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional dos serviços das unidades do Ministério da Educação, Juventude e Desporto:

- a) a Unidade do Currículo Nacional;
- b) o Centro de Impressão;
- c) o Gabinete Jurídico; e
- d) o Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação.

**Artigo 2.º  
Natureza**

Os serviços das unidades, enquanto serviços centrais do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, integram a administração direta do Estado.

**Artigo 3.º  
Organização dos serviços**

1. Os serviços das unidades, por regra, estruturam-se em departamentos, e estes podem organizar-se em unidades funcionais.
2. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento e as unidades são lideradas por chefes de secção.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS**

**SECÇÃO I  
UNIDADE DO CURRÍCULO NACIONAL**

**Artigo 4.º  
Atribuições e competências**

1. A Unidade do Currículo Nacional, abreviadamente designada por UCN, é o serviço diretamente responsável perante o Ministro da Educação, Juventude e Desporto pela execução das medidas superiormente definidas para a elaboração, implementação e monitorização dos programas e conteúdos curriculares e pedagógicos nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico, secundário e recorrente, incluindo pela promoção de uma cultura de leitura junto da população.
2. Compete designadamente à UCN:
  - a) Rever e elaborar os currículos da educação pré-escolar, ensino básico, ensino secundário e ensino recorrente, assegurando a constante atualização e a adequação dos mesmos ao contexto nacional;
  - b) Definir os programas curriculares da educação pré-escolar, ensino básico, ensino secundário e ensino recorrente, nomeadamente os conteúdos elementares das componentes curriculares de ensino e os resultados mínimos de aprendizagem;
  - c) Assegurar a sequência do ensino e aprendizagem, dentro de uma articulação harmónica dos objetivos dos vários níveis e modalidades educativas e das capacidades individuais das crianças e dos alunos;
  - d) Contribuir para a elaboração dos diplomas legislativos e reguladores referentes aos currículos nacionais dos diversos níveis e modalidades de educação;
  - e) Preparar e assegurar a permanente adequação dos planos de estudos das componentes curriculares, assegurando o acesso dos docentes a materiais de apoio às atividades de ensino de qualidade;
  - f) Elaborar materiais pedagógicos da educação pré-escolar, ensino básico, secundário e ensino recorrente, incluindo os manuais oficiais das componentes curriculares;
  - g) Propor medidas que garantam a adequação da tipologia

dos estabelecimentos de educação e ensino e centros de aprendizagem, e dos materiais e equipamentos didáticos às necessidades do sistema educativo e colaborar na atualização permanente do respetivo inventário e cadastro, apoiando ainda a sua disponibilização;

- h) Elaborar normas e critérios de gestão e avaliação do aproveitamento curricular dos alunos e propor medidas adequadas em situações de aproveitamento negativo dos alunos;
- i) Apoiar os processos de avaliação anual de alunos realizados ao nível do estabelecimento de ensino em estreita colaboração com a Direção Nacional relevante e, quando necessário, elaborar os métodos de avaliação, nomeadamente os modelos de relatórios individuais, as provas finais anuais e exames nacionais para a conclusão e ingresso nos diversos níveis e modalidades de educação;
- j) Monitorizar a implementação curricular nos estabelecimentos de educação e ensino e centros de aprendizagem, em estreita coordenação com os serviços inspetivos e instituições ou serviços responsáveis pela sua acreditação;
- k) Elaborar, coordenar e assegurar a execução de um plano de leitura como parte integrante do currículo dos diversos níveis e modalidades de educação e ensino, identificando a tipologia dos livros, determinando as obras a serem incluídas e assegurando a elaboração, desenvolvimento e impressão de livros de leitura, quando necessário, garantindo a sua disponibilidade nas bibliotecas escolares;
- l) Apoiar a conceção, desenvolvimento e emissão de programas educativos, de carácter didático e cultural, nomeadamente para a alfabetização e educação de adultos, que façam uso dos diversos meios de comunicação como instrumento de apoio ao ensino e aprendizagem através de meios próprios ou em parceria com entidades de comunicação social;
- m) Promover, assegurar e orientar outras modalidades de ensino capazes de expandir o acesso à educação, nomeadamente o ensino à distância;
- n) Articular com as entidades competentes ações de formação específica e outros métodos de apoio ao fortalecimento das habilidades técnicas necessárias para o pessoal docente e não docente envolvidos na implementação do currículo, atividades de bibliotecas escolares e programas educativos;
- o) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

**Artigo 5.º**  
**Estrutura**

A UCN estrutura-se em:

- a) Departamento do Currículo da Educação Pré-Escolar, do Ensino Básico e Recorrente;
- b) Departamento do Currículo do Ensino Secundário;
- c) Departamento da Avaliação da Implementação do Currículo.

**Artigo 6.º**

**Departamento do Currículo da Educação Pré-Escolar, do Ensino Básico e Recorrente**

O Departamento do Currículo da Educação Pré-Escolar, do Ensino Básico e Recorrente é o organismo da UCN responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da UCN previstas nas alíneas a), b), d), e), f), g), h), l), m), n) e o) do número 2 do artigo 4.º do presente diploma relacionadas com educação pré-escolar, o ensino básico e recorrente;
- b) Contribuir para a determinação de normas e critérios de gestão e avaliação do aproveitamento curricular dos alunos da educação pré-escolar e ensino básico e aos participantes do ensino recorrente, propondo a implementação de medidas adequadas curriculares em situações de aproveitamento negativo dos alunos;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 7.º**

**Departamento do Currículo do Ensino Secundário**

O Departamento do Currículo do Ensino Secundário é o organismo da UCN responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da UCN previstas nas alíneas a), b), d), e), f), g), h), l), o) e n) do número 2 do artigo 4.º do presente diploma relacionadas com o ensino secundário;
- b) Contribuir para a determinação de normas e critérios de gestão e avaliação do aproveitamento curricular dos alunos do ensino secundário, propondo a implementação de medidas adequadas curriculares em situações de aproveitamento negativo dos alunos;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 8.º**

**Departamento da Avaliação da Implementação do Currículo**

O Departamento da Avaliação da Implementação do Currículo é o organismo da UCN responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da UCN previstas nas alíneas i) e j) do número 2 do artigo 4.º do presente diploma relacionadas com a implementação do currículo da educação pré-

escolar, do ensino básico, recorrente e secundário, incluindo a promoção da validação dos resultados dos exames nacionais e a elaboração e publicação anual de relatórios analíticos sobre os resultados dos mesmos;

- b) Garantir a participação da Direção Nacional do Ensino Recorrente na implementação das competências previstas nas alíneas i) e j) do número 2 do artigo 4.º do presente diploma quando a implementação dos programas de equivalência e de alfabetização seja feita diretamente pela Direção Nacional do Ensino Recorrente;
- c) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da UCN previstas na alínea k) do número 2 do artigo 4.º do presente diploma relacionadas com a implementação do currículo da educação pré-escolar, do ensino básico, recorrente e secundário, incluindo o desenvolvimento de instrumentos de monitorização e avaliação do currículo, a coordenação da recolha de informação sobre o nível de implementação do mesmo, e a elaboração e publicação anual de relatórios analíticos sobre a implementação do currículo dos níveis relevantes de educação e ensino;
- d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

## **SECÇÃO II CENTRO DE IMPRESSÃO**

### **Artigo 9.º Atribuições e competências**

1. O Centro de Impressão, abreviadamente designado por CI, é o serviço diretamente responsável perante o Ministro da Educação, Juventude e Desporto pela edição, desenho gráfico e impressão de materiais didáticos necessários para assegurar a implementação do currículo dos diferentes níveis de ensino e educação e outras publicações.
2. Compete, designadamente, ao CI:
  - a) Garantir a edição, desenho gráfico e impressão dos materiais didáticos, incluindo manuais oficiais do currículo nacional;
  - b) Garantir a edição, desenho gráfico e impressão de publicações especializadas nas áreas das ciências da educação e da inovação educacional;
  - c) Elaborar, em estreita coordenação com a Unidade do Currículo Nacional, o plano anual de publicações de materiais didáticos, e assegurar a sua implementação de acordo com as prioridades identificadas;
  - d) Assegurar o funcionamento efetivo dos equipamentos de impressão através de um plano regular de manutenção e de abastecimento dos materiais necessários, em estreita coordenação com o serviço responsável pelo aprovisionamento e logística;
  - e) Assegurar a impressão de materiais adicionais, de

acordo com as orientações superiormente determinadas;

- f) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

### **Artigo 10.º Estrutura**

O Centro de Impressão estrutura-se em:

- a) Departamento da Gestão Técnica de Produção;
- b) Departamento da Gestão dos Equipamentos e Recurso Material.

### **Artigo 11.º Departamento da Gestão Técnica de Produção**

O Departamento da Gestão Técnica de Produção é o organismo do Centro de Impressão responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências do Centro de Impressão previstas nas alíneas a), b), c) e e) do número 2 do artigo 9.º do presente diploma;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

### **Artigo 12.º Departamento dos Equipamentos e Recurso Material**

O Departamento da Gestão dos Equipamentos e Recurso Material é o organismo do Centro de Impressão responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades relativas à implementação da competência do Centro de Impressão prevista na alínea d) do número 2 do artigo 9.º do presente diploma, incluindo todas as etapas relativas ao procedimento e posterior à impressão de materiais;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

## **SECÇÃO III GABINETE JURÍDICO**

### **Artigo 13.º Atribuições e competências**

1. O Gabinete Jurídico é o serviço técnico de assessoria especializada diretamente responsável perante o Ministro da Educação, Juventude e Desporto pelo apoio jurídico a todos os serviços do Ministério assegurando a harmonia do ordenamento jurídico na área da educação e a análise da legalidade das atuações do Ministério.
2. Compete, designadamente ao Gabinete Jurídico:
  - a) Elaborar o quadro legal e regulamentar do sector da

educação, com base num processo participativo dos serviços centrais relevantes e, quando possível, através da elaboração prévia de propostas sobre as principais opções para o quadro legal;

- b) Prestar assessoria jurídica em todas as matérias pertinentes de natureza jurídica com base nas orientações do Ministro da Educação, Juventude e Desporto e por iniciativa própria do Gabinete, ainda apoiando, quando solicitado, a conformidade legal das atividades do Ministério no que respeita aos procedimentos de aprovisionamento e despesas financeiras, através da elaboração de pareceres, estudos e informações;
- c) Propor os procedimentos necessários para garantir a implementação do quadro legal vigente para o sector da Educação e prestar apoio jurídico para a elaboração destes pelos serviços centrais relevantes;
- d) Assegurar, em estreita coordenação com o Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação, a elaboração dos instrumentos de parceria e cooperação;
- e) Realizar um levantamento das necessidades jurídicas do Ministério, nomeadamente identificando, em colaboração com os serviços relevantes, os diplomas legislativos e outras atividades jurídicas necessárias e elaborar um plano anual a ser submetido a aprovação do Ministro;
- f) Acompanhar os processos de reclamação, recurso hierárquico e contenciosos em que o Ministério da Educação, Juventude e Desporto intervenha, promovendo os atos necessários, sem prejuízo das competências do Ministério Público;
- g) Dar formação pertinente aos quadros do Ministério relativamente ao ordenamento jurídico vigente para o sector da educação com o objetivo de assegurar uma compreensão das normas relevantes pelos serviços centrais;
- h) Assegurar a coordenação com os serviços técnicos jurídicos de outros órgãos públicos, quando necessário;
- i) Apoiar o processo de publicação oficial dos diplomas legais relevantes em coordenação com a Gráfica Nacional;
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competência.

**Artigo 14.º**  
**Estrutura**

1. O Gabinete Jurídico estrutura-se em subunidades compostas por juristas e juristas assistentes que proveem apoio jurídico especializado a diversas áreas:
  - a) Educação e ensino;

- b) Inclusão e Serviços Administrativos;
  - c) Administração Indireta sob a tutela do Ministro da Educação, Juventude e Desporto.
2. Cada subunidade é responsável pela implementação das atribuições e competências do Gabinete Jurídico previstos no artigo anterior na sua área de atuação, devendo, ainda, prover especial apoio jurídico aos serviços centrais com a competência relevante à sua área de atuação.
  3. Os juristas das subunidades são equiparados para todos os efeitos legais a chefes de departamentos.

**SECÇÃO IV**  
**GABINETE DO PROTOCOLO, RELAÇÕES PÚBLICAS E COOPERAÇÃO**

**Artigo 15.º**  
**Atribuições e competências**

1. O Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação, abreviadamente designado por GPRPC, é o serviço diretamente responsável perante o Ministro da Educação, Juventude e Desporto pela execução das medidas superiormente definidas para o protocolo, relações públicas bem como aquelas relativas a parcerias nacionais e cooperação internacional.
2. Compete designadamente ao GPRPC:
  - d) Prestar apoio ao Ministério no domínio do protocolo;
  - e) Garantir o estabelecimento de parcerias e da cooperação capazes de promover a prossecução das políticas educativas do Ministério;
  - f) Assegurar a gestão eficiente das parcerias e da cooperação, de acordo com as regras aplicáveis.

**Artigo 16.º**  
**Estrutura**

O Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação estrutura-se em:

- a) Departamento do Protocolo;
- b) Departamento das Parcerias Nacionais;
- c) Departamento de Cooperação Internacional.

**Artigo 17.º**  
**Departamento do Protocolo**

O Departamento do Protocolo é o organismo do Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação responsável por:

- a) Elaborar e executar uma política de comunicação que garanta um conhecimento amplo da população sobre os resultados alcançados no setor educativo;
- b) Propor regras protocolares e garantir o seu cumprimento durante os eventos nacionais e celebrações oficiais;

- c) Prestar o apoio necessário ao Gabinete do Ministro da Educação, Juventude e Desporto e demais órgãos do governo responsável pela área da educação, para assegurar a realização das atividades protocolares relevantes;
- d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 18.º**

**Departamento das Parcerias Nacionais**

O Departamento das Parcerias Nacionais é o organismo do Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação responsável, no âmbito das parcerias com instituições nacionais, incluindo com estabelecimentos de educação e ensino, por:

- a) Facilitar a negociação e a celebração de acordos de parceria e cooperação com entidades públicas e privadas nacionais, assegurando a estreita coordenação com o Gabinete Jurídico e com o membro do governo com competências na área dos negócios estrangeiros, quando relevante, e com a participação das Direções Nacionais competentes no que toca ao estabelecimento de parcerias com estabelecimentos de educação e ensino a serem integrados na rede de ofertas de educação do serviço público;
- b) Gerir os projetos de cooperação bilateral e multilateral no setor da educação, assegurando o seu desenvolvimento, a sua coordenação, o seu alinhamento com a política nacional de educação e a eficiência da sua gestão, e uma coordenação efetiva com outros serviços do Ministério;
- c) Apoiar a integração dos projetos e programas de parcerias e cooperação no plano anual e plurianual do Ministério;
- d) Elaborar pareceres sobre a adequação de propostas de parcerias e cooperação ao Plano Estratégico da Educação;
- e) Servir como ponto de ligação do Ministério no que respeita a todas as questões relacionadas com as parcerias e cooperação, assegurando a concertação com os serviços centrais com competência relevante na área do projeto ou programa e a prestação de informação ao parceiro ou agente de cooperação;
- f) Participar em órgãos de gestão e consulta dos projetos e programas de parceria e cooperação, de acordo com a sua estrutura executiva e consultiva;
- g) Garantir a elaboração de relatórios específicos sobre a gestão dos projetos e programas de parceria e cooperação, quando necessário, assegurando a inclusão de informação sobre a execução do orçamento afeto ao projeto ou programa, quando relevante;
- h) Realizar estudos e elaborar propostas sobre projetos e parcerias, de acordo com instrução superior e quando sejam identificadas necessidades pendentes de apoio técnico e/ou financeiro;
- i) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 19.º**

**Departamento de Cooperação Internacional**

O Departamento de Cooperação Internacional é o organismo do Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação responsável, no âmbito da cooperação com agências e instituições estrangeiras, incluindo com estabelecimentos de educação e ensino, por:

- a) Facilitar a negociação e a celebração de acordos de parceria e cooperação com entidades públicas e privadas estrangeiras, assegurando a estreita coordenação com o Gabinete Jurídico e com o membro do governo com competências na área dos negócios estrangeiros, quando relevante, e com a participação das Direções Nacionais competentes no que toca ao estabelecimento de parcerias com estabelecimentos de educação e ensino a serem integrados na rede de ofertas de educação do serviço público;
- b) Gerir os projetos de cooperação bilateral e multilateral no setor da educação, assegurando o seu desenvolvimento, a sua coordenação, o seu alinhamento com a política nacional de educação e a eficiência da sua gestão, e uma coordenação efetiva com outros serviços do Ministério;
- c) Apoiar a integração dos projetos e programas de parcerias e cooperação no plano anual e plurianual do Ministério;
- d) Elaborar pareceres sobre a adequação de propostas de parcerias e cooperação ao Plano Estratégico da Educação;
- e) Servir como ponto de ligação do Ministério no que respeita a todas as questões relacionadas com as parcerias e cooperação, assegurando a concertação com os serviços centrais com competência relevante na área do projeto ou programa e a prestação de informação ao parceiro ou agente de cooperação;
- f) Participar em órgãos de gestão e consulta dos projetos e programas de parceria e cooperação, de acordo com a sua estrutura executiva e consultiva;
- g) Garantir a elaboração de relatórios específicos sobre a gestão dos projetos e programas de parceria e cooperação, quando necessário, assegurando a inclusão de informação sobre a execução do orçamento afeto ao projeto ou programa, quando relevante;
- h) Realizar estudos e elaborar propostas sobre projetos e parcerias, de acordo com instrução superior e quando sejam identificadas necessidades pendentes de apoio técnico e/ou financeiro;
- i) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.”

**CAPÍTULO III**

**DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 20.º**

**Coordenadores das Unidades**

- 1. Tal como previsto na Lei Orgânica do Ministério da Educa-

ção, Juventude e Desporto, os serviços das unidades são chefiados por Coordenadores, sendo estes equiparados, para todos os efeitos legais, a Diretores Nacionais, quando se trate de nomeação de funcionário do quadro da função pública.

2. Os Coordenadores dos serviços da unidade são as entidades do Ministério que superintendem tecnicamente os departamentos e/ou subunidades, apoiando o desenvolvimento de estratégias para a implementação dos programas e planos estratégicos na sua área de atuação, supervisionando o rigor técnico da execução das políticas, programas e atividades dos serviços da unidade.

3. Compete aos Coordenadores, nomeadamente:

- a) Promover a visão e direção do Ministério a longo prazo;
- b) Definir as estratégias para atingir os objetivos do Ministério no âmbito da sua área de atuação em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;
- c) Superintender os Departamentos e/ou Subunidades dependentes do respetivo serviço, tendo em vista um adequado desenvolvimento e implementação das políticas educativas relevantes e de acordo com a orientação do Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
- d) Acompanhar e avaliar regularmente e sistematicamente as atividades dos Departamentos e subunidades, assegurando a implementação das atividades previstas no Plano Anual e o cumprimento dos prazos previstos;
- e) Assegurar a elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução das competências do serviço, garantindo uma participação adequada dos departamentos e subunidades neste processo;
- f) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e o alcance dos resultados esperados;
- g) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento dos departamentos e/ou subunidades do respetivo serviço;
- h) Assegurar a elaboração dos sistemas internos de procedimento relevantes do serviço de modo a melhorar o desempenho pessoal e institucional e assegurar a eficiência das atividades;
- i) Contribuir e aprovar superiormente, submetendo à aprovação Ministerial, os regulamentos necessários para assegurar a implementação do ordenamento jurídico relevante para a execução das suas atribuições e competências;
- j) Assegurar o apoio ao desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimentos internos

relevantes à sua área de atuação, facilitando a contribuição dos departamentos e/ou subunidades sob a sua superintendência para a determinação do conteúdo dos mesmos;

- k) Proceder à difusão interna da missão e objetivos do respetivo serviço, das suas competências e da forma de articulação com outros serviços centrais do Ministério, desenvolvendo medidas para uma coordenação e comunicação eficiente e de qualidade entre as mesmas;
- l) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
- m) Realizar as medidas necessárias para promover o desempenho profissional e o alcance dos resultados planeados pelas unidades do serviço e pelos seus funcionários;
- n) Proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- o) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;
- p) Participar no Conselho de Coordenação, assegurando a preparação prévia necessária;
- q) Representar o serviço, incluindo externamente, assegurando, quando necessário, a ligação com outros serviços e organismos da Administração Pública e em outras entidades congêneres, nacionais e estrangeiras;
- r) Assegurar a coordenação efetiva com os serviços centrais do Ministério garantindo a implementação harmoniosa das políticas e programas da educação;
- s) Garantir que o Ministro da Educação, Juventude e Desporto tenha informação técnica de qualidade no que diz respeito aos problemas, oportunidades e desafios e as propostas de medidas para a eliminação dos riscos e a buscar soluções adequadas;
- t) Assegurar que o orçamento disponível às unidades sob a sua tutela seja executado com atenção à eficiência dos gastos para atender as prioridades estratégicas e assegurar o alcance dos resultados;
- u) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**Artigo 21.º**  
**Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento e de Secção são entidades do Ministério, Juventude e Desporto que lideram diretamente o funcionamento das unidades funcionais dos serviços das unidades.

2. Compete aos Chefes de Departamento e Chefes de Secção, nomeadamente:

- a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
- b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
- c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas dentre seus funcionários e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
- d) Realizar as medidas necessárias para monitorar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
- e) Assegurar um processo de consulta regular com o Coordenador, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
- h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
- i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os funcionários a alcançarem os resultados esperados;
- j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

##### **Artigo 22.º Organograma**

Os organogramas dos serviços das unidades são aprovados em Anexo, os quais fazem parte integrante deste diploma.

##### **Artigo 23.º Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal dos serviços da unidade é aprovado por despacho ministerial conjunto do Ministro da Educação, Juventude e Desporto e do membro do Governo responsável pela tutela da Comissão da Função Pública.

##### **Artigo 24.º Gabinete de Apoio**

1. Os Coordenadores contam com um Gabinete de Apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão do serviço.
2. O Gabinete de Apoio é dotado de uma organização técnica multidisciplinar, na qual os funcionários afetos beneficiam de flexibilidade funcional.
3. O Gabinete de Apoio é composto por técnicos administrativos, sendo a sua composição regida pela seguinte regra:
  - a) o número máximo de funcionários é quatro, com um funcionário para cada área, nomeadamente administração, finanças, logísticas e de coordenação;
  - b) é ainda previsto um funcionário com funções de coordenação do gabinete de apoio, sendo este equiparado a Chefe de Departamento.

##### **Artigo 25.º Suporte técnico**

1. Os serviços das unidades podem contar com um número de profissionais técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado em áreas ainda não abastecidas pelos recursos humanos da administração pública de acordo com a disponibilidade orçamental.
2. A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico aplicável aos contratos de termo certo, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou o regime jurídico dos funcionários seniores da administração pública.
3. Por regra, os profissionais técnicos são afetos ao departamento e/ou subunidade relevante não ocupando lugar no quadro de pessoal, podendo, no entanto, serem afetos diretamente ao Coordenador do serviço quando as funções desempenhadas pelo profissional seja de caráter transversal relacionado às competências de mais de uma unidade orgânica do serviço.

##### **Artigo 26.º Delegação de Competências**

1. Os titulares dos cargos de direção e chefia devem delegar as respetivas competências, nos termos da lei, em casos de ausência temporária no serviço por razões de licença ou de ausência no local de serviço por razões de trabalho por

mais de um dia, tendo em vista um adequado andamento do serviço através da aprovação de despacho de delegação por escrito.

2. A determinação a quem a delegação de competências deve ser feita segue por as seguintes regras:
  - a) a delegação é feita, preferencialmente, a pessoal dirigente sob a sua dependência, assim podendo o Coordenador delegar as suas competências quando da sua ausência a Chefe de Departamento;
  - b) é encorajada a delegação de competências com base num sistema rotativo, em que é dada aos diversos titulares de cargos de direção e chefia sob a sua dependência a oportunidade de exercer as funções do superior hierárquico;
  - c) quando da não existência de cargos de direção e chefia sob a sua dependência, ou da indisponibilidade dos seus titulares, o cargo Coordenador é delegado em titular de nível equivalente de outro serviço do Ministério da Educação, preferencialmente um serviço que possua competências de natureza similar.
3. No ato de delegação, devem especificar-se os poderes que são delegados ou os atos que o delegado pode praticar.

**Artigo 27.º**  
**Entrada em vigor**

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

Publique-se.

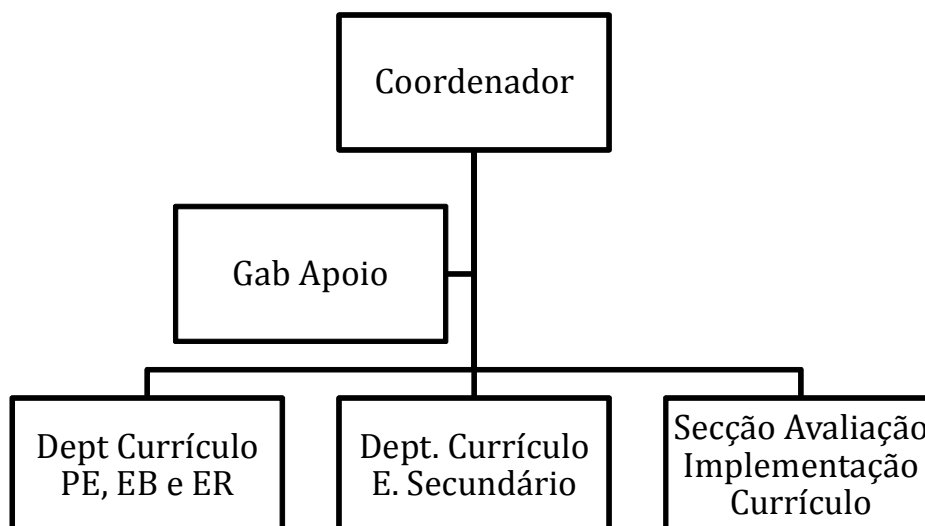
Díli, 31 de Outubro de 2019

A Ministra da Educação, Juventude e Desporto

**Dulce de Jesus Soares**

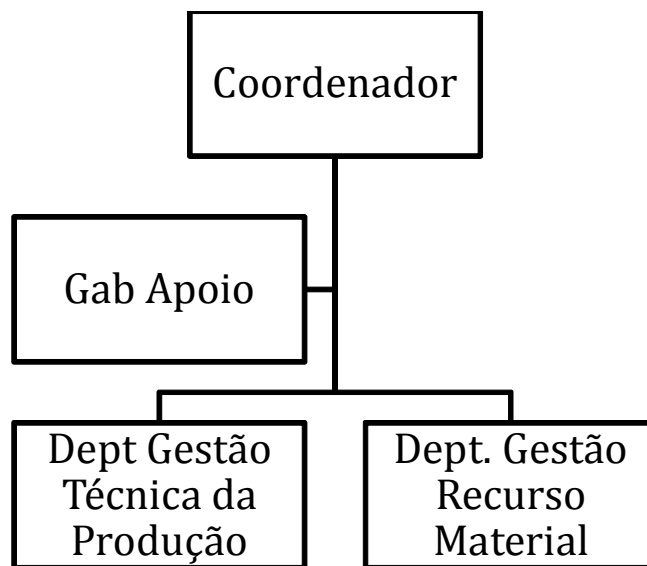
**ANEXO: ORGANOGRAMAS DOS SERVIÇOS DAS UNIDADES**

**A. Unidade do Currículo Nacional**

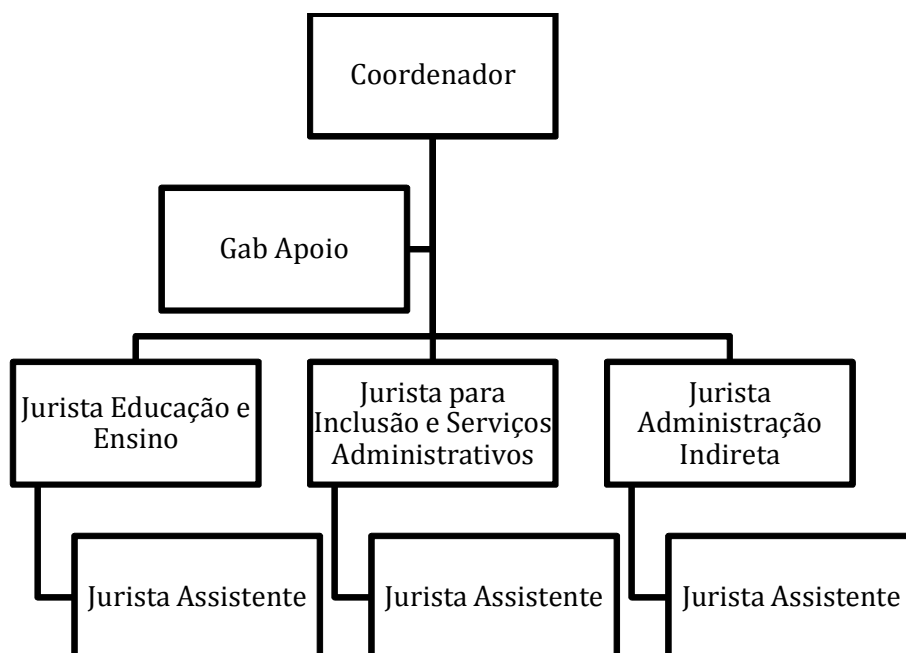




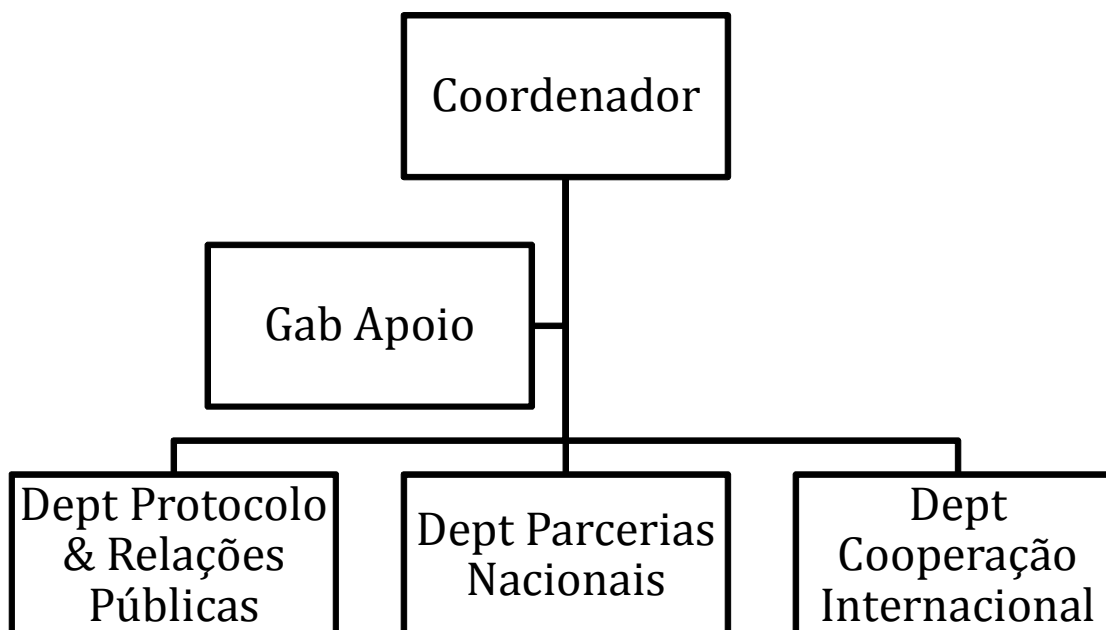
**B. Centro de Impressão**



**C. Gabinete Jurídico**



**D. Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 62 /G-MEJD/X/2019**

**de 13 de Novembro**

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DO ENSINO SECUNDÁRIO**

A Orgânica do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 13/2019, de 14 de Junho, prevê, no seu artigo 30.º, as competências e a composição da Direção-Geral do Ensino Secundário.

Tal Direção é “responsável pela acreditação, monitorização, administração e gestão do sistema de ensino secundário”.

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

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

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 1.º**  
**Objecto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral do Ensino Secundário.

**Artigo 2.º**  
**Natureza**

A Direção-Geral do Ensino Secundário, abreviadamente designada por DGES, enquanto serviço central do Ministério da Educação, Juventude e Desporto, integra a administração direta do Estado.

**Artigo 3.º**  
**Atribuições e competências**

À DGES compete:

- a) Assegurar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos de ensino secundário dentro de um enquadramento que garanta a sua qualidade, nomeadamente através da

realização do licenciamento, acreditação e avaliação dos mesmos;

- b) Apoiar a administração e gestão dos estabelecimentos de ensino de acordo com as normas aplicáveis, coordenando a operacionalização da estrutura organizacional e a aplicação coerente das regras, e promovendo a definição e implementação de procedimentos necessários para uma administração e gestão eficientes, com a participação dos dirigentes dos estabelecimentos de ensino;
- c) Apoiar a real integração dos estabelecimentos de ensino integrados na rede de ofertas de educação do serviço público, promovendo o respeito pelas regras e procedimentos aplicáveis;
- d) Apoiar os processos de avaliação anual de alunos e os exames de conclusão dos níveis de ensino, sob a coordenação da Unidade do Currículo Nacional;
- e) Propor medidas capazes de dar resposta aos desafios encarados em relação à racionalização do fluxo escolar dos alunos, de promoverem o acesso contínuo à educação, e a adequação da oferta no nível secundário de educação;
- f) Assegurar um equilíbrio entre as ofertas dos ensinos secundário geral e técnico-vocacional capaz de garantir a conformação do sistema educativo às necessidades de ingresso no ensino superior e no mercado de trabalho;
- g) Promover práticas efetivas de educação inclusiva para responder às várias necessidades, aos níveis e modalidades educativos da sua área de competência de acordo com as políticas definidas nesta área;
- h) Promover a consideração dos estabelecimentos de ensino como instituições de apoio ao desenvolvimento de valores democráticos dos alunos e a sua integração na comunidade local, nomeadamente através da formulação e coordenação da implementação de programas extracurriculares;
- i) Incentivar a participação dos pais e responsáveis dos alunos na gestão e administração dos estabelecimentos de ensino e a colaboração destes com os docentes no processo de ensino-aprendizagem;
- j) Colaborar na promoção de um acesso igualitário à educação, incluindo a igualdade de género, e no fortalecimento das capacidades de gestão e administração dos estabelecimentos de ensino, através de programas de ação social escolar;
- k) Apoiar o processo de elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução;
- l) Colaborar no desenvolvimento e revisão dos programas curriculares do ensino secundário;
- m) Colaborar na identificação das necessidades dos quadros de pessoal docente e pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nomeadamente o estabelecimento do quadro da organização pedagógica, tendo em vista uma

adequada compatibilização dos recursos humanos disponíveis com a desejável melhoria dos níveis de educação;

- n) Colaborar na identificação das necessidades de infraestruturas, equipamentos e materiais, tendo em vista uma adequada compatibilização dos recursos técnicos e materiais disponíveis com a desejável melhoria dos níveis e modalidades de educação.

#### **Artigo 4.º**

##### **Organização dos serviços**

1. Integram a Direção-Geral do Ensino Secundário os seguintes serviços:
  - a) Direção Nacional do Ensino Secundário Geral;
  - b) Direção Nacional do Ensino Secundário Técnico-Vocacional;
2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos, e estes podem organizar-se em unidades funcionais.
3. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento e as unidades são lideradas por chefes de secção.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA DOS SERVIÇOS**

#### **Secção I**

##### **DIREÇÃO NACIONAL DO ENSINO SECUNDÁRIO GERAL**

#### **Artigo 5.º**

##### **Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional do Ensino Secundário Geral, abreviadamente designada por DNESG, é o serviço central responsável pela promoção e execução das políticas superiormente definidas para a ensino secundário geral, bem como pela garantia da acreditação, avaliação, qualidade e administração e gestão dos estabelecimentos de ensino secundário geral nos termos da Lei de Bases da Educação e regulamentação conexas.
2. Compete, designadamente, à DNESG:
  - a) Garantir o licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de ensino secundário geral, coordenando a elaboração e implementação dos procedimentos de acordo com a legislação relevante;
  - b) Definir os padrões de qualidade para o ensino secundário geral, assegurando ao mesmo tempo a sua adequação à realidade local e a sua função de contribuição para os avanços no ensino secundário;
  - c) Definir métodos para a operacionalização das políticas sobre o ensino secundário geral, coordenando a execução dos mesmos em estreita concertação com os serviços competentes do Ministério;

- d) Propor a elaboração de procedimentos para a administração e gestão dos estabelecimentos de ensino secundário geral, prover a orientação necessária para a sua implementação e monitorizar a conformidade destes com as normas legislativas e reguladoras;
- e) Propor a elaboração de procedimentos relacionados com o acesso e mobilidade entre as diferentes modalidades de ensino secundário, assegurando a permeabilidade, a integração e a coordenação entre estes;
- f) Apoiar o planeamento e a implementação do processo de conversão dos estabelecimentos de ensino secundário geral para estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional;
- g) Desenvolver e apoiar a implementação de atividades extracurriculares dos estabelecimentos de ensino secundário geral;
- h) Apoiar a implementação dos programas de ação social escolar nos estabelecimentos de ensino secundário;
- i) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução, assegurando a sua adequação aos resultados esperados na política do ensino secundário geral;
- j) Garantir, em articulação com os serviços competentes, a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas e outras dos estabelecimentos de ensino secundário geral, para a prossecução eficiente da política educativa relevante;
- k) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, no levantamento de informação relevante para o ensino secundário geral, necessária ao desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos relevantes;
- l) Apoiar o desenvolvimento e revisão do currículo nacional e programas curriculares relacionados com o ensino secundário geral;
- m) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente e não docente relacionadas com o ensino secundário geral;
- n) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas, apoiando o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino secundário geral, incluindo a igualdade de género;
- o) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

**Artigo 6.º**  
**Estrutura**

A DNESG estrutura-se em:

- a) Departamento da Administração e Gestão do Ensino Secundário Geral;

- b) Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Geral.

**Artigo 7.º**

**Departamento da Administração e Gestão do Ensino Secundário Geral**

1. O Departamento da Administração e Gestão do Ensino Secundário Geral é o organismo da DNESG responsável por:
  - a) Assegurar a elaboração e a implementação dos regulamentos relativos a uma administração e gestão eficientes dos estabelecimentos escolares públicos e integrados na rede pública, nomeadamente a gestão financeira, de recursos humanos e patrimonial e a provisão de apoio e financiamento público aos estabelecimentos particulares;
  - b) Apoiar a implementação das atividades extracurriculares nos estabelecimentos de ensino secundário geral;
  - c) Promover a implementação da disciplina pacífica no ambiente escolar;
  - d) Promover uma gestão participativa, assegurando o direto envolvimento dos professores e dos pais e responsáveis na gestão escolar dos estabelecimentos de ensino secundário geral;
  - e) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
2. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Secundário Geral no âmbito da sua competência da administração e gestão escolar previsto na alínea a) do número 1 acima:
  - a) **Elaborar propostas por escrito sobre o desenvolvimento ou fortalecimento da estrutura e dos mecanismos da administração e gestão escolar**, e promover a sua aprovação pelo Diretor Nacional, realizando as consultas necessárias com os serviços relevantes e análise de relatórios da Inspeção Geral da Educação para identificar os mecanismos mais adequados e eficientes para uma gestão efetiva e o cumprimento da gestão escolar com as regras aplicáveis à gestão financeira, dos recursos humanos e patrimonial;
  - b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a administração e gestão escolares, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
  - c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para a implementação dos procedimentos de administração e gestão, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
  - d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o conhecimento do conteúdo e apoiar o cumprimento

fidel dos regulamentos para a administração e gestão escolar, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;

- e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino secundário geral aos regulamentos para a administração e gestão escolar**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio;
- f) Desenvolver o **sistema para a elaboração dos planos anuais e orçamentais** pelos estabelecimentos de ensino secundário geral e para a determinação das principais prioridades;
- g) **Apoiar o processo para a elaboração de regulamento para o financiamento público de organizações de direito privado que facultem o ensino secundário geral**, incluindo aquelas que integram na rede pública;
- h) **Apoiar o processo de elaboração das regras para o quadro de pessoal dos estabelecimentos de ensino secundário geral**, colaborando com a Direção Nacional dos Recursos Humanos e o Gabinete Jurídico, na elaboração e aprovação das regras relevantes e dos quadros de pessoal;
- i) **Prestar o apoio necessário** para a realização de recolocação de docente entre diferentes Municípios;
- j) **Apoiar os processos de avaliação de desempenho de pessoal docente, e ingresso e acesso na carreira, e nomeação de cargos de direção e chefia dos estabelecimentos escolares**, através da coordenação ou apoio técnico aos mesmos, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional dos Recursos Humanos;
- k) **Apoiar o desenvolvimento dos métodos de fiscalização da administração e gestão dos estabelecimentos escolares** em estreita coordenação e cooperação com a Inspeção Geral da Educação, assegurando a sua harmonia com instrumentos relativos à promoção da qualidade do ensino;
- l) **Apoiar a análise do nível de eficiência da administração e gestão escolar, incluindo da informação relevante recolhida pela Inspeção Geral da Educação**, assegurando a estreita coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Geral;
- m) Com base na análise da administração e gestão escolar, **elaborar propostas de área de formação para fortalecer a capacidade dos órgãos de administração e gestão escolares** e submeter à aprovação superior para posterior submissão à Direção Nacional de Recursos Humanos;
- n) **Elaborar propostas de regras para determinar as necessidades de equipamentos, logística, de materiais e itens didáticos e informáticos** em função da natureza do estabelecimento, da sua localização e/ou da sua dimensão, assegurando a submissão e promovendo a aprovação pelo Diretor Nacional;

- o) **Realizar as ações necessárias para garantir a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas** e outras dos estabelecimentos de ensino secundário geral públicos, nomeadamente procurando a resolução dos problemas através da articulação com os serviços centrais competentes;
- p) **Preparar a documentação** necessária dentro do procedimento financeiro aplicável para a transferência de fundos relativos à concessão escolar dos estabelecimentos de ensino secundário geral;
- q) **Quando solicitado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, apoiar o levantamento de informação** relevante para o ensino secundário geral, de acordo com o âmbito do pedido de apoio, e assegurando a entrega dos dados para a integração dos mesmos no SIGE;
- r) Rever o **modelo de questionário para a recolha de dados do ensino secundário geral** elaborado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, propondo a sua alteração quando relevante;
- s) **Quando solicitado pela Direção Nacional de Ação Escolar, apoiar a implementação dos programas de ação social escolar** nos estabelecimentos de ensino secundário geral, de acordo com o âmbito do pedido de apoio;
- t) **Assegurar a atualização do perfil escolar** dos estabelecimentos de ensino secundário geral no que diz respeito às questões relativas à administração e gestão escolar, assegurando a coordenação com o Departamento do Fortalecimento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Geral;
- u) **Outras atividades** relevantes para assegurar a administração e gestão efetivas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

3. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Secundário Geral no âmbito da sua competência da implementação das **atividades extracurriculares** previsto na alínea b) do número 1 acima:

- a) **Elaborar propostas por escrito sobre o tipo e o modo dos programas extracurriculares** a serem implementados nos estabelecimentos de ensino secundário geral;
- b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a implementação dos programas extracurriculares, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para a implementação dos programas extracurriculares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o amplo

conhecimento sobre os programas extracurriculares e apoiar a realização dos mesmos, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;

- e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino secundário geral aos regulamentos**, instrumentos de implementação e materiais de apoio;
  - f) **Assegurar a atualização do perfil escolar** dos estabelecimentos de ensino secundário geral no que diz respeito as questões relativas à administração e gestão escolar, assegurando a coordenação com o Departamento do Fortalecimento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Geral;
  - g) **Outras atividades** relevantes para assegurar a implementação de atividades extracurriculares nos estabelecimentos de ensino secundário geral.
4. Compete ao Departamento da Administração e Gestão de Ensino Secundário Geral no âmbito da sua competência para a promoção da **disciplina pacífica** no ambiente escolar previsto na alínea c) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas por escrito sobre métodos para assegurar a disciplina** nos estabelecimentos escolares, garantindo o respeito pelos direitos dos alunos;
  - b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a aprovação de regras de comportamento dos alunos, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
  - c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação de disciplina pacífica nos estabelecimentos escolares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
  - d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar a realização de ações disciplinares aos alunos em fiel cumprimento aos direitos dos alunos, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
  - e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino secundário geral aos regulamentos relativos à disciplina pacífica dos alunos**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio;
  - f) **Assegurar a atualização do perfil** dos estabelecimentos de ensino secundário geral no que diz respeito às questões relativas à disciplina positiva, assegurando a coordenação com o Departamento do Fortalecimento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Geral;
  - g) **Informar a Inspeção Geral da Educação**, quando do conhecimento durante a implementação das suas competências prevista em lei, de ações específicas pelos professores que representem castigo físico ou psíquico, e que violem os direitos dos alunos;
  - h) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente para fortalecer a capacidade destes de assegurar a implementação de medidas de disciplina pacífica;
5. Compete ao Departamento da Administração e Gestão de Ensino Secundário Geral no âmbito da sua competência da promoção de uma **gestão participativa** previsto na alínea d) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas por escrito sobre a participação dos professores, dos pais e responsáveis** na administração e gestão pelos estabelecimentos de ensino secundário geral;
  - b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a criação de órgãos coletivos de representação dos professores e uma associação dos pais e professores, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
  - c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para o regular funcionamento dos órgãos coletivos da gestão participativa dos estabelecimentos escolares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
  - d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o funcionamento de qualidade dos órgãos coletivos escolares, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
  - e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino de secundário geral aos regulamentos relativos ao funcionamento dos órgãos coletivos**, instrumentos de implementação e materiais de apoio;
  - f) **Assegurar a atualização do perfil** dos estabelecimentos de ensino secundário geral no que diz respeito às questões relativas ao funcionamento dos seus órgãos coletivos, assegurando a coordenação com o Departamento do Fortalecimento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Geral;
  - g) **Outras atividades** relevantes para garantir uma gestão participativa nos estabelecimentos de ensino secundário geral.
6. Compete ao Departamento da Administração e Gestão de Ensino Secundário Geral no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano, orçamento e relatório das atividades** do Departamento previsto na alínea e) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;

- b) **Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;
- c) Existindo a disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar a **compilação das propostas de orçamento dos estabelecimentos escolares**, do ponto de vista de um orçamento programático, identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos escolares, junto com o plano orçamental do Departamento;
- d) **Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;
- e) **Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública,
- f) **Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento
- g) Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.

#### Artigo 8.º

#### Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Geral

1. O Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Geral é o organismo da DNESG responsável por:
  - a) Promover a expansão do parque escolar do ensino secundário geral como resposta às necessidades das comunidades e promover o amplo acesso a este nível de ensino;
  - b) Promover a permeabilidade entre os programas do ensino secundário, assegurando a expansão das oportunidades de estudo;
  - c) Apoiar o fortalecimento da qualidade do serviço prestado pelos estabelecimentos de ensino secundário geral, no âmbito do procedimento da avaliação e acreditação exigidas por lei;
  - d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
2. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Geral no âmbito da sua competência da **expansão do parque escolar e da ampliação do acesso e manutenção da frequência** ao ensino secundário geral previsto na alínea a) do número 1 acima:
  - a) **Realizar uma análise da oferta e demanda do ensino secundário geral no território nacional**, com o apoio técnico da Direção Nacional do Plano e Educação

Inclusiva e com base nos dados nacionais da educação e a capacidade dos estabelecimentos escolares prevista no seu quadro de pessoal;

- b) **Realizar a análise das propostas do parque escolar relativo ao programa geral do ensino secundário**, assegurando a análise com base nos dados nacionais da educação, elaborando recomendação para eventual aprovação do Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
- c) **Elaborar propostas por escrito para a criação de novos estabelecimentos de ensino secundário geral públicos** com base na análise das necessidades, submetendo-as para aprovação superior do Diretor;
- d) **Coordenar a realização das atividades preparatórias para criação dos estabelecimentos de ensino secundário geral públicos**;
- e) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de ensino secundário geral públicos e privados, incluindo os padrões para a licença operacional, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- f) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação dos regulamentos relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos escolares públicos, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- g) **Desenvolver materiais de apoio** para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de ensino secundário geral públicos e particulares, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
- h) Apoiar o **acesso das comunidades locais aos regulamentos relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de ensino secundário geral**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio;
- i) Elaborar e apoiar a implementação de **ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais** para prestar o apoio necessário às comunidades locais e pessoas coletivas em funcionamento para assegurar a criação de estabelecimentos de ensino secundário geral particular de qualidade e sustentáveis;
- j) **Assegurar a realização do processo para o licenciamento** dos estabelecimentos de ensino secundário geral, coordenando a realização das diversas etapas do procedimento regulado, assegurando a implementação das suas próprias atribuições e garantindo o respeito pelos prazos determinados;
- k) **Assegurar o registo dos estabelecimentos de ensino secundário geral no Sistema de Informação da Gestão da Educação (SIGE)** quando da concessão do licenciamento, através da ligação com o Departamento relevante;

- l) **Apoiar o procedimento relativo à identificação dos estabelecimentos de ensino secundário geral beneficiários de apoio público** para integrarem a rede de oferta pública de acordo com as necessidades públicas;
  - m) **Promover o desenvolvimento e a elaboração de regras para a matrícula e transferência dos alunos** no ensino secundário geral, colaborando com os serviços jurídicos do Ministério, com a intenção de promover a frequência de um número amplo de alunos, quando possível, em respeito à capacidade do estabelecimento;
  - n) **Realizar, com base nos dados da educação, estudos sobre a frequência dos alunos e o abandono escolar**, promovendo, em estreita coordenação com a Direção Nacional da Ação Escolar e com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, a **implementação de medidas** para a diminuição do abandono escolar e a retenção dos alunos, incluindo aqueles pertencentes aos grupos vulneráveis;
  - o) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco no alcance do acesso do ensino secundário geral, incluindo o abandono escolar, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
  - p) **Conceber e coordenar a implementação de atividades de socialização sobre a importância da continuação dos estudos** ao nível do ensino secundário geral para a consolidação do conhecimento;
  - q) **Outras atividades** relevantes para fortalecer a expansão do parque escolar do ensino secundário geral.
3. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Geral no âmbito da sua competência da **promoção da permeabilidade dentre os diversos programas** do ensino secundário previsto na alínea b) do número 1 acima:
    - a) **Realizar análises e estudos sobre potenciais mecanismos para promover a permeabilidade** dentre os programas do ensino secundário como método para fortalecer a frequência neste nível de ensino, garantindo uma transição positiva aos alunos;
    - b) **Apoiar a realização de discussões com a gestão dos estabelecimentos escolares sobre a permeabilidade dos programas** de ensino secundário geral e técnico-vocacional;
    - c) **Elaborar propostas de mecanismos para a promoção da permeabilidade** entre os programas de ensino, nomeadamente aqueles relacionados com o processo de matrícula, transferência, procedimento para a reconversão curricular, e medidas de apoio ao estudante, em estreita coordenação com a Direção Nacional do Ensino Secundário Técnico-Vocacional, assegurando a sua inclusão nos regulamentos relevantes;
    - d) **Contribuir para o desenvolvimento dos instrumentos necessários e materiais de apoio** para apoiar a implementação das normas regulamentares relevantes para permeabilidade dos alunos dos programas do ensino secundário, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, guias e manuais, entre outros;
    - e) **Elaborar relatórios regulares**, nomeadamente anuais, com o foco no alcance da permeabilidade entre os programas do ensino secundário;
    - f) **Outras atividades** relevantes para fortalecer a expansão do parque escolar do ensino secundário geral.
  4. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade da Educação de Ensino Secundário Geral no âmbito da sua competência de **fortalecimento da qualidade** do serviço prestado pelos estabelecimentos de ensino secundário geral previsto na alínea c) do número 1 acima:
    - a) **Elaborar os padrões de qualidade para o ensino secundário geral, nomeadamente relativos à infraestrutura, equipamentos, materiais didáticos, ambiente escolar, entre outros**, assegurando uma consulta estreita com os serviços nacionais relevantes e a integração da educação inclusiva;
    - b) **Apoiar a aprovação dos padrões de qualidade** do ensino secundário geral, identificando, caso necessário, os diversos graus de excelência, e determinando, ainda, o cumprimento destes para as diversas etapas de regulação dos estabelecimentos;
    - c) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a aprovação de regras relativas ao processo de avaliação anual e de acreditação dos estabelecimentos escolares, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
    - d) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação do procedimento de avaliação e acreditação dos estabelecimentos escolares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
    - e) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar a realização dos procedimentos de avaliação e acreditação, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
    - f) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino secundário geral aos regulamentos relativos à avaliação regular e a acreditação**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio;
    - g) **Assegurar a realização de medidas para a existência de perfil individual** dos estabelecimentos do ensino secundário geral públicos, para servirem como meio para assegurar a efetiva monitorização da qualidade e o progresso da qualidade do programa geral do ensino secundário;



- h) **Coordenar o procedimento de avaliação anual e acreditação regular** dos estabelecimentos de ensino relevantes assegurando a estreita coordenação com os serviços inspetivos e mantendo um sistema de registo e arquivo dos resultados;
  - i) **Apoiar as ações para assegurar o efetivo encerramento do funcionamento** do estabelecimento de ensino quando da não concessão do licenciamento e/ou acreditação;
  - j) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco no alcance do acesso ao ensino secundário geral, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
  - k) Com base na análise da qualidade do ensino secundário geral, **elaborar propostas de área de formação para fortalecer a qualidade deste nível de ensino** e submeter à aprovação superior para posterior submissão à Direção Nacional de Recursos Humanos;
  - l) **Outras atividades** relevantes no domínio do fortalecimento da qualidade do ensino secundário geral.
5. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Geral no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano, orçamento e relatório das atividades** do Departamento previsto na alínea d) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;
  - b) **Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;
  - c) Existindo a disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar a **compilação das propostas de orçamento dos estabelecimentos escolares**, do ponto de vista de um orçamento programático, identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos escolares, junto com o plano orçamental do Departamento;
  - d) **Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;
  - e) **Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública,
  - f) **Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;

- g) Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.

## Secção II

### DIREÇÃO NACIONAL DO ENSINO SECUNDÁRIO TÉCNICO-VOCACIONAL

#### Artigo 9.º

#### Atribuições e competências

1. A Direção Nacional do Ensino Secundário Técnico-Vocacional, abreviadamente designada por DNESTV, é o serviço central responsável pela promoção e execução das políticas superiormente definidas para a ensino secundário técnico-vocacional, bem como pela garantia da acreditação, avaliação, qualidade e administração e gestão dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional nos termos da Lei de Bases da Educação e regulamentação conexas.
2. Compete, designadamente, à DNESTV:
  - a) Garantir o licenciamento, acreditação e avaliação dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, coordenando a elaboração e implementação dos procedimentos de acordo com a legislação relevante;
  - b) Definir os padrões de qualidade para o ensino secundário técnico-vocacional, assegurando ao mesmo tempo a sua adequação à realidade local e a sua função de contribuição para a melhoria da qualidade do ensino secundário;
  - c) Definir métodos para a operacionalização das políticas sobre o ensino secundário técnico-vocacional, coordenando a execução dos mesmos em estreita concertação com os serviços competentes do Ministério;
  - d) Propor a elaboração de procedimentos para a administração e gestão dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, prover a orientação necessária para a sua implementação e monitorizar a conformidade destes com as normas legislativas e reguladoras;
  - e) Coordenar o planeamento e a implementação do processo de conversão dos estabelecimentos de ensino secundário geral para estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional;
  - f) Propor a elaboração de procedimentos relacionados com o acesso e mobilidade entre as diferentes modalidades de ensino secundário, assegurando a permeabilidade, a integração e a coordenação entre estes;
  - g) Desenvolver e apoiar a implementação de atividades extracurriculares dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional;
  - h) Apoiar a implementação dos programas de ação social

escolar nos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional;

- i) Elaborar as propostas de plano estratégico, plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução, assegurando a sua adequação aos resultados esperados na política do ensino secundário técnico-vocacional;
- j) Garantir, em articulação com os serviços competentes, a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas e outras dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, para a prossecução eficiente da política educativa relevante;
- k) Colaborar, de acordo com as orientações da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, no levantamento de informação relevante para o ensino secundário técnico-vocacional, necessária ao desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos relevantes;
- l) Apoiar o desenvolvimento e revisão do currículo nacional e programas curriculares relacionados com o ensino secundário técnico-vocacional;
- m) Apoiar o processo de avaliação dos alunos de acordo com as regras previstas no currículo nacional para o ensino secundário técnico-vocacional;
- n) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, medidas de formação do pessoal docente e não docente relacionadas com o ensino secundário técnico-vocacional;
- o) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas, apoiando o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino secundário técnico-vocacional, incluindo a igualdade de género;
- p) Quaisquer outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas.

#### **Artigo 10.º** **Estrutura**

A DNESTV estrutura-se em:

- a) Departamento da Administração e Gestão do Ensino Secundário Técnico-Vocacional;
- b) Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Técnico-Vocacional;
- c) Departamento para a Promoção da Integração ao Mercado.

#### **Artigo 11.º** **Departamento da Administração e Gestão do Ensino Secundário Técnico-Vocacional**

1. O Departamento da Administração e Gestão do Ensino

Secundário Técnico-Vocacional é o organismo da DNESTV responsável por:

- a) Assegurar a elaboração e a implementação dos regulamentos relativos a uma administração e gestão eficientes dos estabelecimentos escolares públicos e integrados na rede pública, nomeadamente a gestão financeira, de recursos humanos e patrimonial e a provisão de apoio e financiamento público aos estabelecimentos particulares;
  - b) Apoiar a implementação das atividades extracurriculares nos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional;
  - c) Promover a implementação de uma disciplina pacífica no ambiente escolar;
  - d) Promover uma gestão participativa, assegurando o direto envolvimento dos professores e dos pais e responsáveis na gestão escolar dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional;
  - e) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
2. Compete ao Departamento da Administração e Gestão Ensino Secundário Técnico-Vocacional no âmbito da sua competência de **apoio à administração e gestão escolar** previsto na alínea a) do número 1 acima:
    - a) **Elaborar propostas por escrito sobre o desenvolvimento ou fortalecimento da estrutura e dos mecanismos da administração e gestão escolar**, e promover a sua aprovação pelo Diretor Nacional, realizando as consultas necessárias com os serviços relevantes e análise de relatórios da Inspeção Geral da Educação para identificar os mecanismos mais adequados e eficientes para uma gestão efetiva e o cumprimento da gestão escolar com as regras aplicáveis à gestão financeira, dos recursos humanos e patrimonial;
    - b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a administração e gestão escolares, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos mesmos;
    - c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para a implementação dos procedimentos de administração e gestão, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
    - d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o conhecimento do conteúdo e apoiar o cumprimento fiel dos regulamentos para a administração e gestão escolar, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
    - e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional aos regulamentos para a administração e gestão escolar**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio;

- f) Desenvolver o **sistema para a elaboração dos planos anuais e orçamentais** pelos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional e para a determinação das principais prioridades;
- g) **Apoiar o processo para a elaboração de regulamento para o financiamento público de organizações de direito privado que facultem o ensino secundário técnico-vocacional**, incluindo aquelas integradas na rede pública;
- h) **Apoiar o processo de elaboração das regras para o quadro de pessoal dos estabelecimentos**, colaborando com a Direção Nacional dos Recursos Humanos e o Gabinete Jurídico, para a elaboração e aprovação dos quadros de pessoal;
- i) **Prestar o apoio necessário** para a realização de recolocação de docente entre diferentes Municípios;
- j) **Apoiar os processos de avaliação de desempenho de pessoal docente, nomeação de cargos de direção e chefia e ingresso e acesso na carreira afetos aos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional**, através da coordenação ou apoio técnico aos mesmos, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional dos Recursos Humanos;
- k) **Apoiar o desenvolvimento dos métodos de fiscalização da administração e gestão dos estabelecimentos escolares** em estreita coordenação e cooperação com a Inspeção Geral da Educação, assegurando a sua harmonia com instrumentos relativos à qualidade do ensino;
- l) **Apoiar a análise do nível de eficiência da administração e gestão escolar dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, incluindo da informação relevante recolhida pela Inspeção Geral da Educação**, assegurando a estreita coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Técnico-Vocacional;
- m) Com base na análise da administração e gestão escolar, **elaborar propostas de área de formação para fortalecer a capacidade dos órgãos de administração e gestão escolares dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional** e submeter à aprovação superior para posterior submissão à Direção Nacional de Recursos Humanos;
- n) **Elaborar propostas de regras para determinar as necessidades de equipamentos, logística, de materiais e itens didáticos e informáticos dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional** em função da natureza do estabelecimento, da sua localização e/ou da sua dimensão, assegurando a submissão e procurando a aprovação pelo Diretor Nacional;
- o) **Realizar as ações necessárias para garantir a satisfação das necessidades logísticas, didáticas, informáticas** e outras dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, nomeadamente procurando a resolução dos problemas através da articulação com os serviços centrais competentes;
- p) **Preparar a documentação** necessária dentro do procedimento financeiro aplicável para a transferência de fundos relativos à concessão escolar dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional públicos;
- q) **Quando solicitado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, apoiar o levantamento de informação** relevante para o ensino secundário técnico-vocacional, de acordo como âmbito do pedido de apoio e assegurando a entrega dos dados para a integração dos mesmos no SIGE;
- r) Rever o **modelo de questionário para a recolha de dados relativos aos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional e a frequência e progressão escolar do aluno**, elaborado pela Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva, propondo a sua alteração quando relevante;
- s) **Quando solicitado pela Direção Nacional de Ação Escolar, apoiar a implementação dos programas de ação social escolar** nos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, de acordo com o âmbito do pedido de apoio;
- t) **Assegurar a atualização do perfil escolar** dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional no que diz respeito as questões relativas à administração e gestão escolar, assegurando a coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Técnico-Vocacional;
- u) **Outras atividades** relevantes para assegurar a administração e gestão efetivas dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional.
3. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Secundário Técnico-Vocacional no âmbito da sua competência para o apoio à implementação das **atividades extracurriculares** previsto na alínea b) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas por escrito sobre o tipo e o modo dos programas extracurriculares** pelos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional;
- b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a implementação dos programas extracurriculares, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para a implementação dos programas extracurriculares nos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o

conhecimento do conteúdo e apoiar a realização dos programas extracurriculares, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;

e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional aos regulamentos**, instrumentos de implementação e materiais de apoio;

f) **Assegurar a atualização do perfil escolar** dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional no que diz respeito às questões relativas à administração e gestão escolar, assegurando a coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Técnico-Vocacional;

g) **Outras atividades** relevantes para assegurar a implementação de atividades extracurriculares nos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional.

4. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Secundário Técnico-Vocacional no âmbito da sua competência para a promoção da **disciplina pacífica** no ambiente escolar previsto na alínea c) do número 1 acima:

a) **Elaborar propostas por escrito sobre métodos para assegurar a disciplina** nos estabelecimentos escolares, garantindo o respeito pelos direitos fundamentais;

b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a aprovação de regras de comportamento dos alunos, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;

c) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação de disciplina pacífica nos estabelecimentos escolares, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;

d) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar a realização de ações disciplinares aos alunos em fiel cumprimento aos direitos fundamentais dos alunos, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;

e) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional aos regulamentos relativos à disciplina pacífica dos alunos**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio;

f) **Assegurar a atualização do perfil** dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional no que diz respeito às questões relativas à disciplina positiva, assegurando a coordenação com o Departamento do Fortalecimento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Técnico-Vocacional;

g) **Informar a Inspeção Geral da Educação**, quando do conhecimento durante a implementação das suas competências prevista em lei, de ações específicas pelos professores e cargos de direção que representem castigo físico ou psíquico e que violem os direitos fundamentais dos alunos;

h) Propor, à Direção Nacional de Recursos Humanos e ao INFORDEPE, **medidas de formação do pessoal docente** afeto aos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional para fortalecer a capacidade destes de assegurar a implementação de medidas de disciplina pacífica;

i) **Outras atividades** relevantes para garantir a aplicação de medidas de disciplina pacífica nos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional.

5. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Secundário Técnico-Vocacional no âmbito da sua competência da promoção de uma **gestão participativa** previsto na alínea d) do número 1 acima:

a) **Elaborar propostas por escrito sobre a participação dos professores, dos pais e responsáveis e alunos** na administração e gestão pelos estabelecimentos do ensino secundário técnico-vocacional;

b) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a criação de órgãos coletivos de representação dos professores e uma associação dos pais e professores e associação estudantil nos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;

a) **Desenvolver os instrumentos necessários** para o regular funcionamento dos órgãos coletivos da gestão participativa dos estabelecimentos de ensino, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;

b) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar o funcionamento de qualidade dos órgãos coletivos, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;

c) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional aos regulamentos relativos ao funcionamento dos órgãos coletivos**, instrumentos de implementação e materiais de apoio;

d) **Assegurar a atualização do perfil** dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional no que diz respeito às questões relativas ao funcionamento dos seus órgãos coletivos, assegurando a coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Técnico-Vocacional;

e) **Outras atividades** relevantes para assegurar a gestão participativa dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional.

6. Compete ao Departamento da Administração e Gestão do Ensino Secundário Técnico-Vocacional no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano, orçamento e relatório das atividades do Departamento** previsto na alínea e) do número 1 acima:

- a) **Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;
- b) **Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;
- c) Existindo a disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar a **compilação das propostas de orçamento dos estabelecimentos escolares**, do ponto de vista de um orçamento programático, identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos escolares, junto com o plano orçamental do Departamento;
- d) **Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;
- e) **Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública,
- f) **Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- g) **Outras atividades** relevantes para assegurar a administração e gestão efetivas dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional.

#### **Artigo 12.º**

#### **Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Técnico-Vocacional**

1. O Departamento do Acesso e Qualidade da Educação do Ensino Secundário Técnico-Vocacional é o organismo da DNESTV responsável por:
  - a) Promover a expansão do parque escolar e dos cursos em oferta do ensino secundário técnico-vocacional como resposta às necessidades das comunidades;
  - b) Promover a permeabilidade entre ambos os programas do ensino secundário, assegurando a expansão das oportunidades de estudo;
  - c) Apoiar o fortalecimento da qualidade do serviço prestado pelos estabelecimentos do ensino secundário técnico-vocacional, no âmbito do procedimento da avaliação e acreditação exigidas por lei;
  - d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
2. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Técnico-Vocacional no âmbito da sua

competência da promoção da **expansão do parque escolar** do ensino secundário técnico-vocacional previsto na alínea a) do número 1 acima:

- a) **Realizar uma análise da oferta e demanda do ensino secundário técnico-vocacional no território nacional**, com o apoio técnico da Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva e com base nos dados nacionais da educação, a capacidade dos estabelecimentos escolares prevista no seu quadro de pessoal e as habilidades técnicas requeridas para impulsionar a economia local e dar resposta às necessidades do mercado de trabalho;
- b) **Realizar a análise das propostas do parque escolar relativo aos estabelecimentos e os cursos do ensino secundário técnico-vocacional**, assegurando a análise com base nos dados nacionais da educação e a economia local, regional e nacional e mercado de trabalho, elaborando recomendação para eventual aprovação do Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
- c) **Elaborar propostas por escrito para a criação ou conversão de novos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional públicos** e para a abertura ou encerramento dos cursos técnicos-vocacionais nos estabelecimentos de ensino com base na análise das necessidades, submetendo-as para aprovação superior do Diretor;
- d) **Promover o planeamento eficiente do processo de conversão dos estabelecimentos de ensino secundário geral para técnico-vocacional**, assegurando o cumprimento das regras relevantes e a estreita coordenação com a Direção Nacional do Ensino Secundário Geral;
- e) **Coordenar a realização das atividades preparatórias para criação e/ou conversão dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacionais públicos**;
- f) **Promover o desenvolvimento e a elaboração de regras para a matrícula** do ensino secundário técnico-vocacional, colaborando com os serviços jurídicos do Ministério, com a intenção de promover a frequência de um número amplo de alunos, quando possível, em respeito à capacidade do estabelecimento;
- g) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional públicos e privados, incluindo os padrões para a licença operacional, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;
- h) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação dos regulamentos relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos escolares públicos, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;
- i) **Desenvolver materiais de apoio** para a criação e

licenciamento de novos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional públicos e particulares, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;

j) Apoiar o **acesso das comunidades locais aos regulamentos relevantes para a criação e licenciamento de novos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio;

k) Elaborar e apoiar a implementação de ações para o fortalecimento da capacidade dos serviços Municipais para prestar o apoio necessário às comunidades locais e pessoas coletivas em funcionamento para assegurar a criação de estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional particular de qualidade e sustentáveis;

l) **Assegurar a realização do processo para o licenciamento** dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, coordenando a realização das diversas etapas do procedimento regulado, assegurando a implementação das suas próprias atribuições e garantindo o respeito pelos prazos determinados;

m) **Promover o registo dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional no Sistema de Informação da Gestão da Educação (SIGE)** quando da concessão do licenciamento, através da ligação com o Departamento relevante;

n) **Apoiar o procedimento relativo à identificação dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional beneficiários de apoio público** para integrarem a rede de oferta pública de acordo com as necessidades públicas;

o) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco no alcance do acesso do ensino secundário técnico-vocacional, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;

p) **Conceber e coordenar a implementação de atividades de socialização sobre a importância da continuação dos estudos** ao nível do ensino secundário técnico-vocacional para a consolidação do conhecimento;

q) **Outras atividades** relevantes para fortalecer a expansão do parque escolar do ensino secundário técnico-vocacional.

3. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Técnico-Vocacional no âmbito da sua competência da **promoção da permeabilidade dentre os diversos programas** do ensino secundário previsto na alínea b) do número 1 acima:

a) **Realizar análises e estudos sobre potenciais mecanismos para promover a permeabilidade** dentre os programas do ensino secundário como método para

fortalecer a frequência neste nível de ensino, garantindo uma transição positiva aos alunos;

b) **Apoiar a realização de discussões com a gestão dos estabelecimentos escolares sobre a permeabilidade dos programas** de ensino secundário geral e técnico-vocacional;

c) **Elaborar propostas de mecanismos para a promoção da permeabilidade** entre os programas de ensino, nomeadamente aqueles relacionados com o processo de matrícula, transferência, procedimento para a reconversão curricular, e medidas de apoio ao estudante, em estreita coordenação com a Direção Nacional do Ensino Secundário Geral, assegurando a sua inclusão nos regulamentos relevantes;

d) **Contribuir para o desenvolvimento dos instrumentos necessários e materiais de apoio** para apoiar a implementação das normas regulamentares relevantes para permeabilidade dos alunos dos programas do ensino secundário, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, guias e manuais, entre outros;

e) **Elaborar relatórios regulares**, nomeadamente anuais, com o foco no alcance da permeabilidade entre os programas do ensino secundário;

f) **Outras atividades** relevantes para fortalecer a expansão do parque escolar do ensino secundário geral.

4. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Técnico-Vocacional no âmbito da sua competência de **fortalecimento da qualidade** do serviço prestado pelos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional previsto na alínea c) do número 1 acima:

a) **Elaborar os padrões de qualidade para o ensino secundário técnico-vocacional, nomeadamente relativos à infraestrutura, equipamentos, materiais didáticos, ambiente escolar, entre outros**, assegurando uma consulta estreita com os serviços nacionais relevantes e a integração da educação inclusiva;

b) **Apoiar a aprovação dos padrões de qualidade** do ensino secundário técnico-vocacional, identificando, caso necessário, os diversos graus de excelência, determinando ainda o cumprimento destes para as diversas etapas de regulação dos estabelecimentos;

c) **Apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para a aprovação de regras relativas ao processo de avaliação anual e de acreditação dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, colaborando com os serviços jurídicos na redação dos regulamentos;

d) **Desenvolver os instrumentos necessários** para apoiar a implementação do procedimento de avaliação e acreditação dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, nomeadamente formulários, listas de verificação, modelos de relatórios, entre outros;

- e) **Desenvolver materiais de apoio** para assegurar a realização dos procedimentos de avaliação e acreditação dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, nomeadamente através da elaboração de **guias ou manuais**;
  - f) Apoiar o **acesso dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional aos regulamentos relativos à avaliação regular e a acreditação**, seus instrumentos de implementação e materiais de apoio;
  - g) **Assegurar a realização de medidas para a elaboração e atualização de perfil individual** dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional públicos, para servirem como meio para assegurar a efetiva monitorização da qualidade e o progresso da qualidade do programa técnico-vocacional do ensino secundário;
  - h) **Coordenar o procedimento de avaliação anual e acreditação regular** dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, assegurando a estreita coordenação com os serviços inspetivos e mantendo um sistema de registo e arquivo dos resultados;
  - i) **Apoiar as ações para assegurar o efetivo encerramento do funcionamento** do estabelecimento de ensino secundário técnico-vocacional quando da não concessão de licenciamento e/ou acreditação;
  - j) Contribuir para a **elaboração de relatórios regulares**, nomeadamente anuais ou bianuais, com o foco no alcance do acesso ao programa técnico vocacional do ensino secundário, assegurando a estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;
  - k) Com base na análise da qualidade da ensino secundário técnico-vocacional, **elaborar propostas de área de formação para fortalecer a qualidade** do ensino secundário técnico-vocacional e submeter à aprovação superior para posterior submissão à Direção Nacional de Recursos Humanos;
  - l) **Outras atividades relevantes** no domínio do fortalecimento da qualidade da ensino secundário técnico-vocacional.
5. Compete ao Departamento do Acesso e Qualidade do Ensino Secundário Técnico-Vocacional no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano, orçamento e relatório das atividades** do Departamento previsto na alínea d) do número 1 acima:
- a) **Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;
  - b) **Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;
  - c) Existindo a disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar a **compilação das propostas de orçamento dos estabelecimentos escolares**, do ponto de vista de um orçamento programático, identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos escolares, junto com o plano orçamental do Departamento;
  - d) **Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;
  - e) **Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública,
  - f) **Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - g) Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.

#### **Artigo 13.º**

#### **Departamento para Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho**

1. O Departamento para Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho é o organismo da DNESTV responsável por:
  - a) Implementar iniciativas para a integração dos formandos dos cursos técnico-vocacional no mercado de trabalho;
  - b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.
2. Compete ao Departamento para Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho no âmbito da sua competência de implementação de **iniciativas para a integração dos formandos dos cursos técnico-vocacional** previsto na alínea a) do número 1 acima:
  - a) **Compilar estudos sobre a economia local e do mercado de trabalho** para identificar as habilidades técnicas com a potencialidade para apoiar o desenvolvimento da economia local e dar resposta às necessidades do mercado de trabalho, assegurando uma estreita relação com os outros órgãos públicos relevantes;
  - b) **Elaborar propostas por escrito para a abertura ou encerramento de novos cursos do ensino secundário técnico-vocacional públicos**, em estreita coordenação com o Departamento do Acesso e Qualidade ao Ensino Secundário Técnico-Vocacional, submetendo-as para aprovação superior do Diretor;
  - c) **Apoiar a realização de discussões com serviços públicos locais para promover a identificação de**

**oportunidades** para a absorção dos formandos no mercado de trabalho local;

**d) Identificar meios para o estabelecimento e fortalecimento da relação com o sector privado**, incluindo a realização de acordos com empresas, em estreita coordenação com o Gabinete do Protocolo, Relações Públicas e Cooperação, propondo medidas para promover o acolhimento de recém-graduados por empresas privadas;

**e)** Quando relevante, **apoiar o processo de elaboração dos regulamentos** relevantes para implementação dos programas de integração no mercado de trabalho, identificando os potenciais beneficiários dos diversos programas;

**f) Assegurar a monitorização do resultado das iniciativas para a integração no mercado de trabalho**, identificando o número de seus beneficiários e as posições e condições de trabalho relevantes, e elaborando relatório anual dos resultados das iniciativas, em estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano e Educação Inclusiva;

**g) Desenvolvimento de materiais promocionais** para promover o acolhimento de recém-formados dos cursos técnico-vocacionais, garantindo o acesso a estes pelas entidades privadas relevantes;

**h) Promover atividades que apoiem o fortalecimento da relação** entre o setor privado e os estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional, nomeadamente feiras, workshops e/ou visitas;

**i) Realizar estudos sobre o nível de satisfação das entidades privadas empregadoras** no que diz respeito à qualidade das habilidades dos recém-graduados, elaborando relatórios para serem submetidos à Unidade do Currículo Nacional no âmbito da revisão do currículo dos cursos de ensino secundário técnico-vocacional;

**j) Outras atividades** relevantes para fortalecer a integração dos formandos dos cursos secundário técnico-vocacional escolar do ensino secundário técnico-vocacional.

3. Compete ao Departamento para Promoção da Integração ao Mercado de Trabalho no âmbito da sua competência da implementação das atividades necessárias para a realização do **plano, orçamento e relatório das atividades** do Departamento previsto na alínea d) do número 1 acima:

**a) Elaborar propostas de Plano Anual de Atividades**, identificando as áreas prioritárias no âmbito das competências do departamento, assegurando a determinação de indicadores e metas que estejam em real harmonia com os indicadores e metas estratégicas do Ministério;

**b) Elaborar o plano orçamental do Departamento** para assegurar a capacidade financeira para a implementação do plano anual de atividades;

**c)** Existindo a disponibilidade orçamental nos serviços centrais do Ministério, assegurar **a compilação das propostas de orçamento dos estabelecimentos escolares**, do ponto de vista de um orçamento programático, identificando as diversas rubricas do orçamento para satisfazer as necessidades dos estabelecimentos escolares, junto com o plano orçamental do Departamento;

**d) Elaborar proposta do quadro de pessoal do Departamento**, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento;

**e) Elaborar os relatórios regulares** exigidos no âmbito da gestão da administração pública,

**f) Elaborar os documentos necessários**, no âmbito da gestão da administração pública para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;

**g)** Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.

### **CAPÍTULO III DIREÇÃO E CHEFIA**

#### **Artigo 14.º Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral da Direção-Geral do Ensino Secundário é a entidade do Ministério da Educação, Juventude e Desporto que superintende tecnicamente as Direções Nacionais subordinada à Direção-Geral, promovendo a implementação das competências das direções nacionais e suas unidades tal como prevista em lei e neste diploma.

2. Compete ao Diretor-Geral, nomeadamente:

**a)** Promover a visão e direção do Ministério a longo prazo;

**b)** Definir as estratégias para atingir os objetivos do Ministério no âmbito do ensino secundário em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;

**c)** Superintender as Direções Nacionais dependentes da respetiva Direção-Geral, tendo em vista um adequado desenvolvimento e implementação das políticas educativas relevantes e de acordo com a orientação do Ministro da Educação, Juventude e Desporto;

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

**e)** Assegurar a elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos



relatórios de execução das competências da Direção-Geral, garantindo uma participação adequada das Direções Nacionais neste processo;

- f) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e o alcance dos resultados esperados;
- g) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento dos serviços e/ou unidades da respetiva Direção-Geral;
- h) Assegurar a elaboração dos sistemas internos de procedimento relevantes da Direção-Geral de modo a melhorar o desempenho pessoal e institucional da Direção-Geral e assegurar a eficiência das atividades;
- i) Analisar os pedidos de reconhecimento de grau e diploma e proceder à recomendação relevante, assegurando o fiel cumprimento ao regulamento relevante;
- j) Contribuir e aprovar superiormente, submetendo à aprovação Ministerial, os regulamentos necessários para assegurar a implementação do ordenamento jurídico relevante e o funcionamento efetivo dos estabelecimentos de ensino;
- k) Proceder à difusão interna da missão e objetivos da respetiva Direção-Geral, das competências das Direções Nacionais e da forma de articulação entre elas, desenvolvendo medidas para uma coordenação e comunicação eficiente e de qualidade entre as mesmas;
- l) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Ministro da Educação, Juventude e Desporto;
- m) Realizar as medidas necessárias para promover o desempenho profissional e o alcance dos resultados planeados pelas unidades da Direção-Geral e pelos seus funcionários;
- n) Proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- o) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;
- p) Participar no Conselho de Coordenação, assegurando a preparação prévia necessária;
- q) Representar a Direção-Geral, incluindo externamente, assegurando, quando necessário, a ligação com outros serviços e organismos da Administração Pública e em outras entidades congéneres, nacionais e estrangeiras;
- r) Assegurar o apoio ao desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimentos internos, facilitando a contribuição das Direções sob a sua superintendência para a determinação do conteúdo dos mesmos;

- s) Assegurar a coordenação efetiva com as outras Direções Gerais do Ministério garantindo a implementação harmoniosa das políticas e programas da educação;
- t) Garantir que o membro do Governo com as competências para as áreas do ensino relevante tenha informação técnica de qualidade no que diz respeito aos problemas, oportunidades e desafios e as propostas de medidas para a eliminação dos riscos e a buscar soluções adequadas;
- u) Assegurar que o orçamento disponível às unidades sob a sua tutela seja executado com atenção à eficiência dos gastos para atender as prioridades estratégicas e assegurar o alcance dos resultados;
- v) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**Artigo 15.º**  
**Gabinete de Apoio**

1. O Diretor Geral conta com um Gabinete de Apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão da Direção-Geral.
2. O Gabinete de Apoio é dotado de uma organização técnica multidisciplinar, na qual os funcionários afetos beneficiam de flexibilidade funcional.
3. O Gabinete de Apoio é composto por técnicos administrativos, sendo a sua composição regida pela seguinte regra:
  - a) o número máximo de funcionários é quatro, com um funcionário para cada área, nomeadamente administração, finanças, logísticas e de coordenação;
  - b) a determinação de um coordenador do Gabinete quando da composição igual ou superior a quatro funcionários, sendo este equiparado a Chefe de Departamento.

**Artigo 16.º**  
**Gabinete de Certificação e Reconhecimento de Diplomas**

1. O Diretor-Geral conta com o Gabinete de Certificação e Reconhecimento de Diplomas como serviço de apoio para a implementação da sua competência relevante, com a função específica de prover o apoio técnico para decidir sobre os processos de certificação e reconhecimento de Diplomas estrangeiros.
2. Compete ao Gabinete de Certificação e Reconhecimento de Diplomas:
  - a) Promover o cumprimento dos regulamentos relevantes para a instrução dos processos para o reconhecimento de diplomas, graus e equivalências de habilitações de nível superior universitário e técnico;
  - b) Elaborar pareceres técnicos sobre as instituições de

ensino superior estrangeiras e cursos oferecidos, identificando a possível equivalência com o sistema aplicável em Timor-Leste, assegurando um processo de coordenação estreita com os estabelecimentos de ensino secundário.

3. O Gabinete para Certificação e Reconhecimento de Diplomas é composto por técnicos especialistas, sendo o Gabinete dirigido por um coordenador, sendo este equiparado à Chefe de Departamento.

**Artigo 17.º**  
**Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais são entidades do Ministério da Educação, Juventude e Desporto que no âmbito da Direção-Geral do Ensino Secundário, dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades da respetiva Direção Nacional.

2. Compete ao Diretor Nacional, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela Direção Nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;
- b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do Ministério no âmbito do nível de ensino relevante em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;
- c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em consonância com os programas e políticas relevantes e as orientações do Diretor-Geral;
- d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;
- e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da Direção;
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades das unidades sob a sua superintendência em harmonia com o plano trimestral da Direção;
- g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;
- h) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;

- i) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- j) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de carácter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;
- k) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à Direção Nacional, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
- l) Garantir uma estreita coordenação e uma colaboração efetiva com os serviços municipais da educação, apoiando o fortalecimento da capacidade dos mesmos;
- m) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- n) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento da respetiva Direção Nacional;
- o) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
- p) Assegurar um processo de consulta regular com os funcionários afetos à Direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;
- q) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua Direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- r) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da Direção-Geral;
- s) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;
- t) Participar no Conselho de Coordenação;
- u) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**Artigo 18.º**  
**Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento e de Secção são entidades do Ministério da Educação, Juventude e Desporto que lideram diretamente o funcionamento das unidades funcionais das Direções Nacionais.

2. Compete aos Chefes de Departamento e Chefes de Secção, nomeadamente:

- a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
- b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
- c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas dentre seus funcionários e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
- d) Realizar as medidas necessárias para monitorar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
- e) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
- h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
- i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os funcionários a alcançarem os resultados esperados;
- j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

##### **Artigo 19.º Organograma**

O organograma da Direção-Geral do Ensino Secundário é aprovado em Anexo, o qual faz parte integrante deste diploma.

##### **Artigo 20.º Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal da Direção-Geral é aprovado por despacho ministerial do Ministro da Educação, Juventude e Desporto com base em parecer favorável da Comissão da Função Pública.

##### **Artigo 21.º Suporte técnico**

1. A Direção-Geral pode contar com um número de profissionais técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado em áreas ainda não abastecidas pelos recursos humanos da administração pública de acordo com a disponibilidade orçamental.
2. A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico aplicável aos contratos de termo certo, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou o regime jurídico dos funcionários seniores da administração pública.
3. Por regra, os profissionais técnicos são afetos à Direção Nacional relevante não ocupando lugar no quadro de pessoal, podendo, no entanto, serem afetos diretamente ao Diretor Geral ou ao Diretor Nacional quando as funções desempenhadas pelo profissional sejam de caráter transversal relacionado às competências de mais de uma Direção ou Departamento.

##### **Artigo 22.º Delegação de Competências**

1. Os titulares dos cargos de direção e chefia devem delegar as respetivas competências, nos termos da lei, em casos de ausência temporária no serviço por razões de licença ou de ausência no local de serviço por razões de trabalho por mais de um dia, tendo em vista um adequado andamento do serviço através da aprovação de despacho de delegação por escrito.
2. A determinação a quem a delegação de competências deve ser feita segue por as seguintes regras:
  - a) a delegação é provida, preferencialmente, a pessoal dirigente sob a sua dependência, assim podendo um Diretor-Geral e um Diretor Nacional delegar as suas competências quando da sua ausência a Diretor Nacional e Chefe de Departamento, respetivamente
  - b) é encorajado a delegação de competência com base num sistema rotativo, em que é dada aos diversos titulares de cargos de direção e chefia sob a sua dependência a oportunidade de exercer as funções do superior hierárquico;
  - c) quando da não existência de cargos de direção e chefia sob a sua dependência, ou da indisponibilidade dos seus titulares, o cargo de Diretor-Geral e Diretor Nacional é delegado em titular de mesmo cargo de outro serviço do Ministério, preferencialmente um serviço que possua competências de natureza similar.

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

**Artigo 23.º**  
**Entrada em vigor**

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

Publique-se.

Dili, 31 de Outubro de 2019

A Ministra da Educação, Juventude e Desporto

**Dulce de Jesus Soares**

**Anexo: Organograma da Direção-Geral do Ensino Secundário**

