



JORNAL da REPÚBLICA

§ 3.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto do Governo N.º 15/2016 de 9 de Novembro

Aprova e regula a Atribuição de Incentivos Especiais a Educadores da Educação Pré-Escolar e Professores do Ensino Básico e Secundário no âmbito do Desenvolvimento do Currículo e da Formação Contínua e Especializada de Docentes 450

Decreto-Lei N.º 45 / 2016 de 9 de Novembro

Cria o Instituto Politécnico de Betano e Aprova os Seus Estatutos Provisórios 456

MINISTRO DE ESTADO, COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS :

Diploma Ministerial N.º 62 /2016 de 9 de Novembro

Estrutura Orgânica da Direção da Política de Formação Profissional e Emprego 480

Diploma Ministerial N.º 63 /2016 de 9 de Novembro

Estrutura Orgânica da Direcção Geral de Gestão e Planeamento 490

DECRETO DO GOVERNO N.º 15/2016

de 9 de Novembro

APROVA E REGULA A ATRIBUIÇÃO DE INCENTIVOS ESPECIAIS A EDUCADORES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E PROFESSORES DO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO NO ÂMBITO DO DESENVOLVIMENTO DO CURRÍCULO E DA FORMAÇÃO CONTÍNUA E ESPECIALIZADA DE DOCENTES

O Plano Estratégico Nacional da Educação de 2011 – 2030 reconhece como medidas chave para a melhoria da educação a garantia de um currículo relevante e de qualidade e a existência

de um quadro de educadores e professores com o conhecimento e habilidades como fator determinante para o bom desenvolvimento do sistema de educação e ensino e para sucesso escolar dos alunos.

A aposta no reforço das capacidades dos educadores e professores, através da elaboração e implementação de programas de formação contínua diversificados, mostra-se como um passo essencial para promover o aumento da qualidade da educação. Ainda, foi determinada como uma das prioridades estratégicas a conclusão da revisão dos currículos nacionais da educação pré-escolar, ensino básico, ensino secundário técnico-vocacional e ensino superior, assim como a elaboração de materiais didáticos de todos os níveis de educação e ensino. Reconhece-se, ainda, que para assegurar a qualidade do currículo, o Ministério da Educação deve prosseguir um sistema regular de avaliação e revisão curricular.

A carreira de docente mostra-se como uma carreira essencial para o desenvolvimento da nação, possuindo, ainda, um papel de fundamental importância para a construção do saber e a formação do caráter e personalidade das crianças. O regime jurídico da carreira dos docentes da educação pré-escolar e ensino básico, regulado pelo Decreto-Lei n.º 23/2010, de 9 de Dezembro que aprova o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário (Estatuto da Carreira Docente) reconhece uma gama de funções do pessoal docente, incluindo a participação como formador em ações de formação contínua e especializada de docentes, elaboração de recursos e materiais didáctico-pedagógicos, para além da leccionação regular aos alunos.

A profissionalização dos recursos humanos deve sempre ter por base um sistema de valorização do mérito, da qualificação e da experiência dos seus profissionais. Assim, considera-se essencial a existência de oportunidades para a contribuição dos profissionais da educação para o desenvolvimento e fortalecimento do sistema educativo, através da participação em atividades de caráter sistemático no sistema educativo, como a elaboração e revisão dos currículos nacionais e a prestação de apoio para a formação contínua e especializada de outros docentes, numa verdadeira partilha de conhecimentos e habilidades entre pares. Reconhecendo, ainda, que a capacidade de utilizar os recursos disponíveis de excelência mostra-se como um mecanismo para fomentar a mobilidade funcional prevista no Estatuto da Carreira Docente.

Para assegurar a implementação deste mecanismo, mostra-se

necessário estabelecer um regime especial de incentivos capaz de retribuir financeiramente pela responsabilidade e a complexidade acrescida dos educadores e professores envolvidos no desenvolvimento dos currículos, seus materiais, e a formação contínua e especializada de docentes.

Por tal, importa, agora, proceder à aprovação de um número de subsídios de especialização para Educadores de Infância e Professores do Ensino Básico e Secundário para assegurar o incentivo necessário para prover o Ministério da Educação com os recursos necessários para assegurar uma formação contínua e especializada e elaboração do currículo e seus materiais de qualidade, provendo, ainda, um sistema para o reconhecimento do mérito e experiência dos educadores e professores em exercício. É assim previsto no presente Decreto

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, conjugado com o disposto no número 4 do artigo 51.º do Decreto-lei n.º 23/2010, de 9 de Dezembro, para valer como regulamento, o seguinte:

CAPÍTULO I NATUREZA

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova a atribuição de incentivos remuneratórios especiais de especialização para Educadores de Infância e Professores do Ensino Básico e Secundário, no âmbito do número 4 do artigo 51.º do Decreto-lei n.º 23/2010, de 9 de Dezembro, que aprova o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário (doravante, Estatuto da Carreira Docente).

Artigo 2.º Modalidades

São consagrados os seguintes subsídios e bónus:

- a) Subsídio de técnico do currículo;
- b) Subsídio de formador;
- c) Bónus de formador ocasional.

Artigo 3.º Subsídio de técnico do currículo

1. O subsídio de técnico do currículo é o complemento salarial atribuído aos professores que desempenham a função de prestação de apoio técnico na revisão e elaboração do currículo nacional de um ou mais dos níveis de educação e ensino, bem como dos materiais didáticos necessários para a sua implementação e a realização de atividades relacionada ao currículo de teor especializado.
2. O subsídio de técnico do currículo corresponde a um valor indexado ao salário-base das diferentes categorias profissionais da carreira docente do contrato de trabalho a termo certo, o qual pode ser acrescido por razões de habilitação académica superior, tal como previsto no Anexo I ao presente diploma.

3. O acréscimo por razões de habilitação académica superior relaciona-se aos graus académicos de mestrado e doutorado em programas curriculares diretamente relevante à função técnica de desenvolvimento de currículo, nomeadamente pedagogia e/ou metodologia do ensino, educação especial, gestão e desenvolvimento curricular, formação de professores e áreas específicas do conteúdo curricular.
4. O subsídio de técnico do currículo é atribuído mensalmente.

Artigo 4.º Subsídio de formador

1. O subsídio de formador é o complemento salarial atribuído aos professores que desempenham a função de prestação de apoio técnico na elaboração, implementação e avaliação dos programas e atividades de formação contínua e especializada de docentes.
2. Entende-se por atividades de formação, para o propósito deste Decreto, a elaboração de recursos e materiais didáticos-pedagógicos, realização de aulas integradas em programas de formação pontuais ou regulares, servindo como formador ou facilitador, assim como a prestação de atividades de caráter de mentoria, como a provisão de apoio prático durante o trabalho, ou a implementação de qualquer outro método reconhecido para a transferência de conhecimentos e habilidades, no âmbito de uma estratégia de fortalecimento das capacidades dos profissionais da educação.
3. O subsídio de formador corresponde a um valor indexado ao salário-base das diferentes categorias profissionais da carreira docente ou seu equivalente, o qual pode ser acrescido por razões de habilitação académica superiores, tal como previsto no Anexo II ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.
4. O acréscimo por razões de habilitação académica superior relaciona-se aos graus académicos de mestrado e doutorado relacionados a programas curriculares diretamente relevante à função técnica de formação de docentes, nomeadamente pedagogia e/ou metodologia do ensino, educação especial, gestão e desenvolvimento curricular, formação de professores e áreas específicas do conteúdo curricular.
5. O subsídio de formador é atribuído mensalmente.

Artigo 5.º Bónus de formador ocasional

1. O bónus de formador ocasional é o complemento salarial atribuído aos educadores ou professores que venham a desempenhar a função de formador ou facilitador em atividades de formação contínua e especializada de educadores e professores realizadas pelo Instituto Nacional de Formação de Docentes e Profissionais da Educação ou por outro programa de formação de educadores, professores, gestores ou parceiros dos estabelecimentos de educação e ensino incluído no Plano de Ação Anual do Ministério da Educação.

2. O bónus de formador ocasional corresponde a um valor fixo para cada dia de formação, tal como previsto no Anexo III ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.
3. O bónus de formador ocasional é atribuído aquando a implementação de programas de formação devidamente aprovados.

CAPÍTULO II BENEFICIÁRIOS

Artigo 6.º

Beneficiários do subsídio de técnico de currículo e formador

1. Podem ser beneficiários dos subsídios de técnico do currículo e de formador os docentes que integram a carreira docente prevista na Lei, independente da sua categoria profissional.
2. Os educadores ou professores agentes da administração pública que exercem a sua função em estabelecimentos de educação e ensino públicos ou integrados à rede de oferta pública, desde que possuam a habilitação académica legalmente exigida para o nível de educação ou ensino relevante, podem também beneficiar do subsídio previsto neste artigo.
3. Nos casos previstos no número 1 deste artigo, o docente tem direito ao benefício a partir do momento da sua integração no serviço central ou em entidade da administração indireta sob tutela do órgão do Governo com competência na área da educação que seja responsável pela elaboração dos currículos ou pela formação de docentes por efeito de requisição ou transferência do docente aprovada para um período mínimo de 6 meses.
4. Nos casos previstos no número 2, o educador ou professor deve encontrar-se integrado no serviço central ou em entidade da administração indireta sob a tutela do órgão do Governo com competência na área da educação que seja responsável pela elaboração dos currículos ou pela formação de docentes por efeito de contrato específico por um período mínimo de 6 meses.
5. Não são beneficiários do subsídio de técnico de currículo os funcionários públicos ou agentes da administração pública que não exerçam funções de docência efetivas em estabelecimentos de educação e ensino públicos ou integrados à rede de pública.
6. A concessão do incentivo é provida por despacho do dirigente máximo do serviço do Ministério da Educação responsável pela gestão dos recursos humanos.

Artigo 7.º

Beneficiários do bónus de formador ocasional

1. Podem ser beneficiários do bónus de formador ocasional os docentes que integram a carreira docente prevista na Lei, independente da sua categoria profissional.
2. Os educadores ou professores agentes da administração

pública que exercem a sua função em estabelecimentos de educação e ensino públicos ou integrados à rede de oferta pública, desde que possuam a habilitação académica legalmente exigida para o nível de educação ou ensino relevante, podem também beneficiar do bónus previsto neste artigo.

3. Os docentes que exerçam funções de gestão e administração nos Estabelecimentos Integrados do Ensino Básico e Ensino Secundário somente beneficiam deste bónus quando participem em atividades de formação fora do âmbito específico do estabelecimento integrado de ensino ao qual pertence.
4. O bónus de formador ocasional é somente devido aos educadores ou professores quando devidamente identificados através de Despacho:
 - a) Do Presidente do Instituto Nacional de Formação de Docentes e Profissionais da Educação, para as atividades de formação implementadas no âmbito das competências deste instituto público;
 - b) Do Diretor-Geral com a responsabilidade ao nível da educação ou do ensino relevante, para as atividades de formação implementadas no âmbito do fortalecimento institucional dos estabelecimentos de educação e ensino.
5. O Despacho referido no número 3 determina o número de horas de formação lideradas ou facilitadas pelo educador ou professor.
6. A concessão do incentivo é provida por despacho do dirigente máximo do serviço do Ministério da Educação responsável pela gestão dos recursos humanos.

Artigo 8.º

Não acumulação de subsídios e complementos

1. Os subsídios e complementos previstos neste Decreto não são acumuláveis.
2. Os subsídios e complementos previstos neste Decreto não excluem o benefício de quaisquer outros suplementos previstos no regime aplicável à função pública, inclusivamente incentivos para desempenho de funções em áreas remotas e de deslocação em serviço no país.

Artigo 9.º

Tributação de rendimentos

Para efeitos de aplicação da legislação tributária, os rendimentos obtidos a título de salário-base, bem como os subsídios e complementos previstos neste Decreto, compreendem a massa salarial, cujo montante global é sujeito à competente liquidação e cobrança nos termos da Lei.

Artigo 10.º

Número estimado de beneficiários

Deve o Ministério da Educação assegurar no planeamento

anual dos seus serviços a determinação do número de beneficiários estimados dos incentivos especiais previsto neste Decreto, assegurando, ainda, a disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11.º Docentes universitários

Os subsídios e bónus previstos no presente Decreto não são aplicáveis aos docentes da Universidade Nacional Timor Lorosa'e (UNTL).

Artigo 12.º Mobilidade de docentes

1. A escolha dos educadores e professores para o desempenho de funções de técnico do currículo e de formador com base na requisição ou transferência no âmbito da mobilidade de docentes obedece às seguintes regras:

- a) Ajustificação da necessidade de requisição ou transferência através da determinação préviada função a ser exercida, assegurando a aprovação de um termo de referência específico que contenha a descrição do serviço a ser desempenhado, o prazo para o desempenho das funções, os resultados esperados e as habilidades e qualificações necessárias;
- b) A realização da requisição de docentes, de preferência, através de um processo de seleção por mérito, com base numa chamada dos educadores e professores efetivos, podendo estender, parcial ou integralmente substituído, por uma lista de educadores e professores aprovada anualmente pelos serviços ou entidades relevantes, com base na avaliação positiva do educador ou professor no âmbito do exercício de funções de natureza semelhante no passado.

2. O despacho de aprovação da requisição ou transferência pelos serviços responsáveis pela gestão dos recursos humanos do Ministério da Educação deve identificar as questões previstas no número 1 acima e o prazo da mobilidade, o qual não deve ser inferior a 6 meses ou superior a 2 anos, determinando ainda o regresso do educador ou professor ao estabelecimento de educação e ensino de origem quando da conclusão do prazo, quando outra colocação não for determinada.

Artigo 13.º Integração no quadro de pessoal

Os beneficiários do subsídio de técnico do currículo e de formador preenchem temporariamente posição no quadro de pessoal do serviço ou entidade na qual integram.

Artigo 14.º Tramitação

1. No que diz respeito à atribuição do benefício aos educadores e professores que integram a carreira docente, o serviço

do Ministério da Educação responsável pela gestão dos recursos humanos deve solicitar à Comissão da Função Pública o pagamento do benefício relevante, o qual deve incluir a seguinte documentação:

- a) Original do despacho de concessão do benefício, o qual inclui declaração da certificação da relevância do programa académico superior, para os beneficiários do acréscimo por razões de habilitação académica superior;
- b) Cópia do despacho de transferência ou requisição, para os beneficiários do subsídio de técnico de currículo e formador;
- c) Cópia do despacho previsto no número 3 do artigo 7.º acima, para os beneficiários do bónus de formador.

2. A concessão do subsídio de técnico do currículo e formador aos educadores e professores integrados na carreira docente cessa automaticamente quando da conclusão do prazo previsto no Despacho de transferência ou requisição, sendo necessário a submissão de um novo pedido quando da extensão do mesmo.

3. No que diz respeito à atribuição do benefício aos educadores e professores agentes da administração pública, o serviço do Ministério da Educação responsável pela gestão dos recursos humanos procede à alteração do contrato para a inclusão do valor referente ao benefício, e submete-o para o processamento do pagamento de acordo com o procedimento aplicável.

Artigo 15.º Continuidade do ensino-aprendizagem

1. Os serviços relevantes do Ministério da Educação, conjuntamente com o estabelecimento de educação e ensino do qual o educador ou professor é proveniente, devem assegurar a continuidade do ensino-aprendizagem durante o período do desempenho das funções de técnico do currículo ou formador, através, nomeadamente, da tomada das seguintes medidas:

- a) Submissão de pedido de requisição ou de transferência no mínimo 2 meses antes da conclusão do ano letivo;
- b) Solicitação de educador ou professor em substituição pelo estabelecimento de educação e ensino quando a saída do educador ou professor resultará em vaga não preenchida no quadro de pessoal do estabelecimento de educação e ensino tal como aprovado por lei;
- c) Quando necessário, a substituição por colocação de educador ou professor no estabelecimento de educação e ensino quando da colocação anual de docentes tal como prevista em lei.

2. As atividades de formação contínua e especializada devem ser implementadas preferencialmente quando das férias escolares, assegurando a disponibilidade de educadores e professores para a formação sem o acarretar a interrupção do processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 16.º
Produção de efeitos

Os subsídios de técnico do currículo e de formador têm efeitos retroativos a 1 de Janeiro de 2016.

Artigo 17.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia após a data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 19 de Julho de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Educação,

António da Conceição

ANEXO I

a) Subsídio de Técnico do Currículo

Categoria Docente	Subsídio Principal (% do salário base)
Professor Sénior	50%
Professor e educador ou professor agente da administração pública	45%
Assistente	40%

b) Acréscimo com base na Habilitação Académica

Grau Académico	Adicional Habilitação Académica (% do salário base)
Grau de Mestre ou Doutor em área relevante	10%

ANEXO II

a) Subsídio de Formador

Categoria Docente	Subsídio Principal (% do salário base)
Professor Sénior	50%
Professore educador ou professor agente da administração pública	45%
Assistente	40%

b) Acréscimo com base na Habilitação Académica

Grau Académico	Adicional Habilitação Académica (% do salário base)
Grau de Mestre ou Doutor em área relevante	10%

ANEXO III

Tipo de Suplemento	Valor do Bónus
Bónus de Formador Ocasional	USD 20 por dia de formação ^a

^aÉ considerado como um dia de formação quando as atividades formativas facultadas pelo beneficiário do bónus representam um período superior a 6 horas diárias, podendo ser um valor de USD 10 quando da formação for de 3 a 4 horas.

DECRETO-LEI N.º 45 / 2016

de 9 de Novembro

**CRIAO INSTITUTO POLITÉCNICO DE BETANO E
APROVA OS SEUS ESTATUTOS PROVISÓRIOS**

A Constituição consagra como um dos objetivos do Estado a garantia do desenvolvimento da economia e o progresso da ciência e da técnica. É ainda dever do Estado garantir a todos os cidadãos uma efetiva igualdade de oportunidades no acesso aos graus mais elevados do ensino, da investigação científica e da criação artística, para além de assegurar o direito à formação profissional e à fruição e criação culturais. Paralelamente, é dever de cada cidadão preservar, defender e valorizar o património cultural.

Nesse sentido, considera-se que o ensino superior tem como objetivo a qualificação de alto nível, a produção e difusão de conhecimento, bem como a formação cultural, artística, tecnológica e científica dos seus estudantes, num quadro de referência internacional.

Para o sucesso do futuro desenvolvimento do país é necessário assegurar a oportunidade de ensino superior técnico e científico, garantindo, assim, o acesso a programas de ensino superior de curta e média duração capazes de prover as habilitações necessárias para o crescimento económico do país através da disponibilidade de mão-de-obra qualificada.

Por outro lado, são objetivos fundamentais da educação “descentralizar, desconcentrar e diversificar as estruturas e ações educativas, de modo a proporcionar uma correta adaptação às realidades locais, um elevado sentido de participação das populações, uma adequada inserção no meio comunitário e níveis de decisão eficientes”, considerando-se ainda que o desenvolvimento do Estado impõe a “correção das assimetrias regionais e locais, devendo concretizar, de forma equilibrada, (...) a igualdade de acesso aos benefícios da educação, da cultura, da ciência e da tecnologia”, tal como consagra o artigo 5.º, alíneas f) e g) da Lei de Bases da Educação.

Numa época em que o conhecimento se tornou a base principal para o desenvolvimento socioeconómico e cultural do País, a criação de um Instituto Politécnico público na região sul do país representa um instrumento essencial para alcançar esta meta. Assim sendo, importa agora, dotar a rede de ensino superior público de um instituto de ensino politécnico adequado às necessidades de Timor-Leste.

O diploma em apreço prevê a criação do primeiro Instituto Politécnico público de Timor-Leste – o Instituto Politécnico de Betano –, determinando ainda as principais regras de modo a assegurar a sua autonomia, tal como exigido nos termos da Lei de Bases da Educação. São ainda previstas as principais normas jurídicas que regem a estrutura e o funcionamento do instituto. O diploma em questão aprova, ainda, os estatutos provisórios do Instituto Politécnico, dotando esta instituição com a sua estrutura mínima necessária para assegurar a oferta de um ensino de qualidade. Por fim, são determinadas normas capazes de prover a segurança jurídica e a adequação necessária para o funcionamento do instituto durante o regime

de instalação, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 8/2010, de 19 de maio, que aprova o regime jurídico dos estabelecimentos de ensino superior.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto na alínea d) do artigo 116º, da Constituição da República, conjugado com disposto no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 8/2010, de 19 de maio, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente decreto-lei cria o Instituto Politécnico de Betano, adiante abreviadamente designado por IPB ou Instituto, como estabelecimento de ensino superior técnico público e aprova os estatutos provisórios em anexo ao presente decreto-lei, do qual faz parte integrante.
2. Os estatutos provisórios aprovado no âmbito do número anterior mantém-se em vigor até a homologação ou aprovação dos estatutos pelo Conselho Geral do IPB.

Artigo 2.º

Natureza

1. O IPB constitui uma pessoa coletiva de direito público e goza de autonomia estatutária, científica e cultural, pedagógica, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar, sem prejuízo da ação fiscalizadora do Estado, nos termos da lei.
2. O IPB rege-se pelo disposto neste e noutros diplomas relevantes, nos seus respetivos estatutos e no seu regulamento interno.

Artigo 3.º

Tutela e superintendência

1. No desempenho da sua missão e na prossecução dos seus fins, o IPB está sujeito à tutela e superintendência do membro do Governo responsável pelo ensino superior, ao qual compete, designadamente:
 - a) Nomear os órgãos de governo e de gestão no âmbito da implementação dos estatutos provisórios do IPB;
 - b) Homologar os estatutos do IPB e eventuais alterações;
 - c) Propor ao Conselho de Ministros a nomeação do Presidente do Instituto eleito pelo Conselho Geral, nos termos deste estatuto;
 - d) Autorizar previamente a criação de unidades orgânicas do Instituto;
 - e) Aprovar, quando tal se justifique e tendo em vista a adequação à política educativa, o número máximo de matrículas anuais, por curso e programa, sob proposta do Conselho Geral do IPB;

- f) Aprovar os projetos de orçamento do IPB dependentes do Orçamento Geral do Estado, bem como todas as propostas que envolvam aumentos da despesa pública orçamentada;
 - g) Aprovar por diploma ministerial os montantes e critérios das propinas e outras taxas para a frequência no IPB, sob proposta do Presidente do Instituto, ouvido o Conselho Geral;
 - h) Fiscalizar o funcionamento do IPB, ordenando inquéritos e sindicâncias para a verificação da legalidade, da atuação dos respetivos órgãos, unidades orgânicas e serviços;
 - i) O mais que lhe seja cometido por lei ou resultar dos estatutos e regulamentos do IPB.
2. Ao Conselho de Ministros compete a designação de um número de membros do Conselho Geral do IPB e a nomeação do Presidente do Conselho Geral, nos termos dos estatutos do Instituto.

Artigo 4.º
Missão e Atribuição

1. O Instituto Politécnico de Betano tem por missão a criação, difusão, promoção e aplicação da ciência, tecnologia e conhecimento técnico-científico e do saber de natureza profissional, através da articulação do estudo, do ensino, da investigação orientada e do desenvolvimento experimental, visando apoiar o desenvolvimento sustentável do País e promover uma sociedade mais justa e democrática, valorizando a cultura de experiências académicas.
2. O IPB prossegue, entre outros, os seguintes fins:
- a) Promover o ensino de excelência, através de cursos e programas técnicos competitivos a nível nacional, regional e internacional;
 - b) Realizar estudos superiores especializados, visando a atribuição de diplomas nos termos da lei, capazes de dar resposta às necessidades da mão-de-obra especializada e promover o progresso técnico-científico essencial para o desenvolvimento sustentável do País;
 - c) Fomentar atividades de investigação que visem contribuir para a inovação, produção, transferência e valorização do conhecimento científico e tecnológico;
 - d) Promover uma base alargada de participação interinstitucional, voltada para a integração das diferentes culturas científicas, com vista à criação de sinergias inovadoras para o ensino e a investigação;
 - e) Prestar serviços de qualidade, diversificados à comunidade, capaz de contribuir de forma relevante para o desenvolvimento social e para a qualificação dos recursos humanos;
 - f) Fomentar a preservação, o desenvolvimento e

articulação da identidade e dos valores timorenses mediante a promoção da sua história, cultura e línguas;

- g) Contribuir para o desenvolvimento da cooperação internacional e para a aproximação entre os povos, designadamente nos domínios da educação e do conhecimento, da ciência e da tecnologia.
3. O IPB desenvolve a sua missão em estreita articulação com a sociedade, numa perspectiva de coesão territorial e de afirmação nacional.
4. O IPB valoriza os princípios de igualdade e da não discriminação, assegurando as condições necessárias para que todos os indivíduos devidamente habilitados possam ter as mesmas oportunidades de acesso e sucesso escolar, independentemente, nomeadamente, do seu género e da sua condição física, social e económica.
5. O IPB e as suas unidades orgânicas regem-se, na sua gestão e administração, pelos princípios da democraticidade e da participação do pessoal docente e de investigação, pessoal não docente e estudantes, favorecendo a livre expressão da pluralidade de ideias e opiniões e estimulando o seu envolvimento nas atividades do Instituto.
6. Para a prossecução dos seus fins, o IPB pode celebrar convénios, protocolos, contratos e outros acordos com instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais.

Artigo 5.º
Sede

O Instituto Politécnico de Betano tem a sua sede no suco de Betano, no Município de Manufahi.

CAPÍTULO II
GESTÃO DO IPB

Artigo 6.º
Autonomia

1. Sem prejuízo do exercício do poder de tutela, das regras aplicáveis durante o regime de instalação do Instituto e da ação fiscalizadora do Estado, o IPB goza de autonomia estatutária, científica e cultural, pedagógica, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar.
2. No âmbito da sua autonomia estatutária, o IPB aprova os seus estatutos, e eventuais alterações, determinando o modelo de organização institucional e de gestão mais adequado à concretização da sua missão, bem como à especificidade do contexto em que se insere, sem prejuízo do disposto na lei.
3. No âmbito da sua autonomia científica e cultural, o IPB tem a capacidade de livremente definir, programar e executar atividades de ensino, investigação e de extensão, de natureza técnica, científica e cultural, necessárias à prossecução dos seus fins estatutários.
4. No exercício da sua autonomia pedagógica, o IPB goza da

- faculdade de criar, suspender e extinguir cursos e programas, tendo em consideração as orientações e prioridades de política de ensino superior definidas pelo Governo.
5. O IPB tem autonomia na elaboração dos planos de estudo dos cursos e programas, incluindo a determinação das disciplinas, dos métodos de ensino, dos processos de avaliação de conhecimentos e a realização de ensaios de novas experiências pedagógicas, assegurando a pluralidade de doutrinas e métodos que garantam a liberdade de ensinar e aprender.
 6. No âmbito da sua autonomia administrativa, o IPB pode, nos casos previstos na lei e nos seus estatutos:
 - a) Emitir regulamentos próprios;
 - b) Praticar atos administrativos e gerir os seus assuntos e serviços próprios;
 - c) Celebrar contratos administrativos e, nos termos definidos por lei, contratar individualidades nacionais e estrangeiras para o exercício de funções docentes ou de investigação.
 7. No âmbito da sua autonomia financeira, o IPB:
 - a) Gere as verbas anuais que lhe são atribuídas no Orçamento Geral do Estado;
 - b) Elabora os seus planos anuais e plurianuais, sem prejuízo da pronúncia por parte da entidade de tutela;
 - c) Tem capacidade para obter receitas próprias, devendo transferi-las para a respetiva conta oficial no quadro da legislação financeira aplicável;
 - d) Pode arrendar diretamente edifícios indispensáveis ao seu funcionamento.
 8. No âmbito da sua autonomia patrimonial, o IPB dispõe do seu património sem outras limitações, além das estabelecidas por lei.
 9. O IPB dispõe do poder de promover a disciplina, nos termos da lei e dos respetivos regulamentos, relativamente a infrações disciplinares praticadas por docentes, investigadores e demais pessoal, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública.
 10. O IPB dispõe ainda do poder de promover a disciplina dos seus estudantes.
 11. Das sanções aplicadas ao abrigo da autonomia disciplinar haverá sempre direito de recurso, nos termos da lei.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são órgãos de governação do Instituto Politécnico de Betano:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Presidente;
 - c) Os Vice-Presidentes;
 - d) O Conselho Técnico, Científico e Pedagógico.
 3. O IPB deve assegurar na sua estrutura interna um serviço especializado com atribuições relativas ao controlo, fiscalização e auditoria interna.
 4. O IPB é formado pelas unidades orgânicas definidas nos seus estatutos, devendo, no entanto ter no mínimo duas escolas superiores responsáveis por ministrar os programas diplomas de ensino superior técnicos, tal como previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro.
 5. O Instituto conta ainda com serviços académicos, administrativos e financeiros essenciais para assegurar o apoio necessário para uma gestão eficiente e um ensino de qualidade, de acordo com a estrutura prevista nos seus estatutos.

Artigo 8.º

Pessoal docente e não docente

1. O IPB conta com pessoal docente, a ser regulado por regime especial aprovado por diploma próprio.
2. O recrutamento, relação contratual e o desempenho de pessoal não docente do IPB é regulado pelo regime geral da função pública.

Artigo 9.º

Património do Instituto

1. O património do Instituto é constituído pelos bens móveis e imóveis, direitos e obrigações de conteúdo económico, afetos à realização dos seus fins, incluindo os que lhe tenham sido cedidos pelo Estado ou por outras entidades públicas ou privadas, integrando, ainda, como património imobiliário do IPB, os imóveis adquiridos ou construídos.
2. O IPB administra bens do domínio público ou privado do Estado ou de outra coletividade territorial que lhe tenham sido cedidos pelo seu titular, nas condições previstas na lei e nos protocolos firmados com as mesmas entidades.
3. O IPB pode adquirir e arrendar terrenos ou edifícios indispensáveis ao seu funcionamento, nos termos da lei.
4. O IPB pode dispor livremente do seu património, com as limitações estabelecidas na lei e nos presentes Estatutos.
5. A alienação, a permuta e a oneração de património ou a cedência do direito de superfície carece de autorização, por despacho, do membro do governo responsável pela área das finanças e da entidade da tutela.

Artigo 7.º

Estrutura organizacional

1. O Instituto determina, nos seus estatutos, a estrutura organizacional adequada à prossecução dos seus fins.

6. O IPB tem o dever de manter atualizado o inventário do seu património, bem como o cadastro dos bens do domínio público ou privado do Estado que tenha a seu cuidado, assegurando ainda que a sua gestão patrimonial cumpra com os preceitos previstos na lei.

Artigo 10.º
Financiamento

1. O IPB é financiado pelo Orçamento Geral do Estado, nos limites das disponibilidades orçamentais e tendo em conta as receitas próprias auferidas pelo Instituto.
2. O orçamento do IPB é aprovado na lei de Orçamento Geral do Estado.
3. O orçamento do Instituto tem por base os custos de formação dos estudantes, as receitas do Instituto, as exigências de atualização do pessoal e os custos correntes ou de manutenção dos equipamentos e instalações..
4. As atividades de investigação e de extensão devem ser objeto de financiamento mediante projetos plurianuais ou anuais, apresentados pelo Instituto para aprovação da entidade de tutela.
5. São aplicáveis as normas de gestão financeira do Estado, designadamente as consagradas na Lei em vigor e disposições complementares.

Artigo 11.º
Receitas

1. São receitas do IPB:
 - a) As dotações que lhe forem atribuídas pelo Orçamento Geral do Estado;
 - b) Os rendimentos dos bens próprios ou de que tenha fruição;
 - c) As receitas provenientes do pagamento de propinas e de outras taxas de frequência;
 - d) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações;
 - e) As receitas derivadas de atividades de investigação e de desenvolvimento técnico e científico;
 - f) A provisão de apoio técnico e científico pelos docentes e investigadores em regime de dedicação exclusiva;
 - g) As receitas provenientes da propriedade intelectual;
 - h) Os subsídios, subvenções, comparticipações, doações, heranças e legados;
 - i) As receitas derivadas do aluguer de instalações e equipamentos e o produto da venda de bens móveis e imóveis, nos termos da lei;
 - j) Os juros das contas de depósito;

- k) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores, quando aplicável;
- l) O produto de tarifas, emolumentos, multas e penalidades;
- m) Quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham.

2. As quantias arrecadadas, a título de receitas próprias, são depositadas na Conta Oficial do IPB e contabilizadas e movimentadas a contento das normas financeiras aplicáveis
3. As receitas próprias obrigatoriamente transferidas para as contas oficiais são tidas em conta para o cálculo do montante a inscrever no orçamento do ano seguinte.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 12.º
Diplomas Técnicos

1. Como resposta às necessidades correntes nacionais para a qualificação dos recursos humanos no primeiro ano letivo, o IPB deve oferecer diplomas técnicos I e/ou II nas áreas de construção civil e produção de animais, assegurando a elaboração dos planos de estudos e unidades curriculares e submetendo-os à acreditação programática, nos termos da lei.
2. O número de vagas para cada programa diploma no primeiro ano letivo é estabelecido por Diploma Ministerial da entidade de tutela.

Artigo 13.º
Acesso aos programas diploma durante regime de instalação

O acesso de estudantes ao primeiro ano letivo do IPB é realizado pelo órgão do governo responsável pelo ensino superior nos termos previstos na lei, promovendo a participação de mulheres e de residentes em todo o território nacional.

Artigo 14.º
Nomeação dos membros do Conselho Geral de Instalação

1. Para assegurar a gestão efetiva do Instituto durante o período de instalação, é formado o Conselho Geral de instalação até 31 de Janeiro de 2017.
2. A composição do Conselho Geral de instalação é de natureza evolutiva, refletindo o desenvolvimento do Instituto segundo a composição prevista no artigo 14.º dos estatutos provisórios, com as devidas adaptações:
 - a) Os membros previstos na alínea i) do n.º 2 do artigo 14.º são nomeados por despacho da entidade de tutela de entre pessoas de reconhecido mérito, o qual identifica o Presidente do Conselho, por virtude da norma prevista na alínea b) do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 8/2010, de 19 de Maio;

- b) O Presidente, Vice-Presidentes e Diretores das Escolas Superiores assumem a sua função no Conselho Geral quando da sua nomeação, mesmo que de carácter provisório;
 - c) A escolha dos representantes dos professores e investigadores, funcionários e estudantes deve ser realizada no segundo semestre do primeiro ano letivo oferecido pelo Instituto, ocupando a posição no Conselho Geral logo quando das eleições.
3. O Conselho Geral de instalação mantém-se em funções até à homologação ou aprovação dos estatutos, devendo, no prazo de 60 dias, ser constituído novo Conselho Geral, nos termos dos estatutos do IPB.

Artigo 15.º

Primeiro Presidente e Vice-Presidentes do Instituto

- 1. O primeiro Presidente do IPB é nomeado por despacho do membro do Governo responsável pelo ensino superior, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 8/2009, de 19 de Maio.
- 2. Os Vice-Presidentes são nomeados por despacho do membro do Governo responsável pelo ensino superior, ouvido o Presidente do IPB.
- 3. A nomeação do primeiro Presidente e Vice-Presidentes do IPB dá-se até 31 de janeiro de 2017
- 4. Até à existência de recursos humanos com a habilitação académica necessária e à regulação da titulação de especialista, podem ser nomeados para os cargos de Presidente e Vice-Presidentes cidadãos nacionais de Timor-Leste, professores e investigadores do próprio Instituto ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras de ensino superior, com grau de licenciado ou superior e com experiência profissional relevante ou docência de mais de 5 anos.
- 5. O mandato do primeiro Presidente e Vice-Presidentes do IPB estende-se por 1 ano para além da data de homologação ou aprovação dos estatutos, assegurando assim a capacidade para a formação do novo Conselho Geral e para a eleição de novo Presidente, nos termos dos estatutos do Instituto.

Artigo 16.º

Nomeação dos cargos dirigentes

- 1. A nomeação da direção das Escolas Superiores e coordenação das outras unidades orgânicas durante o período de instalação do IPB é realizada por despacho do membro do Governo responsável pelo ensino superior, ouvido o Presidente do IPB.
- 2. Até à existência de recursos humanos com a habilitação académica e a regulamentação do título de especialista, podem ser nomeados para os cargos de Diretores e Coordenadores das Escolas Superiores e dos seus departamentos e Coordenadores das outras unidades

orgânicas, professores e investigadores do próprio Instituto com o grau mínimo de licenciado e com experiência profissional relevante ou docência de mais de 5 anos.

- 3. Os dirigentes das unidades orgânicas mantêm-se em função até à nomeação de novo dirigente pelo Presidente do Instituto após concluído o regime de instalação.
- 4. Os cargos diretivos e de chefia dos serviços académicos e administrativos e financeiros são nomeados provisoriamente até à realização de seleção por mérito nos termos da lei.

Artigo 17.º

Pessoal do Instituto

- 1. O quadro de pessoal do IPB durante o regime de instalação, incluindo o pessoal docente e não docente, deve ser aprovado durante o ano de 2016, por diploma ministerial conjunto, do membro do Governo responsável pelas finanças pública e da entidade de tutela.
- 2. Durante o regime de instalação, o IPB pode requisitar, através da entidade de tutela, a colocação de pessoal de outros órgãos da administração direta e indireta do Estado para preencher vaga no quadro de pessoal do IPB.
- 3. O pedido de requisição do IPB será aceite quando da disponibilidade de pessoal, sendo a entidade de tutela responsável pela ligação com a Comissão da Função Pública e coordenação com as entidades relevantes para assegurar a colocação de pessoal no IPB.
- 4. A recolocação de pessoal proveniente de entidades públicas para exercer funções em tempo integral no IPB que exija a mudança de local de residência do funcionário dá direito à atribuição dos suplementos de recolocação previstos no regime geral da função pública.
- 5. Os custos relativos à colocação de pessoal docente e não docente nas unidades orgânicas e serviços do IPB, incluindo o pagamento das remunerações, suplementos e subsídios, é da responsabilidade do IPB quando da dotação orçamental autónoma no Orçamento Geral do Estado, sendo o pagamento dos valores processado de acordo com o procedimento aplicável para os funcionários públicos.

Artigo 18.º

Remuneração transitória de pessoal docente

- 1. Até à entrada em vigor do regime especial aplicável aos docentes dos estabelecimentos de ensino superior técnico, é aplicável, nos termos da lei, o regime jurídico respeitante à carreira docente universitária.
- 2. Relativamente aos docentes que venham a ser destacados de outros estabelecimentos de ensino superior público, o Conselho de Ministros aprova por decreto-lei um subsídio de incentivo remuneratório aplicável até à entrada em vigor do regime especial dos docentes de estabelecimentos de ensino superior técnico.

Artigo 19.º

Remuneração transitória dos cargos de diretivos das unidades orgânicas

Até à entrada em vigor do regime especial respeitante à remuneração dos cargos diretivos do IPB, é aplicável, nos termos da lei, aos cargos de direção do IPB previstos nos seus estatutos provisórios, o regime jurídico para a determinação da remuneração dos docentes que ocupam cargos de chefia da Universidade Nacional Timor Lorosa'e, com as seguintes equivalências:

- a) O Presidente do IPB, equivalente a Reitor;
- b) Os Vice-Presidentes do IPB, equivalente a Vice-Reitor;
- c) Os Diretores das Escolas Superiores, equivalente a Decano;
- d) Os Coordenadores dos Departamentos e do Laboratório das Escolas Superiores, equivalente a Diretor Académico;
- e) Os Coordenadores das outras Unidades Orgânicas, equivalente a Diretor Académico.

Artigo 20.º

Licenciamento e Acreditação do IPB

1. Nos termos da lei, a entidade de tutela assegura a conclusão do processo para o licenciamento do IPB no prazo de 90 dias da entrada em vigor dos estatutos provisórios do Instituto.
2. Em caso de conclusão de programas conferentes de diploma previamente à concessão da acreditação do Instituto pela autoridade relevante, o Instituto fica obrigado a solicitar autorização à entidade de tutela para auferir o diploma de conclusão e realizar a graduação dos seus formandos para os programas de diplomas técnicos previstos no artigo 12.º deste diploma.
3. A autorização referida no número anterior deve ser requerida até 30 dias antes da cerimónia de graduação, devendo o pedido ser acompanhado de uma lista, em suporte de papel e em suporte eletrónico, com o nome completo dos graduados, denominação do programa e identificação do diploma do programa técnico a atribuir.
4. Até à concessão da acreditação do Instituto, a abertura de outros cursos ou programas para além daqueles previstos no artigo 12.º deste diploma depende de autorização prévia da entidade de tutela.

Artigo 21.º

Regime financeiro durante regime de instalação

1. No âmbito da dotação orçamental autónoma do IPB no Orçamento Geral do Estado, o IPB procede à execução do orçamento de acordo com as regras aplicáveis, exceto no que diz respeito à necessidade de obter aprovação prévia para o pagamento das despesas de valor superior a USD 50 000 (cinquenta mil dólares americanos) do dirigente máximo do serviço central da entidade de tutela com a competência para o ensino superior.

2. A aprovação prévia pela entidade de tutela tem por base o cumprimento das regras aplicáveis à execução orçamental, nomeadamente aquelas relacionadas com os procedimentos de aprovisionamento, devendo esta realizar atempadamente a análise do pedido de pagamento.
3. O IPB pode, durante o período de instalação, e enquanto não contar com o pleno funcionamento dos seus serviços administrativos e financeiros, solicitar apoio à entidade de tutela para a realização dos procedimentos relativos ao aprovisionamento e contratação pública.
4. Caso não seja possível assegurar a dotação autónoma do orçamento do IPB no Orçamento Geral do Estado para o ano de 2017, a dotação orçamental para o funcionamento do IPB é prevista no orçamento da entidade de tutela, podendo parte desta ser provida na rubrica de transferências públicas.
5. Para efeitos de pagamento das despesas constantes no orçamento da entidade de tutela, o IPB deve informar acerca do valor da despesa realizada para que a entidade de tutela proceda ao respetivo pagamento.
6. Os pedidos de pagamentos solicitados pelo IPB tal como previsto no número anterior são processados pela entidade de tutela quando do cumprimento das regras aplicáveis à execução orçamental, não podendo exceder o montante previsto no Orçamento Geral do Estado para o efeito.

Artigo 22.º

Comissão Instaladora

1. Para garantir o efetivo funcionamento do IPB e a oferta de ensino durante o ano letivo de 2017, é estabelecida uma Comissão Instaladora nas dependências do membro do Governo responsável pelo ensino superior.
2. Compete principalmente à Comissão Instaladora:
 - a) Elaborar o plano estratégico do IPB 2017-2020;
 - b) Elaborar o projeto de plano de ação anual para o ano de 2017 e o orçamento correspondente;
 - c) Elaborar os planos de estudos para os programas conferentes de diplomas I e/ou II de construção civil e produção de animais e seus regulamentos;
 - d) Elaborar a proposta do valor das propinas e de outras taxas para a frequência do Instituto;
 - e) Elaborar a proposta de quadro de pessoal para o triénio de 2017 a 2020;
 - f) Realizar o procedimento para a identificação dos docentes para assegurar o ensino do primeiro ano letivo, em ligação com a Comissão da Função Pública e os estabelecimentos de ensino superior relevantes;
 - g) Prestar o apoio necessário para supervisionar a construção das instalações físicas e a aquisição dos equipamentos e instrumentos;

ANEXO

**ESTATUTOS PROVISÓRIOS DO INSTITUTO
POLITÉCNICO DE BETANO**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Conceito e natureza jurídica

1. O Instituto Politécnico de Betano, adiante abreviadamente designado por IPB ou Instituto, é um estabelecimento público de ensino superior, de âmbito nacional.
2. O IPB é uma pessoa coletiva de direito público e goza de autonomia estatutária, científica, cultural e pedagógica, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar, sem prejuízo da ação fiscalizadora do Estado, nos termos dos presentes estatutos e da lei.
3. O IPB dispõe ainda do poder regulamentar para desenvolver disposições previstas nestes estatutos e para aprovar os seus regulamentos internos.
4. Para a prossecução dos seus fins, o IPB pode celebrar convénios, protocolos, contratos e outros acordos com instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais.

Artigo 2.º

Visão

Enquanto instituição de ensino superior pública, o IPB compromete-se a:

- a) Formar e graduar os seus estudantes com um elevado nível de qualificação, nos aspectos cultural, científico, artístico, técnico e profissional;
- b) Munir os formandos de valores humanos essenciais para impulsionar a consciência nacional, dotando-os do sentido de serviço a favor do bem-estar dos concidadãos;
- c) Promover a compreensão, harmonia e solidariedade entre culturas e povos.

Artigo 3.º

Missão

1. O Instituto Politécnico de Betano tem por missão a criação, difusão, promoção e aplicação da ciência, tecnologia e conhecimento técnico-científico e do saber de natureza profissional, através da articulação do estudo, do ensino, da investigação orientada e do desenvolvimento experimental, visando assim apoiar o desenvolvimento sustentável do País e promover uma sociedade mais justa e democrática, valorizando a cultura de experiências académicas.
2. O IPB prossegue, entre outros, os seguintes fins:

- h) Elaborar o procedimento e os instrumentos necessários, e realizar o primeiro acesso de estudantes ao IPB;
 - i) Elaborar um plano de atividades da própria Comissão Instaladora;
 - j) Realizar as atividades que lhe sejam atribuídas pelo membro do Governo responsável pelo ensino superior.
3. A Comissão Instaladora é composta por um máximo de quarenta indivíduos de reconhecido mérito, docentes e profissionais com experiência nas áreas de ensino do IPB, nas áreas de gestão de estabelecimentos de ensino superior ou nas áreas de administração e finanças públicas, mantendo-se em funcionamento até 31 de Dezembro de 2016.
 4. É da responsabilidade do membro do Governo responsável pelo ensino superior determinar a estrutura da Comissão Instaladora e a nomeação dos seus membros, sendo a participação daqueles afetos a outra entidade pública sujeita à autorização prévia da mesma.
 5. É definido por decreto do governo um subsídio a atribuir aos membros da Comissão Instaladora.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia seguinte da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 13 de setembro de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Educação,

António da Conceição

Promulgado em 25. 10. 2016

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

- a) Promover o ensino de excelência, através de cursos e programas técnicos competitivos a nível nacional, regional e internacional;
 - b) Realizar estudos superiores especializados, visando a atribuição de diplomas nos termos da lei, capazes de dar resposta às necessidades de mão-de-obra especializada e promover o progresso técnico-científico essencial para o desenvolvimento sustentável do País;
 - c) Fomentar atividades de investigação que visem contribuir para a inovação, produção, transferência e valorização do conhecimento científico e tecnológico;
 - d) Promover uma base alargada de participação interinstitucional, voltada para a integração das diferentes culturas científicas, com vista à criação de sinergias inovadoras para o ensino e a investigação;
 - e) Prestar serviços de qualidade e diversificados à comunidade, capazes de contribuir de forma relevante para o desenvolvimento social e para a qualificação dos recursos humanos;
 - f) Fomentar a preservação, o desenvolvimento e articulação da identidade e dos valores timorenses mediante a promoção da sua história, cultura e línguas;
 - g) Contribuir para o desenvolvimento da cooperação internacional e para a aproximação entre os povos, designadamente nos domínios da educação e do conhecimento, da ciência e da tecnologia.
3. O IPB desenvolve a sua missão em estreita articulação com a sociedade, numa perspetiva de coesão territorial e de afirmação nacional.
4. O IPB valoriza os princípios de igualdade e da não discriminação, assegurando as condições necessárias para que todos os indivíduos devidamente habilitados possam ter as mesmas oportunidades de acesso e sucesso escolar, independentemente do seu género e da sua condição física, social e económica.
5. O IPB e as suas unidades orgânicas regem-se, na sua gestão e administração, pelos princípios da democraticidade e da participação do pessoal docente e de investigação, pessoal não docente e estudantes, favorecendo a livre expressão da pluralidade de ideias e opiniões e estimulando o seu envolvimento nas atividades do Instituto.

Artigo 4.º
Sede

O IPB tem a sua sede no suco de Betano, no Município de Manufahi.

Artigo 5.º
Denominação, símbolos e insígnias

1. O IPB adota as seguintes denominações:
 - a) Instituto Politécnico de Betano, em língua portuguesa;

- b) Institutu Politekniku Betano, em língua tétum.
2. O IPB tem os seus próprios símbolos, lema, estandartes, hino, cerimónias e trajes académicos, aprovados pelo Conselho Geral, os quais devem assegurar a representatividade da missão e atribuição do Instituto e o seu alcance nacional.

Artigo 6.º
Línguas de ensino

1. As línguas de instrução e ensino do IPB são as línguas oficiais de Timor-Leste: o Tétum e o Português.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o IPB provê o ensino de línguas estrangeiras quando relevantes para a formação técnica integral do estudante.

CAPÍTULO II
ENSINO E INVESTIGAÇÃO

Artigo 7.º
Diplomas, títulos e graus

1. Compete ao IPB conferir diplomas I e II de ensino técnico, bem os títulos de especialistas, nos termos previstos na lei.
2. O IPB pode também conferir diplomas técnicos equivalentes ao grau de bacharel e licenciatura nos termos previstos na lei.
3. O IPB pode ainda conceder outros diplomas ou certificados de formação técnica superior, de natureza pós-secundária, pós-graduada ou de outro nível, nos termos fixados na lei.

Artigo 8.º
Acesso e ingresso

O regime de acesso e ingresso no IPB é o estabelecido no Decreto-Lei n.º 36/2009, de 2 de Dezembro.

Artigo 9.º
Estrutura de investigação

1. Sem prejuízo da livre iniciativa individual, o IPB desenvolve atividades de investigação básica ou aplicada, através de estruturas próprias, nos termos constantes de regulamento aprovado pelo Conselho Geral, ouvido o Conselho Técnico, Científico e Académico, ou de estruturas associadas ao IPB, ou ainda em parceria com outras entidades dotadas de reconhecida competência científica e técnica na área da investigação.
2. O regulamento a que se refere o número anterior deve contemplar, entre outros, os seguintes aspetos:
 - a) Objetivos da estrutura de investigação;
 - b) Gestão da estrutura de investigação;
 - c) Recursos humanos e materiais atribuídos à estrutura de investigação;

- d) Unidade operacional, caso aplicável, responsável pelo acolhimento administrativo e financeiro da estrutura de investigação.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 10.º Órgãos de governação

1. São órgãos de governação do Instituto Politécnico de Betano:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Presidente;
 - c) Os Vice-Presidentes;
 - d) O Conselho Técnico, Científico e Pedagógico.
2. Aos órgãos de governação compete dirigir o Instituto na sua atividade científica e pedagógica, bem como assegurar o seu pleno funcionamento, sendo responsável pelo planeamento, administração e gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos do Instituto, competindo ainda fomentar a interação com a comunidade e com outros estabelecimentos de ensino superior.

Artigo 11.º Órgãos de consulta

1. São órgãos de consulta do IPB:
 - a) Conselho de Coordenação;
 - b) O Inspetor Geral do Instituto.
2. Compete aos órgãos de consulta aconselhar o Presidente do Instituto no desempenho das suas funções e emitir pareceres nos termos dos presentes estatutos.
3. Por iniciativa do Presidente do Instituto podem ser criados órgãos de consulta temporários, para a consideração de assuntos específicos e por tempo determinado.

Artigo 12.º Unidades orgânicas e serviços

1. O Instituto é composto por unidades orgânicas de ensino e investigação, bem como por serviços, que prosseguem diferentes objetivos e desempenham diferentes funções.
2. As Unidades Orgânicas podem assumir as seguintes tipologias:
 - a) Unidades de ensino, sendo vocacionadas para atividades e projetos de ensino e formação, designadas Escolas Superiores, que asseguram a docência, a formação, a investigação e outras atividades no respetivo âmbito científico, pedagógico e técnico;
 - b) Outras Unidades, que prestam o apoio técnico,

científico ou pedagógicos às unidades de ensino, podendo constituírem-se em laboratórios, unidades de apoio, centro de investigação científica e de extensão educativa.

3. Os Serviços são organismos permanentes e dinâmicos, orientados para o apoio técnico e administrativo às atividades do Instituto.

Artigo 13.º Criação, modificação e extinção de unidades e serviços

1. Podem ser criadas, transformadas e extintas unidades e serviços do IPB, devendo a criação de unidades orgânicas de ensino, bem como a transformação ou a fusão das já existentes, ter em conta a necessidade de racionalização dos recursos e sua relevância no âmbito da rede pública de estabelecimentos de ensino superior.
2. A criação, transformação ou extinção das unidades e serviços é da competência do Conselho Geral, sob proposta do Presidente do Instituto.
3. A criação de unidades orgânicas que envolva aumento de despesa pública carece de autorização prévia da entidade de tutela.
4. A decisão do Conselho Geral para a criação de unidades orgânicas pelo Instituto, ou em associação com outras instituições de ensino politécnico ou universitário nacional ou estrangeiro, deve ter por base parecer vinculativo do Conselho Técnico, Científico e Pedagógico.
5. A criação, transformação ou extinção de unidades de ensino de acordo com decisão do Conselho Geral do Instituto resulta na adequação automática dos estatutos do Instituto Politécnico de Betano e da respetiva unidade ou serviço, quando relevante, sem necessidade de quaisquer outras formalidades.

CAPÍTULO IV ÓRGÃOS DE GOVERNAÇÃO

SECÇÃO I CONSELHO GERAL

Artigo 14.º Composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral é composto por 13 membros.
2. São membros do Conselho Geral:
 - a) O membro do Governo responsável pelo ensino superior, ou um dos dirigentes do órgão do Governo relevante, quando da delegação de competências para o efeito;
 - b) O membro do Governo responsável pela implementação de políticas públicas para o emprego e formação profissional, ou um dos dirigentes do órgão do Governo relevante, quando da delegação de competências para o efeito;

- c) O Presidente do Instituto;
 - d) Os Vice-Presidentes do Instituto;
 - e) Os Diretores das Escolas Superiores do Instituto;
 - f) Um professor ou investigador representante das Escolas Superiores;
 - g) Um funcionário representante dos serviços do Instituto;
 - h) Um representante dos estudantes;
 - i) Três personalidades externas de reconhecido mérito, sem vínculo ao Instituto ou à administração pública direta, como tal reconhecidas nos meios religiosos, do sector privado e de ordens profissionais relevantes aos programas ofertados no Instituto.
3. Participam ainda no Conselho de Gestão, sem direito de voto:
- a) O membro do Governo responsável pelas finanças públicas, ou um dos dirigentes do órgão do Governo relevante, mandatado por delegação do membro do Governo;
 - b) O Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal do Município de Manufahi;
 - c) Os responsáveis das unidades orgânicas e serviços do Instituto, quando expressamente convocados para o efeito.
4. Os membros referidos nas alíneas a) e b) do n.º 2 e nas alíneas a) e b) do n.º 3 exercem as suas funções no Conselho de Gestão por inerência de funções.
5. Os membros referidos nas alíneas f), g) e h) do n.º 2 são escolhidos de entre seus pares através de eleição com base no voto secreto, devendo ser tomadas medidas para promover a candidatura de mulheres;
6. Os membros referidos na alínea i) do n.º 2 são nomeados pelo Conselho de Ministros, ouvido o Conselho Geral cessante, devendo a nomeação recair, no mínimo, numa mulher.
7. Nos casos referidos nas alíneas f), g) e h) e i) do n.º 2 serão escolhidos ou eleitos representantes suplentes em número igual ao dos efetivos para efeitos de substituição em caso de ausência ou perda do mandato.
8. O Presidente do Conselho Geral é nomeado pelo Conselho de Ministros, ouvido o Presidente do Instituto, de entre as três personalidades de reconhecido mérito referidas na alínea i) do n.º 2.

Artigo 15.º
Mandato

1. O mandato dos membros eleitos ou designados para o

Conselho Geral é de três anos, exceto no caso dos estudantes, que é de um ano, sendo os mandatos passíveis de renovação por um período igual.

2. O mandato dos membros do Conselho Geral cessa:
- a) Com a conclusão do prazo do seu mandato;
 - b) Com a perda da qualidade pela qual foram eleitos ou designados;
 - c) Em caso de renúncia;
 - d) Em caso de três faltas não justificadas;
 - e) Por destituição pelo Conselho Geral, por maioria absoluta, em caso de falta grave.
3. O Conselho Geral deve estabelecer as causas a serem consideradas falta grave no âmbito do regulamento de seu funcionamento.

Artigo 16.º
Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente.
2. O Conselho Geral rege-se por regulamento próprio, aprovado pelos seus membros.
3. Os membros do Conselho Geral têm direito a receber uma senha de presença quando da participação nos encontros do Conselho Geral, exceto aqueles que exerçam funções remuneradas na administração pública, os quais, podem ter direito aos incentivos e subsídios previstos na lei.

Artigo 17.º
Competências

1. O Conselho Geral é o órgão deliberativo máximo do Instituto que aprova as políticas, planos e regulamentos do Instituto.
2. Compete ao Conselho Geral:
- a) Aprovar o seu regimento;
 - b) Aprovar o regulamento aplicável ao processo de eleição do Presidente do Instituto, organizar o procedimento de eleição e eleger o Presidente do IPB;
 - c) Homologar os estatutos provisórios do Instituto e aprovar propostas para a sua alteração, submetendo à homologação do membro do Governo responsável pelo ensino superior;
 - d) Criar, transformar ou extinguir unidades orgânicas, com base na autorização prévia do membro do Governo responsável pelo ensino superior, quando da criação de unidades orgânicas;
 - e) Nomear o Inspetor Geral do Instituto, ouvido o Presidente do IPB;

- f) Aprovar a estrutura orgânica e o quadro de pessoal dos serviços académicos e de administração e finanças do Instituto, submetendo-os à aprovação, por diploma conjunto, do membro do Governo responsável pelas finanças e a entidade de tutela;
 - g) Aprovar os estatutos, estrutura orgânica e o quadro de pessoal das unidades orgânicas, remetendo à aprovação, por diploma ministerial conjunto, do membro do Governo responsável pelas finanças pública e a entidade de tutela;
 - h) Aprovar o regimento interno das unidades orgânicas do Instituto e da sua estrutura de investigação;
 - i) Aprovar o estatuto disciplinar dos estudantes;
 - j) Apreciar e aprovar o plano estratégico, o plano anual e plurianual de atividades, bem como o plano financeiro, o orçamento anual e o relatório anual de atividades e das despesas do Instituto;
 - k) Apreciar as propostas das regras relativas às receitas do Instituto, incluindo a fixação das propinas devidas pelos estudantes, e submeter à aprovação da entidade de tutela;
 - l) Apoiar o Instituto na mobilização de recursos materiais, financeiros e humanos;
 - m) Propor e autorizar, conforme disposto na lei, a aquisição ou alienação de património imobiliário do Instituto, bem como as operações de crédito;
 - n) Apreciar os atos do Presidente do IPB;
 - o) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento e em prol do desenvolvimento do Instituto;
 - p) Pronunciar-se, a título consultivo, sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo Presidente do IPB.
3. As competências previstas nas alíneas a) a d) são sujeitas a aprovação por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral.
4. O Presidente do IPB e os dirigentes das Escolas Superiores devem disponibilizar ao Conselho Geral, em tempo útil, a informação que seja solicitada, constituindo a violação desta regra uma infração disciplinar.
5. O Conselho Geral pode, a qualquer tempo e em relação a todas as matérias da sua competência, solicitar pareceres às unidades orgânicas e serviços do Instituto.

SECÇÃO II PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTES

Artigo 18.º Presidente do Instituto

O Presidente do Instituto é o órgão superior de governação

do Instituto, cabendo-lhe a condução da política da instituição, assegurando assim o seu funcionamento.

Artigo 19.º Vice-Presidentes do Instituto

1. O Presidente é coadjuvado por dois Vice-Presidentes.
2. Para assegurar a qualidade do ensino e a eficiência da administração e gestão do Instituto, os Vice-Presidentes do Instituto são responsáveis pela condução das atividades nas seguintes áreas específicas:
 - a) Vice-Presidente I, responsável pela área técnico-científica e académica;
 - b) Vice-Presidente II, responsável pelos assuntos relativos à administração e gestão do Instituto.

Artigo 20.º Dedicação exclusiva

1. O cargo de Presidente e de Vice-Presidente do IPB é exercido em regime de dedicação exclusiva, sendo incompatível com o exercício de outras atividades remuneradas, públicas ou privadas, incluindo o exercício de profissão liberal.
2. O disposto no número anterior não abrange as atividades de interesse público, cujo exercício seja autorizado pelo Conselho de Ministros.
3. Quando sejam docentes ou investigadores do Instituto, o Presidente e os Vice-Presidentes ficam dispensados da prestação de serviço docente ou de investigação, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poderem prestar.

Artigo 21.º Gabinete de Apoio

O Presidente do IPB conta com um gabinete de apoio para prestar o auxílio administrativo e técnico necessário para a efetiva implementação das suas competências.

Subsecção I Presidente do Instituto

Artigo 22.º Eleição e nomeação do Presidente

1. O Presidente do Instituto é eleito pelo Conselho Geral de acordo com os presentes estatutos, e segundo o procedimento previsto em regulamento a aprovar pelo Conselho Geral.
2. Podem ser eleitos Presidente do IPB cidadãos nacionais de Timor-Leste, professores e investigadores do próprio Instituto ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras de ensino superior com grau de mestre ou grau superior, ou detentores de título de especialista.
3. O processo de eleição deve ser iniciado 60 dias antes da conclusão do mandato do atual Presidente do Instituto, e inclui, designadamente:

- a) O anúncio público da abertura de candidaturas;
 - b) A apresentação de candidaturas de acordo com as formalidades a serem determinadas no regulamento para a eleição do Presidente do Instituto;
 - c) A audição pública dos candidatos, com apresentação e discussão do seu programa de ação;
 - d) A votação final do Conselho Geral, com base em eleição por voto secreto.
4. É eleito o candidato que, à primeira volta, obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
5. Quando a maioria absoluta não for obtida, deve ser realizada uma segunda volta entre os dois candidatos mais votados, sendo eleito aquele que obtiver a maioria dos votos.
6. A eleição do Presidente do IPB é aprovada por resolução do Conselho de Ministros, sendo o Presidente empossado perante o Conselho Geral e na presença da entidade de tutela.

Artigo 23.º
Mandato do Presidente

- 1. O mandato do Presidente do IPB tem a duração de 4 anos, podendo este ser reeleito uma única vez.
- 2. Em caso de cessação antecipada de mandato, o novo Presidente do Instituto inicia um novo mandato.
- 3. O Presidente mantém-se em funções até à posse de novo Presidente.

Artigo 24.º
Suspensão, destituição e renúncia do Presidente do Instituto

- 1. Em situação de gravidade para a vida do Instituto ou em caso de incapacidade do Presidente prolongada por mais de 90 dias, o Conselho Geral delibera e propõe ao membro do Governo responsável pelo ensino superior, por maioria de dois terços dos seus membros efetivos, a suspensão do exercício das funções do Presidente do Instituto.
- 2. A decisão de destituir o Presidente do IPB é aprovada por resolução do Conselho de Ministros, com base em pedido substanciado aprovado por maioria de dois terços dos membros efetivos do Conselho Geral.
- 3. Em caso de vacatura por qualquer razão, deve o Conselho Geral determinar novo processo eleitoral no prazo máximo de 30 dias.

Artigo 25.º
Substituição do Presidente

Quando se verifique a ausência do Presidente para o exercício das suas funções, por gozo de licença, viagem de trabalho ou

incapacidade temporária, assume as suas funções o Vice-Presidente por ele designado, ou, na falta de indicação, o mais antigo no exercício das funções, ou quando ambos Vice-Presidentes possuam tempo igual no exercício das funções, aquele com mais tempo de serviço no Instituto.

Artigo 26.º
Competências do Presidente do Instituto

- 1. Compete ao Presidente do IPB:
 - a) Representar o Instituto, em juízo e fora dele;
 - b) Velar pela observância das normas legais e demais regulamentos aplicáveis;
 - c) Nomear e exonerar os Vice-Presidentes, os Diretores e coordenadores das unidades orgânicas;
 - d) Recomendar a nomeação dos dirigentes dos serviços do Instituto à Comissão da Função Pública, após procedimento de recrutamento realizado nos termos da legislação aplicável;
 - e) Propor a nomeação do Inspetor Geral do Instituto;
- a) Presidir ao Conselho de Coordenação e ao Conselho Técnico, Científico e Pedagógico, e assegurar o cumprimento das suas deliberações;
- b) Apresentar ao Conselho Geral as propostas que carecem da sua aprovação, nomeadamente os planos estratégicos e anuais, orçamento, criação e extinção de unidades orgânicas, regras relativas às receitas do Instituto, entre outras;
- c) Aprovar as propostas de estatutos, estrutura orgânica e regimento das unidades orgânicas, promovendo a sua submissão para a homologação do Conselho Geral;
- d) Aprovar a criação, suspensão e extinção de cursos e programas;
- e) Superintender a gestão académica, decidindo, nomeadamente, quanto à abertura de concursos, à determinação do número de vagas em respeito a qualquer restrição impostas pelo Governo, à designação dos júris de concursos e de provas públicas dos programas, com base nas propostas do Conselho Técnico, Científico e Pedagógico;
- f) Aprovar propostas deregulamentos dos cursos e programas, assegurando a adequação dos mesmos e do seu conteúdo curricular às necessidades nacionais, e a conformidade com os requisitos para a acreditação programática dos mesmos;
- g) Aprovar o calendário escolar;
- h) Superintender a gestão administrativa e financeira do Instituto, assegurando a eficiência no emprego dos seus meios e recursos, promovendo a elaboração dos

instrumentos de gestão necessários, nomeadamente, de planos estratégicos e anuais e de propostas de orçamentos do Instituto, e acompanhar a sua execução;

- i) Autorizar as despesas e aprovar as contas das receitas do Instituto;
 - j) Superintender a gestão de recursos humanos do Instituto, decidindo sobre a nomeação e contratação de pessoal docente, investigador e pessoal não docente, assegurando a colocação e recolocação entre unidades orgânicas e serviços para uma maior eficiência dos recursos humanos;
 - k) Decidir pela atribuição de apoios aos estudantes no quadro da ação social escolar;
 - l) Aprovar a concessão de títulos ou distinções honoríficas e instituir prémios escolares, com base de parecer prévio do Conselho Técnico, Científico e Pedagógico;
 - m) Exercer o poder disciplinar sobre os estudantes e pessoal não abrangido pelo regime jurídico da função pública;
 - n) Promover o licenciamento e a acreditação do Instituto;
 - o) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento do Instituto;
 - p) Manter a entidade de tutela e o Conselho Geral informados sobre os desafios encarados e alcances obtidos pelo Instituto, apresentando à tutela os assuntos que careçam de decisão que transcenda a competência dos órgãos do Instituto;
 - q) Realizar as atividades que lhe sejam atribuídas por lei, estatutos e regulamentos do Instituto.
2. Cabem ainda ao Presidente do IPB todas as competências que, por lei ou nos termos dos Estatutos, não sejam atribuídas a outros órgãos do Instituto.

Subsecção II Vice-Presidentes

Artigo 27.º Nomeação dos Vice-Presidentes

1. Os Vice-Presidentes são nomeados livremente pelo Presidente do Instituto.
2. Podem ser nomeados Vice-Presidentes do Instituto cidadãos nacionais de Timor-Leste, professores e investigadores do próprio Instituto ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras de ensino superior, com grau de mestre ou grau superior, ou detentores de título de especialista.
3. Os Vice-Presidentes podem ser exonerados a todo o tempo pelo Presidente.

Artigo 28.º Mandato dos Vice-Presidentes

1. O mandato do Vice-Presidente do Instituto tem a duração de 4 anos, podendo ter a sua nomeação renovada uma única vez.
2. Os Vice-Presidentes cessam funções com o termo do mandato do Presidente do IPB, e no caso de cessação antecipada de mandato, o novo Vice-Presidente continua o mandato do seu predecessor.
3. Os Vice-Presidentes mantêm-se em funções até à posse do novo Vice-Presidente.

Artigo 29.º Competências dos Vice-Presidentes

1. Compete aos Vice-Presidentes I e II do Instituto:
 - a) Orientar, respetivamente, as unidades orgânicas e serviços do Instituto, provendo as orientações necessárias para a implementação das suas atividades tal como previsto no Plano Anual de Atividade e o seu efetivo funcionamento em respeito dos regulamentos aplicáveis, sendo responsável pela supervisão direta das unidades e serviços sob a sua tutela;
 - b) Promover e contribuir para a elaboração dos planos estratégicos, anuais e orçamentais, assim como dos relatórios dos mesmos, das unidades ou serviços sob sua tutela;
 - c) Assegurar a gestão efetiva dos recursos humanos afetos às unidades ou serviços sob a sua tutela;
 - d) Contribuir para a elaboração dos regulamentos internos das Escolas Superiores do Instituto;
 - e) Contribuir para a promoção do licenciamento, da acreditação institucional e programática do Instituto, prestando a orientação necessária neste âmbito;
 - f) Assegurar a articulação com o Inspetor Geral do Instituto, apoiando a implementação das recomendações, quando aplicáveis;
 - g) Realizar as demais atividades especificamente delegadas pelo Presidente do IPB;
 - h) Realizar as atividades que lhes sejam atribuídas por lei, estatutos e regulamentos do Instituto.
2. Compete especificamente ao Vice-Presidente I:
 - a) Supervisionar a gestão académica, nomeadamente, quanto à elaboração de propostas para a abertura de concursos, determinação do número de vagas, designação dos júris de concursos e de provas públicas dos programas, do calendário escolar e do cumprimento com as horas de ensino previstos nos programas;
 - b) Supervisionar as unidades orgânicas que prestam o

apoio técnico, científico ou pedagógicos às unidades de ensino, garantindo a qualidade do serviço desempenhado pelas mesmas e a sua integração nos cursos e programas do Instituto;

c) Supervisionar o processo para o acesso dos estudantes, provendo a orientação necessária para assegurar o cumprimento com a legislação relevante para o acesso ao ensino superior e a realização da matrícula dos admitidos;

i) Apreciar os pedidos relativos à transferência e suspensão dos estudos, à determinação da exclusão de estudantes, promovendo consulta preliminar com a direcção das Escolas Superiores relevantes, e assegurando a submissão dos mesmos à decisão do Conselho Técnico, Científico e Pedagógico;

r) Promover a atribuição de apoios aos estudantes no quadro da acção social escolar, através da elaboração de programas para garantir a igualdade de acesso e de estratégias para a arrecadação dos fundos, e supervisionando a sua execução;

s) Promover a concessão de títulos ou distinções honoríficas e instituir prémios escolares, orientando a elaboração da sua regulação e o fiel cumprimento das mesmas;

j) Promover e apoiar a elaboração e revisão dos planos de estudos e regulamentos dos cursos e programas, assegurando a sua adequação às necessidades nacionais, garantindo ainda a conformidade com o regime jurídico aplicável ao currículo padrão mínimo;

k) Contribuir para a elaboração dos regulamentos internos das Escolas Superiores do Instituto, promovendo o seu fiel cumprimento;

l) Servir como secretário do Conselho Técnico, Científico e Pedagógico, promovendo o seu funcionamento regular de acordo com os regulamentos aplicáveis.

3. Compete especificamente ao Vice-Presidente II:

a) Supervisionar a gestão administrativa e financeira do Instituto, assegurando a tomada das medidas necessárias para o emprego eficiente dos seus meios e recursos, a elaboração dos instrumentos de gestão necessários, nomeadamente, planos estratégicos e anuais, propostas de orçamentos do Instituto, e orientar directamente a sua execução;

d) Promover a elaboração do plano financeiro do Instituto, como meio de promover uma estratégia para a sustentabilidade financeira do Instituto;

e) Supervisionar a execução do orçamento, promovendo as acções necessárias para assegurar o cumprimento com a legislação aplicável, nomeadamente aquela relacionada com a execução orçamental, aprovisionamento e contratação pública;

f) Supervisionar e orientar as medidas para a gestão efetiva dos recursos humanos docentes e não docentes, incluindo a elaboração do quadro de pessoal docente e não docente das unidades orgânicas e serviços, e a elaboração de propostas para a reafecção dos recursos humanos entre as unidades orgânicas e serviços;

g) Promover uma gestão efetiva do património do Instituto, assegurando a manutenção do património e identificando as necessidades de equipamentos, e promovendo o seu uso responsável para a arrecadação de receitas;

h) Servir como secretário do Conselho de Gestão, promovendo o seu funcionamento em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

SECÇÃO III

CONSELHO TÉCNICO, CIENTÍFICO E PEDAGÓGICO

Artigo 30.º

Composição do Conselho Técnico, Científico e Pedagógico

1. O Conselho Técnico, Científico e Pedagógico é composto por 12 membros.

2. Integram o Conselho Técnico, Científico e Pedagógico:

a) O Presidente do Instituto;

b) Os Vice-Presidentes;

c) Os Presidentes das Comissões Técnica, Científica e Pedagógica das Escolas Superiores;

d) Dois membros de cada uma das Comissões Técnica, Científica e Pedagógica das Escolas Superiores;

e) Os coordenadores das outras unidades orgânicas do Instituto;

f) O dirigente máximo dos serviços académicos.

3. Por deliberação do Conselho, podem ainda ser convidados para participar nas suas reuniões, sem direito de voto:

a) Os coordenadores dos departamentos das Escolas Superiores;

b) Os coordenadores dos cursos e programas;

c) Os investigadores do Instituto;

d) Dirigentes de outras instituições de ensino com quem o Instituto mantenha relações académicas privilegiadas;

e) Professores de outros estabelecimentos de ensino superior;

f) Outras individualidades de reconhecida competência em áreas relacionadas com as atividades do Instituto.

4. O Presidente do IPB tem voto qualificado em caso de empate nas deliberações.
5. Quando da criação ou extinção de unidades orgânicas no âmbito do artigo 13.º, o número de membros que compõem o Conselho Técnico, Científico e Pedagógico é automaticamente adaptado, refletindo as alterações das unidades orgânicas.
6. O Presidente e o Vice-Presidente I exercem, respetivamente, a função de Presidente e Secretário do Conselho de Coordenação, e sendo substituído nas suas faltas e impedimento pelo Vice-Presidente I.

Artigo 31.º

Mandato

1. Com exceção dos membros previstos na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior, a participação dos restantes membros dá-se por inerência de funções.
2. Os membros previstos na alínea d) do n.º 2 do artigo anterior são escolhidos pela Comissões Técnica, Científica e Pedagógica para exercerem um mandato de dois anos, renováveis uma única vez, de entre os seus membros que possuam grau de mestre ou superior, ou que detenham título de especialista na sua área.

Artigo 32.º

Funcionamento

1. O Conselho Técnico, Científico e Pedagógico reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente.
2. O Conselho Técnico, Científico e Pedagógico rege-se por regulamento próprio, aprovado pelos seus membros.
3. Os membros não beneficiam de senha de presença quando da participação nos encontros deste Conselho, podendo, quando permitido em lei e quando relevante, ter direito à remuneração por trabalho extraordinário.

Artigo 33.º

Competências

1. O Conselho Técnico, Científico e Pedagógico é o órgão do IPB com competências próprias que assegura a gestão académica, científica e pedagógica do Instituto, possuindo ainda funções de natureza consultiva nestas mesmas áreas.
2. Compete ao Conselho Técnico, Científico e Pedagógico:
 - a) Elaborar propostas de estratégia formativa, com base na análise da oferta educativa, da atividade científica e da atividade de interação com a sociedade;
 - b) Promover e coordenar estratégias de médio e longo prazo nos domínios técnico, científico e pedagógico relevantes ao ensino no Instituto;
 - c) Elaborar e apreciar propostas para a criação,

transformação ou extinção de unidades orgânicas, promovendo a eventual aprovação pelo Presidente do Instituto para submissão ao Conselho Geral;

- d) Propor e apreciar propostas para a criação, alteração e extinção dos programas oferecidos pelo Instituto, ouvidas as Comissões Técnica, Científica e Pedagógica das Escolas Superiores relevantes;
- e) Prescrever e aprovar o currículos cursos e programas oferecidos pelo Instituto, pronunciando-se sobre as propostas de planos de estudo;
- f) Promover a articulação e cooperação no domínio técnico-científico entre as Escolas Superiores e as suas unidades orgânicas do Instituto;
- g) Articular e estabelecer os critérios gerais do processo de distribuição do serviço docente nas Escolas Superiores, de forma a garantir o melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, e elaborando propostas para a recolocação de docentes quando aconselhável;
- h) Propor a regulamentação dos procedimentos para o concurso de acesso e ingresso nas carreiras especiais para a docência no Instituto e para a titulação como especialista;
- i) Propor ao Conselho Geral do Instituto programas de qualificação e de atualização científica e pedagógica do pessoal docente;
- j) Estabelecer os requisitos para admissão e graduação dos estudantes;
- k) Estabelecer critérios gerais para o regime de avaliação, frequência e passagem de ano nas Escolas Superiores integradas no Instituto, sem prejuízo da participação das mesmas por razão das características próprias das formações ministradas;
- l) Pronunciar-se sobre o reconhecimento de diplomas;
- m) Estabelecer os critérios de mobilidade de estudantes entre as Escolas Superiores integradas no Instituto;
- n) Criar, desenvolver e disponibilizar instrumentos de promoção de qualidade académica;
- o) Orientar e coordenar a realização de programas de autoavaliação do funcionamento das unidades orgânicas do Instituto e, em especial, dos cursos e programas;
- p) Promover a determinação de títulos ou distinções honoríficas e a instituição de prémios escolares, propondo, ainda, os seus beneficiários;
- q) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente do IPB, por sua iniciativa ou por proposta da Comissão Científica, Técnica e Pedagógica das Escolas Superiores.

3. As deliberações do Conselho Técnico, Científico e Pedagógico tomadas ao abrigo das competências previstas neste artigo vinculam as Comissões Técnicas, Científicas e Pedagógicas das Escolas Superiores.

CAPÍTULO V ÓRGÃOS DE CONSULTA

Artigo 34.º Conselho de Coordenação

1. O Conselho de Coordenação é o órgão interno de consulta alargada do Presidente do IPB, a quem cabe velar pela coerência administrativa, coordenação das atividades das unidades orgânicas e serviços, pelo desenvolvimento e aplicação uniforme dos procedimentos, pela procura de solução dos problemas regulares na execução das competências do Instituto, de maneira colaborativa, bem como pela eficiência na transmissão e execução hierárquica das políticas superiormente definidas.
2. O Conselho de Coordenação tem a seguinte composição:
 - a) O Presidente do Instituto, que preside;
 - b) Os Vice-Presidentes;
 - c) Os Diretores das Escolas Superiores;
 - d) O dirigente máximo dos serviços de administração e finanças;
 - e) O dirigente máximo dos serviços académicos;
 - f) O Inspetor Geral do Instituto.
3. Pode o Conselho de Coordenação funcionar através de comissões temporárias de trabalho para assegurar a realização de atividades específicas em certas áreas, nomeadamente para a preparação orçamental e elaboração de plano anual e estratégico.
4. O Presidente e o Vice-Presidente II do IPB exercem, respetivamente, a função de Presidente e Secretário do Conselho de Coordenação.
5. O Conselho de Coordenação reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente por sua iniciativa, ou a requerimento de três dos seus membros.

Artigo 35.º Inspetor Geral do Instituto

1. O Inspetor Geral do Instituto é nomeado pelo Conselho Geral, ouvido o Presidente do Instituto, de entre os docentes do Instituto que tenham comprovada reputação de integridade e independência, e que não desempenhem funções de gestão ou coordenação nas unidades orgânicas ou serviços do Instituto.
2. A nomeação do Inspetor Geral tem a duração de cinco anos, podendo ser renovada uma única vez.

3. O Inspetor Geral acumula as suas funções com a docência, nos termos do estatuto da Inspeção Geral do Instituto.
4. O Inspetor Geral é o órgão central do Instituto com competência nas áreas da inspeção, auditoria, provedoria e ação disciplinar, prosseguindo no desempenho das suas funções as seguintes atribuições:
 - a) Apreciar a conformidade legal e regulamentar dos atos dos órgãos de gestão, das unidades orgânicas e dos serviços do Instituto ou sujeitos à sua tutela e avaliar o seu desempenho e gestão, através da realização de ações de inspeção e de auditoria;
 - b) Auditar os sistemas e procedimentos de controlo interno dos órgãos, unidades orgânicas e serviços do Instituto, no quadro das responsabilidades cometidas ao sistema de controlo interno da administração financeira do Estado;
 - c) Contribuir para a qualidade do ensino, designadamente através de ações de controlo, acompanhamento e avaliação;
 - d) Assegurar o registo, atendimento, averiguação e resposta às participações e reclamações e aos pedidos de informação apresentados pelos estudantes;
 - e) Acautelar os interesses dos estudantes, nomeadamente no domínio da atividade pedagógica e da ação social escolar, através da realização de recomendações genéricas neste âmbito;
 - f) Promover a instrução de ação disciplinar contra os estudantes e docentes e investigadores, que não se encontrem abrangidos pelo regime geral da função pública, submetendo à decisão do Presidente do Instituto.
5. Deve ser elaborado o procedimento interno da Inspeção Geral do Instituto, sendo aplicáveis, até a aprovação deste, e com as devidas adaptações, as normas relevantes ao exercício das competências previstas à Inspeção Geral do Estado.
6. No âmbito da disciplina dos estudantes, o Inspetor Geral promove a elaboração de regulamento disciplinar, assegurando o processo de consulta prévia com as entidades representantes dos estudantes, e promovendo a sua aprovação pelo Conselho Geral.
7. As recomendações proferidas pelo Inspetor Geral são submetidas à homologação do Presidente do Instituto e são implementadas por parte das unidades orgânicas e serviços do IPB que delas sejam destinatários, devendo a recusa da sua implementação ser devidamente fundamentada e dela dado conhecimento ao Presidente do Instituto.
8. O Inspetor Geral desenvolve as atividades e iniciativas que julgue adequadas ao bom desempenho do mandato, devendo ouvir os órgãos ou agentes postos em causa

antes de formular quaisquer conclusões e proferir as recomendações pertinentes.

9. Os órgãos, o pessoal docente e não docente e os estudantes têm o dever de prestar todos os esclarecimentos e informações, e prover o acesso a toda a documentação que lhes seja solicitada pelo Inspetor Geral.
10. O Inspetor Geral do Instituto submete ao Conselho Geral o relatório anual das suas atividades, identificando as ações tomadas, as conclusões formuladas e recomendações proferidas, assim como o nível de implementação das recomendações pelos diversos órgãos do Instituto.

Artigo 36.º

Serviço do Inspetor Geral do Instituto

1. O Inspetor Geral dispõe dos recursos necessários para assegurar a implementação das suas atribuições.
2. O Inspetor Geral tem direito a um secretariado, o qual dispõe obrigatoriamente de apoio jurídico, podendo ter o apoio de outros técnicos quando da aprovação do Presidente do Instituto e da disponibilidade orçamentária do Instituto.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Inspetor Geral pode solicitar apoio técnico a qualquer serviço do Instituto, o qual não poderá ser recusado.

CAPÍTULO VI

UNIDADES ORGÂNICAS

SECÇÃO I

UNIDADES ORGÂNICAS DE ENSINO

Artigo 37.º

Unidades orgânicas de ensino

O Instituto integra as seguintes unidades orgânicas de ensino:

- a) Escola Superior de Agronomia e Zootécnica (ESAZ);
- b) Escola Superior de Engenharia (ESE);
- c) Outras que eventualmente venham a ser criadas ou integradas no Instituto.

Artigo 38.º

Estatutos das Escolas Superiores

1. Sem prejuízo do disposto nos presentes Estatutos, as Escolas Superiores gozam de autonomia administrativa, financeira, científica e pedagógica.
2. As Escolas Superiores elaboram os seus próprios Estatutos, no respeito pela lei e pelos presentes estatutos, definindo a estrutura de gestão adotada, a sua organização interna e os princípios que devem orientar as suas atividades.
3. Os estatutos de cada escola são aprovados pelo seu Diretor, sendo ainda aprovados superiormente pelo Presidente do IPB, e submetido à aprovação do Conselho Geral.

Artigo 39.º

Competências próprias das Escolas Superiores

Compete especificamente às Escolas Superiores:

- a) Elaborar propostas dos seus Estatutos, incluindo a sua estrutura orgânica, em respeito da lei e dos estatutos do IPB;
- b) Ministrando os cursos e programas nas áreas técnicas e domínios científicos relevantes à sua missão;
- c) Promover a formulação e/ou revisão curricular dos cursos e programas ministrados pela Escola Superior, bem como apresentar para aprovação os planos de estudos e regulamentos dos mesmos, nos termos legais e regulamentares;
- d) Formular os critérios de admissão e graduação dos estudantes da escola e apresentar para aprovação nos termos regulamentares;
- e) Formular critérios para recrutamento do pessoal docente da escola;
- f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas pelos órgãos competentes do Instituto.

Artigo 40.º

Órgãos das Escolas Superiores

1. São órgãos da Escola Superior:
 - a) O Diretor;
 - b) A Comissão Técnica, Científica e Pedagógica;
 - c) Os Departamentos Especializados por área do ensino;
 - d) O Laboratório.
2. Os serviços administrativos próprios das Escolas Superiores serão reduzidos ao estritamente indispensável ao apoio do seu funcionamento para o desempenho de tarefas e funções que não sejam, ou não possam ser partilhados, ou exercidos pelos serviços administrativos e financeiros do Instituto nos termos dos presentes estatutos e do regulamento geral dos serviços administrativos e financeiros.
3. Os serviços administrativos próprios das Escolas Superiores são integrados em unidades de apoio hierarquicamente dependentes do Diretor da Escola Superior, sem prejuízo da sua integração na estrutura orgânica dos Serviços do Instituto na dependência funcional do Vice-Presidente II.
4. Podem ser constituídos, mediante parecer vinculativo do Conselho Técnico, Científico e Pedagógico do Instituto, centros de investigação e desenvolvimento, os quais podem ser associados com outros estabelecimentos de ensino superior, devendo a sua estrutura e regimento constar nos Estatutos da Escola.

Artigo 41.º
Associação estudantil

1. As Escolas Superiores promovem a criação de Associações de Estudantes, enquanto órgãos de reflexão e de organização dos estudantes, para apoiar a participação destes na gestão e funcionamento da Escola Superior e do Instituto e a realização de atividades pedagógicas e extracurriculares dos estudantes.
2. O Diretor da Escola Superior pode convocar as Associações de Estudantes sempre que entenda relevante ou que estas o requeiram.
3. As Associações de Estudantes podem elaborar propostas e recomendações ao Diretor da Escola Superior, ao Inspetor Geral do Instituto e ao Presidente do IPB, as quais devem ser consideradas pelos órgãos do Instituto e Escola.

Subsecção I
Diretor das Escolas Superiores

Artigo 42.º
Eleição e mandato

1. O Diretor da Escola Superior é eleito de entre os professores da Escola Superior que possuam grau de mestre ou grau superior, ou que sejam detentores de título de especialista.
2. O Diretor é eleito, de forma direta, pelos docentes da respetiva escola.
3. É eleito o candidato que à primeira volta obtenha mais de 50% dos votos válidos; quando tal valor não for obtido deve ser realizada uma segunda volta entre os dois candidatos mais votados, sendo eleito aquele que obtiver a maioria dos votos.
4. O mandato do Diretor da escola tem a duração de 2 anos, podendo este ser reeleito uma única vez.

Artigo 43.º
Competências do Diretor

1. Ao Diretor compete garantir a gestão e a coordenação da respetiva escola superior e, em especial:
 - a) Representar a escola internamente e externamente;
 - b) Presidir à Comissão Técnica, Científica e Pedagógica, assegurando a execução das suas deliberações;
 - c) Recomendar a nomeação de subdiretores, coordenadores de departamento e dos cursos, bem como dos líderes das áreas de especialização, de acordo com a estrutura orgânica prevista no estatuto da escola;
 - d) Elaborar e submeter à aprovação superior a proposta dos estatutos e regulamentos internos da escola;
 - e) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano e relatório anuais de atividades e a respetiva proposta

de orçamento a incluir no orçamento do IPB, ouvida a Comissão Técnica, Científica e Pedagógica;

- f) –Pronunciar-se sobre o calendário escolar e aprovar o horário das tarefas letivas, ouvida a Comissão Técnica, Científica e Pedagógica;
 - g) Aprovar a creditação de formação certificada e de experiência profissional, para efeito de prosseguimento de estudos, nos termos da lei e do regulamento em vigor, consultando com a Comissão Técnica, Científica e Pedagógica, quando necessário;
 - h) Elaborar o quadro de pessoal docente e não docente da Escola, propondo, ainda, a abertura de concurso ou de contratação de pessoal docente quando da necessidade de preenchimento de vagas no quadro de pessoal, ouvida, quanto ao primeiro, a Comissão Técnica, Científica e Pedagógica;
 - i) Propor a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento e melhoria da respetiva escola;
 - j) Propor, ouvida a respetiva Comissão Técnica, Científica e Pedagógica, a celebração de protocolos, convénios ou acordos de cooperação e de contratos de prestação de serviços;
 - k) Propor a criação de novos cursos e programas ou a reestruturação ou extinção dos já existentes;
 - l) Autorizar previamente as despesas da escola;
 - m) Velar pela observância das leis, dos estatutos e dos regulamentos;
 - n) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da escola, e orientar a sua implementação;
 - o) Tomar as medidas necessárias à garantia da qualidade do ensino e da investigação na escola;
 - p) Exercer as demais funções previstas na lei ou nos estatutos da escola.
2. Quando as circunstâncias o justificarem, pode ser previsto nos estatutos e orgânica da escola a coadjuvação do Diretor por um Subdiretor, o qual substitui o primeiro nas suas faltas e impedimentos.

Subsecção II
Comissão Técnica, Científica e Pedagógica

Artigo 44.º
Composição da Comissão Técnica, Científica e Pedagógica

1. Integram a Comissão Técnica, Científica e Pedagógica:
 - a) O Diretor, que a preside;
 - b) Os Coordenadores dos Departamentos;

- c) Os Coordenadores dos cursos e programas, quando da sua existência;
 - d) O Coordenador do Laboratório;
 - e) Dois representantes dos professores e investigadores, eleitos entre os pares por um período de 2 anos, renovável uma vez.
2. Por deliberação da Comissão, podem ainda ser convidados para participar nas suas reuniões, sem direito de voto, os líderes das áreas técnicas e domínios científicos das Escolas.
3. O Diretor da Escola tem voto qualificado em caso de empate nas deliberações.
4. A Comissão Técnica, Científica e Pedagógica reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo Diretor da Escola Superior.

Artigo 45.º

Competências da Comissão Técnica, Científica e Pedagógica

Compete à Comissão Técnica, Científica e Pedagógica das escolas superiores:

- a) Elaborar e aprovar o seu regulamento, o qual deverá ser aprovado pela maioria absoluta dos seus membros;
- b) Apreciar o plano de atividades científicas da Escola;
- c) Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas do Instituto;
- d) Deliberar sobre a elaboração do quadro de pessoal da escola, propondo os requisitos para o recrutamento de pessoal docente;
- e) Pronunciar-se sobre a criação de cursos e programas, e aprovar os seus planos de estudos e regulamentos;
- f) Propor o número de vagas por curso;
- g) Pronunciar-se sobre o calendário letivo e os mapas de exames da Escola;
- h) Propor a composição dos júris de provas e de concursos académicos;
- i) Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação dos estudantes;
- j) Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, proceder à sua análise e divulgação e propor medidas de melhoria;
- k) Apreciar as participações e reclamações relativas a falhas pedagógicas, e propor as providências necessárias;

- l) Aprovar o regulamento de avaliação e aproveitamento dos estudantes;
- m) Promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da Escola, proceder à sua análise e divulgação e propor medidas de melhoria;
- n) Propor e participar na determinação e atribuição de títulos ou distinções honoríficas, bem como a instituição de prémios escolares;
- o) Apoiar o fortalecimento da relação interinstitucional da Escola através da realização de acordos e de parcerias internacionais, identificando possíveis parceiros e pronunciando-se sobre relevantes propostas;
- p) Propor as iniciativas que considere necessárias para fomentar a qualidade do ensino facultado na Escola;
- q) Pronunciar-se, a título consultivo, sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo Diretor da Escola;
- r) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pela lei ou pelos presentes Estatutos.

Subsecção III

Departamentos e Laboratório das Escolas Superiores

Artigo 46.º

Departamentos

1. Os Departamentos são órgãos científico-pedagógicos das Escolas Superiores vocacionados para as atividades de ensino e investigação nas áreas técnicas e domínios científicos próprios.
2. Compete a cada Departamento:
- a) Promover a produção, o desenvolvimento e a difusão do conhecimento nas suas áreas técnicas e domínios científicos;
 - b) Coordenar diretamente a realização dos cursos e programas nas suas áreas técnicas e domínios científicos, tal como definido na estrutura orgânica da Escola Superior a que pertence;
 - c) Exercer as atividades letivas inerentes às unidades curriculares a si atribuídas, e colaborar com os outros departamentos quando da integração de unidades curriculares facultadas por outro departamento nos cursos e programas sob a responsabilidade do departamento;
 - d) Elaborar os programas de extensão educativa e prática, bem como os seus regulamentos, assegurando a integração destes nos planos de estudos dos cursos e programas, coordenando, ainda, com a unidade de Extensão Educativa e Prática para a implementação dos programas;
 - e) Promover e apoiar o desenvolvimento de projetos de

investigação aplicada, nas suas áreas e domínios e em programas interdisciplinares, garantindo a iniciativa e a liberdade de investigação dos seus docentes e investigadores;

- f) Participar na elaboração de propostas de criação, reestruturação e extinção dos cursos e programas relativos às suas áreas técnicas e domínios científicos, e colaborar na elaboração dos planos de estudos dos cursos e programas implementados no âmbito de outros Departamentos;
 - g) Colaborar com os diversos órgãos da Escola para a elaboração de propostas de políticas a serem implementadas nos domínios científico e pedagógico;
 - h) Participar na elaboração de propostas de criação, reestruturação e extinção dos cursos e programas relativos às suas áreas técnicas e domínios científicos, e colaborar na elaboração dos planos de estudos dos cursos e programas implementados no âmbito de outros Departamentos;
 - i) Promover a realização de cursos de formação contínua, por si ou em colaboração com outros Departamentos ou outras Instituições;
 - j) Outras atividades determinadas em lei e nos estatutos do Instituto e da Escola.
3. Os Departamentos são chefiados por um Coordenador, de entre os docentes da Escola possuidores de grau de mestre ou grau superior, ou detentor do título de especialista, nomeado pelo Presidente do Instituto, com base na proposta do Diretor da Escola Superior.
4. Para a implementação da competência do Departamento, os Coordenadores do Departamento são apoiados por Coordenadores de Curso ou Programa, quando da oferta de mais de um curso ou programa pela escola.
5. Podem ser estabelecidas subunidades em certas áreas de ensino do Departamento, lideradas por docentes com o grau de mestre ou grau superior, ou detentores do título de especialista, quando necessário para assegurar a qualidade do ensino, motivado por um número de cursos e programas diversos e pela provisão de níveis de ensino diversos, devendo, nestes casos, as subunidades encontrar-se previstas nos estatutos da Escola.

Artigo 47.º **Laboratório**

- 1. O Laboratório é o órgão científico-pedagógico vocacionado para as atividades de ensino e investigação na sua vertente prática de análises e ensaios, nas áreas técnicas e domínios científicos da Escola a que pertence.
- 2. Compete aos laboratórios das Escolas:
 - a) Promover a produção, o desenvolvimento e a difusão do conhecimento através da realização de experimentos, análises e ensaios nas suas áreas e domínios;

- b) Assegurar a realização das atividades práticas nas disciplinas tal como previsto nos planos de estudos e unidades curriculares dos cursos e programas da Escola;
- c) Coordenar e organizar o calendário e o horário de uso do laboratório, assegurando um atendimento eficiente aos professores e estudantes nas suas aulas experimentais, assim como em atividades de investigação e de extensão;
- d) Contribuir para a elaboração do sistema e métodos de avaliação das disciplinas experimentais, a ser integrado na avaliação das unidades curriculares do plano de estudos dos cursos e programas;
- e) Elaborar, e submeter a superior aprovação, o regulamento do Laboratório, incluindo as regras para o seu uso, promovendo igualmente o seu cumprimento;
- f) Assegurar o uso responsável das suas facilidades, participando ao Inspetor Geral da Educação qualquer violação das regras do uso do Laboratório para o exercício da ação disciplinar;
- g) Coordenar a seleção de monitores, orientando-os para prover assistência durante as aulas experimentais, promovendo o envolvimento de estudantes de excelência;
- h) Gerir o património afeto ao Laboratório, elaborando propostas para o seu apetrechamento de modo a dar resposta às necessidades da Escola, e promovendo as atividades de manutenção dos equipamentos e instrumentos do Laboratório;
- i) Apoiar o uso do laboratório como meio para a arrecadação de receitas do Instituto;
- j) Outras atividades determinadas em lei e nos estatutos do Instituto e da Escola.

3. O Laboratório é chefiado por um Coordenador, de entre os docentes da Escola possuidor de grau de mestre ou grau superior, ou detentor de título de especialista, nomeado pelo Presidente do Instituto, com base na proposta do Diretor da Escola Superior.
4. Para a implementação da competência do Laboratório, pode o Coordenador do Laboratório ser apoiado por supervisores de prática em áreas e domínios específicos, quando da oferta de mais de um curso ou programa pela Escola, devendo, nestes casos, as funções encontrar-se previstas nos estatutos da Escola.

SECÇÃO II **OUTRAS UNIDADES**

Artigo 48.º **Outras unidades**

- 1. O Instituto conta ainda com unidades orgânicas de apoio à

atividade científica e pedagógica e de promoção à transferência e valorização do conhecimento científico e tecnológico, as quais servem todas as Escolas Superiores do Instituto, como instrumento para assegurar um ensino de qualidade:

- a) A Biblioteca;
 - b) Unidade de Apoio à Aprendizagem;
 - c) Unidade de Extensão Educativa e Prática.
2. Podem ser constituídas, mediante parecer vinculativo do Conselho Técnico, Científico e Pedagógico do Instituto, unidades de investigação e desenvolvimento, as quais devem encontrar-se previstas nos seus Estatutos.

Artigo 49.º
Biblioteca

1. A Biblioteca é a unidade responsável por assegurar o acesso à informação e pesquisa, promovendo um acervo bibliográfico atualizado, de relevância e adequado às áreas técnicas e domínios científicos do Instituto.
2. A unidade da Biblioteca assegura ainda a angariação, publicação e divulgação das publicações do Instituto.
3. A Biblioteca é chefiada por um Coordenador, contando com o apoio técnico-administrativo para assegurar o seu funcionamento.

Artigo 50.º
Unidade de Apoio à Aprendizagem

1. A Unidade de Apoio à Aprendizagem é responsável pela provisão de apoio didático à promoção do sucesso na trajetória escolar dos estudantes, promovendo, nomeadamente, atividades tutoriais e aulas de reforço em matérias basilares para o estudo nas áreas do Instituto.
2. A Unidade de Apoio à Aprendizagem é responsável ainda pela lecionação das disciplinas introdutórias de carácter geral, quando integradas nos planos de estudos dos cursos e programas aprovados pelo Conselho Técnico, Científico e Pedagógico.
3. A Unidade de Apoio à Aprendizagem é chefiada por um Coordenador, contando com o apoio técnico-administrativo para assegurar o seu funcionamento.

Artigo 51.º
Unidade de Extensão Educativa e Prática

1. A Unidade de Extensão Educativa e Prática é responsável pela coordenação da implementação de estágios e práticas em trabalho, assegurando o apoio necessário para a implementação de programas de extensão educativa e práticas formulados pelas Escolas Superiores do Instituto.
2. A Unidade de Extensão Educativa e Prática é ainda responsável por apoiar a identificação e realização de

acordos com as entidades e organizações de destino dos estudantes.

3. A Unidade de Extensão Educativa e Prática é chefiada por um Coordenador, contando com o apoio técnico-administrativo para assegurar o seu funcionamento.

Artigo 52.º
Nomeação dos Coordenadores

1. Podem ser nomeados Coordenadores das unidades previstas nos artigos 49.º, 50.º e 51.º os professores do Instituto possuidores de grau de mestre ou grau superior, ou detentores do título de especialista.
2. A nomeação é feita pelo Presidente do IPB com base em propostas provenientes dos Diretores das Escolas Superiores, assegurando a nomeação de professores de ambas as Escolas Superiores para a coordenação das diversas unidades, no âmbito de um sistema de rotação de chefia das unidades entre as Escolas.
3. A nomeação dos Coordenadores é por um período de 2 anos, podendo ser renovada por igual período uma única vez.
4. As funções de coordenação são acumuladas com as funções de docência, sendo qualquer decréscimo das horas letivas previsto no regimento do Instituto.

CAPÍTULO VII
SERVIÇOS

Artigo 53.º
Serviços do Instituto

1. São os serviços do Instituto:
 - a) Serviços Académicos;
 - b) Serviços de Administração e Finanças.
2. A estrutura orgânica dos serviços, incluindo o seu quadro de pessoal, é aprovada pelo Conselho Geral, com base em proposta do Presidente do IPB, sujeita à consulta prévia do Conselho de Coordenação.

Artigo 54.º
Serviços de Administração e Finanças

1. Os Serviços de Administração e Finanças têm por função assegurar a gestão corrente do Instituto, no âmbito da administração e logística, gestão financeira, patrimonial e dos recursos humanos, nos termos legais e regulamentares e em harmonia com as diretivas emanadas dos órgãos de gestão do IPB.
2. Os Serviços de Administração e Finanças são dirigidos por um diretor nacional, nomeado com base numa seleção por mérito, no âmbito do regime geral da função pública.
3. Os Serviços de Administração e Finanças estruturam-se em

departamentos, liderados por um chefe de departamento, com competências em áreas específicas do serviço, tal como previsto na sua estrutura orgânica, aprovada pelo Conselho Geral.

Artigo 55.º
Serviços Académicos

1. Os Serviços Académicos têm por função garantir a realização das atividades relativas ao acesso e atendimento dos estudantes, nomeadamente no âmbito do exame de acesso, e assegurar a resposta a questões académicas de natureza administrativa e fornecer apoio à vida escolar, nomeadamente no âmbito da acomodação, alimentação e atividades recreativas e de desporto, e do apoio à ação social aos estudantes.
2. No âmbito da ação social aos estudantes, os Serviços Académicos devem assegurar o apoio aos estudantes em situação de vulnerabilidade, promovendo a igualdade de oportunidades por todos os estudantes, independentemente da sua condição de vulnerabilidade, assegurando, nomeadamente, o acesso e a frequência contínua dos estudantes do sexo feminino e daqueles com dificuldades financeiras.
3. Os Serviços Académicos são dirigidos por um diretor nacional, nomeado com base em seleção por mérito no âmbito do regime geral da função pública.
4. Os Serviços Académicos estruturam-se em departamentos, liderados por um chefe de departamento, com competências em áreas específicas do serviço, tal como previsto na sua estrutura orgânica, aprovada pelo Conselho Geral.

CAPÍTULO VIII
DO PESSOAL

Artigo 56.º
Princípios gerais

1. O IPB deve dispor, nos termos da lei, dos meios humanos em quantidade e qualidade necessárias ao desempenho das suas atribuições, sem prejuízo da contratação externa de serviços.
2. No âmbito da sua autonomia, cabe ao IPB o recrutamento e promoção dos seus docentes e investigadores, bem como do restante pessoal, nos termos da lei, assegurando o recrutamento ao nível nacional e municipal, e promovendo o envolvimento de todos os sectores da sociedade, incluindo mulheres e pessoas portadores de deficiência.
3. O IPB promove a qualificação e a valorização pessoal e profissional, bem como a formação ao longo da vida, dos seus docentes, investigadores e funcionários.

Artigo 57.º
Pessoal docente

1. O regime do pessoal docente e de investigação é regulado pelo regime especial aplicável aos estabelecimentos de ensino superior técnico.

2. O IPB pode contratar como professores visitantes nacionais e estrangeiros de reconhecido mérito, observadas as normas financeiras aplicáveis.
3. Podem ainda ser contratados, a termo certo, como professores convidados ou, em regime de prestação de serviços, indivíduos cujos conhecimentos e competências sejam relevantes para o ensino ministrado no Instituto.
4. Sem prejuízo dos n.º 2 e 3 a seleção, o recrutamento e o regime de trabalho do pessoal docente obedecem ao disposto na lei.

Artigo 58.º
Pessoal não docente

A seleção, o recrutamento e o regime de trabalho do pessoal não docente, incluindo a remuneração, obedecem ao disposto no regime jurídico aplicável à administração pública.

CAPÍTULO IX
EXERCÍCIO DO PODER DISCIPLINAR

Artigo 59.º
Estatuto disciplinar dos estudantes

1. O Estatuto Disciplinar dos Estudantes é aplicável a todos os estudantes do Instituto, independente do seu regime de estudos, e deve ser objeto de regulamento próprio aprovado pelo Conselho Geral nos termos da lei e dos presentes Estatutos, sendo a sua elaboração promovida pelo Inspetor Geral do Instituto e sujeito à consulta pelas entidades representativas dos estudantes, a aprovar pelo Conselho Geral.
2. O objetivo do Estatuto Disciplinar dos estudantes é salvaguardar os valores do IPB, nomeadamente a liberdade de expressão e de opinião, a liberdade de aprender e de ensinar e, ainda, garantir a integridade moral e física dos estudantes, docentes, investigadores, restantes funcionários e colaboradores e proteger a sua dignidade e os seus bens patrimoniais, devendo o Estatuto identificar as condutas que representam infrações disciplinares e a sanção aplicável, assim como o procedimento disciplinar.
3. Em tudo o que não vier a estar regulado no Estatuto Disciplinar dos Estudantes são aplicáveis, subsidiariamente, as garantias processuais previstas no regime jurídico aplicável à função pública.

Artigo 60.º
Infrações disciplinares praticadas por docentes e investigadores

É aplicável, com as devidas adaptações, o regime jurídico da administração pública para o exercício da ação disciplinar aos docentes, investigadores e demais funcionários e agentes do Instituto.

Artigo 61.º
Poder disciplinar

1. Pertence ao Presidente do Instituto o poder disciplinar

relativo aos estudantes e aos docentes e investigadores que desempenham suas funções no âmbito de regime especial.

2. O exercício do poder disciplinar tem por base as recomendações do Inspetor Geral do Instituto, após a realização de instrução do processo, no âmbito das suas competências previstas no artigo 35.º.
3. O poder disciplinar referido no n.º 1 pode ser delegado nos Diretores das Escolas Superiores, sem prejuízo de recurso para o Presidente do Instituto.
4. Em relação aos funcionários do IPB que desempenham as suas funções no âmbito do regime geral da função pública, o Presidente do Instituto participa à Comissão da Função Pública a alegada infração disciplinar, com base em recomendação do Inspetor Geral do Instituto.

CAPÍTULO X GESTÃO PATRIMONIAL, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Artigo 62.º Princípios gerais

1. A gestão patrimonial, administrativa e financeira do IPB obedece, nomeadamente, aos seguintes princípios:
 - a) Garantia da autonomia administrativa, financeira e patrimonial;
 - b) Legalidade, rigor e racionalidade na utilização dos meios e recursos;
 - c) Eficiência e eficácia dos atos e procedimentos de gestão financeira;
 - d) Sustentabilidade financeira;
 - e) Transparência na gestão e prestação de contas;
 - f) Sujeição à fiscalização e inspeção do ministério responsável pela área das finanças.
2. O IPB está sujeito ao estabelecido na lei quanto ao equilíbrio orçamental e à disciplina das finanças públicas.

Artigo 63.º Gestão administrativa

1. O IPB goza de autonomia administrativa, estando os seus atos sujeitos somente a impugnação judicial, salvo nos casos previstos na lei.
2. No desempenho da sua autonomia administrativa, o IPB pode:
 - a) Emitir regulamentos nos casos previstos na lei e nos seus estatutos;
 - b) Praticar atos administrativos;

c) Celebrar contratos administrativos.

3. Salvo em casos de urgência, devidamente justificada, a aprovação dos regulamentos é precedida da divulgação dos projetos, bem como da sua discussão pelos órgãos e unidades interessados.

Artigo 64.º Gestão patrimonial

1. O património do IPB é constituído pelos bens móveis e imóveis, direitos e obrigações de conteúdo económico, afetos à realização dos seus fins, incluindo os que lhe tenham sido cedidos pelo Estado ou por outras entidades públicas ou privadas, integrando, ainda, como património imobiliário do IPB, os imóveis adquiridos ou construídos.
2. O IPB administra bens do domínio público ou privado do Estado ou de outra coletividade territorial que lhe tenham sido cedidos pelo seu titular, nas condições previstas na lei e nos protocolos firmados com as mesmas entidades.
3. O IPB pode adquirir e arrendar terrenos ou edifícios indispensáveis ao seu funcionamento, nos termos da lei.
4. O IPB pode dispor livremente do seu património, com as limitações estabelecidas na lei e nos presentes Estatutos.
5. A alienação, a permuta e a oneração de património ou a cedência do direito de superfície carecem de autorização, por despacho conjunto, do membro do governo responsável pela área das finanças e do ministro da tutela.
6. O IPB mantém atualizado o inventário do seu património, bem como o cadastro dos bens do domínio público ou privado do Estado que tenha a seu cuidado.

Artigo 65.º Gestão financeira

1. Sem prejuízo da autonomia financeira do IPB, são aplicáveis as normas de gestão financeira do Estado, designadamente as consagradas na lei em vigor e disposições complementares para a execução orçamental.
2. As quantias arrecadadas, a título de receitas próprias, são depositadas na Conta Oficial do IPB, contabilizadas e movimentadas a contento das normas financeiras aplicáveis.
3. As quantias creditadas no IPB destinadas a cobrir despesas abrangidas no âmbito de instrumentos de cooperação com outras instituições, a título de financiamentos, participações ou de parceria, não constituem receita própria e são depositadas e movimentadas em conta oficial própria do projeto.

Artigo 66.º Receitas

1. São receitas do IPB:
 - a) As dotações que lhe forem atribuídas pelo Estado;

- b) Os rendimentos dos bens próprios ou de que tenha fruição;
 - c) As receitas provenientes do pagamento de propinas e outras taxas de frequência;
 - d) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações;
 - e) As receitas derivadas de atividades de investigação e de desenvolvimento técnico e científico;
 - f) A provisão de apoio técnico e científico pelos docentes e investigadores em regime de dedicação exclusiva;
 - g) As receitas provenientes da propriedade intelectual;
 - h) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados;
 - i) As receitas derivadas do aluguer de facilidades e equipamentos e o produto da venda de bens móveis e imóveis, nos termos da lei;
 - j) Os juros das contas a depósito;
 - k) Os saldos de conta de gerências de anos anteriores, quando aplicável;
 - l) O produto de tarifas, emolumentos, multas e penalidades;
 - m) Quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham.
2. Deve ser elaborado um plano financeiro do Instituto, o qual determina as estratégias para a arrecadação de fundos como meio de promover a sustentabilidade financeira do Instituto, diminuindo a sua dependência do orçamento público.

Artigo 67.º
Despesas

Constituem despesas do IPB as que resultem de encargos decorrentes da prossecução dos respetivos fins, sem prejuízo do respeito pela lei aplicável.

Artigo 68.º
Instrumentos de gestão

1. Na gestão do IPB, devem adotar-se os seguintes instrumentos:
- a) Plano Estratégico;
 - b) Planos anuais de atividades;
 - c) Orçamento, transparência contabilística e controlo da execução orçamental;
 - d) Relatório anual de atividades, incluindo os relatórios dos projetos;

- e) O relatório de contas.
2. O plano estratégico, de base móvel referente a um período nunca inferior a três anos, deve ser atualizado anualmente, através de planos anuais, e nele se deve considerar o planeamento geral do ensino e das atividades de investigação e desenvolvimento.
3. O relatório anual previsto na alínea d) do n.º 1 consiste no balanço circunstanciado das respetivas atividades e deve conter, designadamente, os seguintes elementos:
- a) Referência aos planos de desenvolvimento e sua execução;
 - b) Análise de gerência administrativa e financeira;
 - c) Indicação dos objetivos prosseguidos e da medida em que foram alcançados;
 - d) Inventariação dos fundos disponíveis e referência ao modo como foram utilizados;
 - e) Descrição dos movimentos de pessoal docente, investigador e não docente;
 - f) Elementos sobre a admissão, frequência e o sucesso escolares.
4. Ao relatório referido no número anterior deve ser dada a devida publicidade.
5. O relatório de contas de gerência é submetido ao Ministério das Finanças para efeitos de auditoria externa nos termos da lei.

Artigo 69.º
Vinculação

Nos atos de gestão administrativa, económica e financeira o IPB obriga-se:

- a) Pela assinatura do Presidente do Instituto ou de quem o substitua;
- b) Pela assinatura de um dos Vice-Presidentes ou dos Diretores das Escolas Superiores, quando haja delegação de competências neste sentido.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 70.º
Revisão e alteração dos estatutos

1. Os estatutos provisórios são válidos durante o regime de instalação do IPB que tem duração, em regra, de até três anos letivos, podendo ter a sua validade estendida por dois anos por decisão do Conselho Geral.
2. Os estatutos provisórios do IPB são sujeitos à homologação ou a alterações e aprovação pelo Conselho Geral do Instituto.

3. Podem ser realizados aditamentos e alterações aos estatutos do IPB a qualquer momento, nos termos da lei.

Artigo 71.º

Funcionamento do Conselho Geral durante o Período de Instalação

1. Com exceção da eleição do seu Presidente, as regras relativas ao funcionamento e competências do Conselho Geral transitório previstas nos artigos 16.º e 17.º dos Estatutos, são aplicáveis durante o período de instalação.
2. O Conselho Geral provisório mantém-se em funções até à homologação ou aprovação dos estatutos, devendo, no prazo de 60 dias, ser constituído novo Conselho Geral.

Artigo 72.º

Presidente do Instituto durante regime de instalação

1. Até à existência de recursos humanos com a habilitação académica necessária e a regulação da titulação de especialista, podem ser nomeados para os cargos de Presidente e Vice-Presidentes cidadãos nacionais de Timor-Leste, professores e investigadores do próprio Instituto ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras de ensino superior, com grau de licenciado ou grau superior e com experiência profissional relevante ou de docência de mais de 5 anos.
2. O mandato do primeiro Presidente e Vice-Presidentes do IPB estende-se por 1 ano para além da data de homologação ou aprovação dos estatutos do IPB, assegurando assim a capacidade para a formação do novo Conselho Geral e para a eleição de novo Presidente, nos termos previstos nos estatutos do IPB.

Artigo 73.º

Nomeação dos cargos dirigentes

1. Até quando da existência de recursos humanos com a habilitação académica e a regulação da titulação de especialista, para os cargos de Diretores e Coordenadores das Escolas Superiores e seus departamentos e Coordenadores das outras unidades orgânicas, podem ser nomeados professores e investigadores do próprio Instituto com grau de licenciado ou grau superior e com experiência profissional relevante ou docência de mais de 5 anos.
2. Os dirigentes das unidades orgânicas nomeados durante o período de instalação mantêm-se em funções até à nomeação de novos dirigentes pelo Presidente do Instituto.

Artigo 74.º

Pessoal docente e não docente

1. O Instituto pode requisitar a colocação de pessoal de outras entidades públicas durante o período de instalação, para assegurar o acesso aos meios humanos necessários ao desempenho das suas atribuições, nos termos da lei.
2. O IPB pode também entrar em acordos com outros

estabelecimentos de ensino superior nacionais, públicos e privados, para a colocação e contratação de pessoal docente.

3. É da responsabilidade do IPB o pagamento das remunerações, suplementos e subsídios resultantes da colocação de pessoal docente e não docente nas unidades orgânicas e serviços do IPB provenientes de outras instituições, sem prejuízo de determinação contrária em acordos relevantes.
4. Caso a recolocação de pessoal proveniente de entidades públicas para exercer funções em tempo integral no IPB implique mudança do local de residência, o pessoal em questão tem direito ao suplemento de recolocação previsto no regime geral da função pública.

Artigo 75.º

Remuneração transitória de pessoal docente e suplemento para cargos de direção e coordenação

Até à entrada em vigor do regime especial aplicável aos docentes de estabelecimentos de ensino superior técnico, é aplicável a remuneração determinada por diploma do Governo.

Artigo 76.º

Gestão financeira provisória

Até à homologação ou aprovação dos estatutos e dotação orçamental autónoma, a gestão financeira do Instituto é regulada transitoriamente nos termos da lei.

Artigo 77.º

Publicação dos atos

São publicados na série II do Jornal da República os atos normativos aprovados pelo Conselho Geral e pelo Presidente do IPB.

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 62/2016

de 9 de Novembro

**ESTRUTURA ORGÂNICA DA DIREÇÃO GERAL DA
POLÍTICA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E
EMPREGO**

A nova Lei orgânica da Secretaria de Estado para a Política da Formação Profissional e Emprego aprovada pelo Decreto-Lei n.º 27/2015, de 19 de Agosto, criou a Direção Geral da Política

de Formação Profissional e Emprego, como órgão pertencente à administração direta do Estado, mandatada para coordenar, apoiar e monitorizar a concepção de políticas de emprego e formação profissional e incentivar a promoção das relações de trabalho, o diálogo social e a prevenção dos conflitos laborais.

Desta forma, torna-se prioritário regulamentar a sua estrutura orgânico-funcional, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 25.º do referido diploma.

Assim, o Governo, pelo Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos, manda, ao abrigo do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-lei n.º 27/2015, de 19 de Agosto, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção Geral da Política de Formação Profissional e Emprego da Secretaria de Estado para a Política da Formação Profissional e Emprego.

Artigo 2.º Natureza

A Direção Geral da Política de Formação Profissional e Emprego, abreviadamente designada por DGPFOPE é o órgão que integra a administração direta do Estado, no âmbito da Secretaria de Estado para a Política da Formação Profissional e Emprego.

Artigo 3.º Atribuições e competências

1. A DGPFOPE tem por missão coordenar, apoiar e monitorizar a concepção de políticas de emprego e formação profissional e incentivar a promoção das relações de trabalho, o diálogo social e a prevenção dos conflitos laborais.
2. A DGPFOPE prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Coordenar, promover e monitorizar a implementação do Plano de Ensino e Formação Técnica e Profissional em coordenação com as entidades relevantes;
 - b) Coordenar a concepção de programas especiais de formação profissional e reinserção social de grupos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
 - c) Coordenar, promover e monitorizar a implementação da Estratégia Nacional do Emprego em coordenação com as entidades relevantes;
 - d) Colaborar na concepção e execução das políticas públicas de fomento ao emprego;
 - e) Colaborar na avaliação da execução das medidas de emprego e acompanhar a execução das medidas gerais e específicas de formação profissional;

- f) Acompanhar e coordenar as políticas globais e sectoriais e a respectiva incidência no emprego e na formação profissional;
- g) Acompanhar e coordenar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, em coordenação com a entidade governamental responsável pelos negócios estrangeiros e finanças;
- h) Coordenar o desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com as atribuições da SEPFOPE;
- i) Coordenar a preparação dos projetos de decreto-lei, propostas de lei e regulamentos relacionados com a área de intervenção da SEPFOPE;
- j) Coordenar as atividades do secretariado desenvolvidas no âmbito da resolução de conflitos de trabalho;
- k) Apresentar relatório anual de atividades;
- l) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 4.º Superintendência

1. A DGPFOPE é superintendida pelo Diretor Geral da Política de Formação Profissional e Emprego, que é nomeado nos termos da lei.
2. O Diretor Geral da Política de Formação Profissional e Emprego é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Diretor Geral de Gestão e Planeamento, Diretor Nacional ou Inspetor-Geral, designado pelo Secretário de Estado.

Artigo 5.º Organização dos Serviços

1. A DGPFOPE integra os seguintes serviços:
 - a) Direção Nacional da Política de Formação Profissional;
 - b) Direção Nacional da Política de Emprego;
 - c) Direção Nacional das Relações do Trabalho;
 - d) Secretariado de Apoio ao Conselho Nacional do Trabalho e ao Conselho de Arbitragem no Trabalho.
2. As Direções Nacionais estruturam-se em departamentos e estes em unidades funcionais.
3. Os Departamentos são chefiados por Chefes de Departamento e as suas unidades funcionais por Chefes de Secção, sempre que reúnam os requisitos em termos de efetivos e tenham sido legalmente criadas.
4. O provimento dos cargos de direção e chefia, previstos no presente diploma, é feito em comissão de serviço, nos termos da lei.

5. A distribuição interna de tarefas nos departamentos e das suas unidades funcionais, bem como a planificação das atividades e sua respetiva orçamentação, são da responsabilidade do Chefe de Departamento e/ou Chefe de Secção e, carecem da aprovação do respetivo Diretor Nacional.

CAPÍTULO II ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

SECÇÃO I DIREÇÃO NACIONAL DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 6.º Atribuições e competências

1. A Direção Nacional da Política de Formação Profissional, abreviadamente designada por DNAPFOP, tem por missão a promoção, concepção e implementação de políticas relativas à formação profissional.
2. A DNAPFOP prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Desenvolver e implementar políticas de formação profissional em todo o território nacional de acordo com as necessidades nacionais e a procura ao nível nacional, distrital e industrial;
 - b) Promover a igualdade de acesso de todos os timorenses ao sistema de formação técnica e profissional;
 - c) Promover a intervenção técnica nacional na adoção de instrumentos normativos na área da formação profissional;
 - d) Cooperar com outros Ministérios e entidades governamentais sobre os assuntos relacionados com a formação profissional;
 - e) Planear e coordenar cursos de formação e reconversão profissional para os desempregados e trabalhadores, monitorizando e avaliando os objetivos e as metas alcançadas;
 - f) Estabelecer parcerias com a sociedade civil, organizações não-governamentais, organizações internacionais e sector privado para o desenvolvimento e implementação de projetos de formação profissional no local de trabalho;
 - g) Avaliar a qualidade dos organismos de formação e promover o conhecimento desses organismos, tendo em vista o desenvolvimento equilibrado do sector da formação e a qualidade das ações por eles desenvolvidas;
 - h) Estabelecer parcerias para a identificação de projetos e oportunidades compatíveis com a política e o Programa do Governo;
 - i) Promover o aumento dos níveis de competência e de

produtividade da população como componente essencial ao desenvolvimento económico;

- j) Promover o contacto com o sector privado e incentivar a participação empresarial no desenvolvimento de competências e postos de trabalho;
- k) Promover a implementação do Plano de Ensino e Formação Técnica e Profissional em coordenação com as entidades relevantes;
- l) Apresentar relatório anual de atividades;
- m) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 7.º Estrutura

A DNAPFOP estrutura-se em:

- a) Departamento de Apoio ao Fornecedor da Formação Profissional;
- b) Departamento de Incentivo e Sustentabilidade de Emprego.

SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTO DE APOIO AO FORNECEDOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 8.º Competências

1. Departamento de Apoio ao Fornecedor de Formação Profissional, abreviadamente designado por DAFFP, é o serviço responsável pela implementação de programas de formação profissional, em coordenação com os centros de formação profissional, bem como responsável pela formação contínua dos formadores de formação profissional.
2. Compete ao DAFFP, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano anual de atividades e respetivo orçamento;
 - b) Desenvolver e implementar a política de formação profissional em todo o território nacional;
 - c) Colaborar com a entidade responsável para a acreditação dos centros de formação profissional no processo de registo, fiscalização e avaliação;
 - d) Coordenar com os centros de formação profissional e instituições públicas e privadas no planeamento, organização e avaliação de cursos ou programas de formação profissional, alocando, se necessário, materiais e equipamentos;
 - e) Planear, desenvolver e organizar ações ou cursos de formação contínua dos formadores de formação profissional;
 - f) Organizar e manter um arquivo físico e electrónico

atualizado dos formandos, formados e formadores de formação profissional;

- g) Gerir e manter em bom estado de conservação e de uso quaisquer equipamentos ou materiais de trabalho a que tenha acesso no exercício da sua atividade;
- h) Apresentar relatório de atividades;
- i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE INCENTIVO E
SUSTENTABILIDADE DE EMPREGO

Artigo 9.º
Competências

1. O Departamento de Incentivo e Sustentabilidade de Emprego, abreviadamente designado por DISE, é o serviço responsável pela implementação de programas de formação profissional em contexto do trabalho.
2. Compete ao DISE, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano anual de atividades e respetivo orçamento;
 - b) Desenvolver e implementar a política para incentivar os graduados no contexto do sustentabilidade de emprego em todo o território nacional;
 - c) Coordenar com as entidades empregadoras e sindicatos o planeamento, organização e avaliação de cursos ou programas de formação profissional;
 - d) Gerir e manter em bom estado de conservação e de uso quaisquer equipamentos ou materiais de trabalho a que tenha acesso no exercício da sua atividade;
 - e) Apresentar relatório de atividades;
 - f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SECÇÃO II
DIREÇÃO NACIONAL DA POLÍTICA DE EMPREGO

Artigo 10.º
Atribuições e competências

1. A Direção Nacional da Política de Emprego, abreviadamente designada por DNAPE, tem por missão a promoção do emprego em Timor-Leste.
2. A DNAPE prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Desenvolver e implementar políticas de promoção do emprego em todo o território nacional;
 - b) Estabelecer parcerias com a sociedade civil, organiza-

ções não-governamentais, organizações internacionais e sector privado para o desenvolvimento e a implementação de projetos de promoção de emprego e do autoemprego;

- c) Promover e coordenar com a DNIMT a existência de um sistema de informação sobre o mercado de trabalho respeitante ao número de desempregados, oportunidades de emprego, cursos de formação profissional e oportunidades de autoemprego, em coordenação com as entidades relevantes;
- d) Estabelecer parcerias para identificação de projetos e oportunidades compatíveis com a política e Programa do Governo;
- e) Propor e elaborar políticas para a contratação de timorenses no estrangeiro;
- f) Propor e coordenar os programas relacionados com a criação de rendimento económico através de incentivo ao auto-emprego e outras atividades sustentáveis de criação de emprego;
- g) Propor, coordenar e implementar os programas de fomento ao emprego temporário e de mão-de-obra intensiva, particularmente nas áreas rurais;
- h) Promover a implementação da Estratégia Nacional do Emprego;
- i) Apresentar relatório de atividades;
- j) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 11.º
Estrutura

A DNAPE estrutura-se em:

- a) Departamento de Emprego e Orientação Profissional;
- b) Departamento de Emprego Temporário;
- c) Departamento de Autoemprego;
- d) Departamento de Emprego no Exterior.

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE EMPREGO E ORIENTAÇÃO
PROFISSIONAL

Artigo 12.º
Competências

1. O Departamento de Emprego e Orientação Profissional, abreviadamente designado por DEOP, é o serviço responsável pela implementação de programas de emprego, bem como pela prestação de serviços de aconselhamento profissional.
2. Compete ao DEOP, nomeadamente:

- a) Preparar o plano anual de atividades e respetivo orçamento;
- b) Desenvolver e implementar a política de emprego em todo o território nacional;
- c) Proceder ao registo e manter uma lista atualizada dos cidadãos à procura de emprego;
- d) Prestar aconselhamento profissional aos cidadãos que se dirijam aos serviços;
- e) Estabelecer uma rede de contactos com as entidades empregadoras, tendo em vista a promoção e criação de oportunidades de emprego para os cidadãos registados à procura de emprego;
- f) Coordenar com as entidades empregadoras no processo de recrutamento, nomeadamente efetuar o registo das vagas e ofertas de trabalho e participar na seleção das candidaturas;
- g) Promover a colocação no emprego dos cidadãos registados conforme as vagas existentes;
- h) Prestar aconselhamento às escolas secundárias, técnicas e profissionais e às universidades sobre as exigências do mercado de trabalho;
- i) Disseminar informação sobre saídas profissionais e oportunidades de emprego atuais no mercado de trabalho através de exposições, workshops, seminários;
- j) Gerir e manter em bom estado de conservação e de uso quaisquer equipamentos ou materiais de trabalho a que tenha acesso no exercício da sua atividade;
- k) Apresentar relatório de atividades;
- l) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO II

DEPARTAMENTO DE EMPREGO TEMPORÁRIO

Artigo 13.º Competências

1. O Departamento de Emprego Temporário, abreviadamente designado por DET, é o serviço responsável pela implementação de programas de emprego temporário.
2. Compete ao DET, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano anual de atividades e respetivo orçamento;
 - b) Desenvolver e implementar a política de emprego em todo o território nacional, com ênfase para o emprego temporário;
 - c) Coordenar e colaborar com a DNIMT, a preparação e

desenvolvimento de estudos e pesquisas, bem como promover a troca de informação, experiências e boas práticas sobre o emprego temporário no contexto nacional e internacional;

- d) Identificar as diversas oportunidades de criação de emprego temporário, nomeadamente no contexto do emprego rural e de desenvolvimento comunitário;
- e) Estabelecer e manter uma linha de coordenação com os serviços desconcentrados da SEPFOPE e com demais parceiros com vista a promoção e criação de oportunidades de emprego temporário;
- f) Gerir e manter em bom estado de conservação e de uso quaisquer equipamentos ou materiais de trabalho a que tenha acesso no exercício da sua atividade;
- g) Apresentar relatório de atividades;
- h) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO III

DEPARTAMENTO DE AUTOEMPREGO

Artigo 14.º Competências

1. O Departamento de Autoemprego, abreviadamente designado por DAE, é o serviço responsável pela implementação de programas de autoemprego numa lógica de reconhecimento e promoção das aptidões e capacidades dos cidadãos de criarem os seus próprios empregos.
2. Compete ao DAE, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano anual de atividades e respetivo orçamento;
 - b) Desenvolver e implementar a política de emprego em todo o território nacional, com enfoque para o autoemprego;
 - c) Coordenar e colaborar com a DNIMT a preparação e o desenvolvimento de estudos e pesquisas, bem como promover a troca de informação e experiências sobre o emprego temporário no contexto nacional, comunitário e internacional;
 - d) Desenvolver programas nacionais para a promoção do autoemprego;
 - e) Efetuar o registo e prestar aconselhamento aos cidadãos sobre a criação de autoemprego e proceder ao seu reencaminhamento para as instituições adequadas à satisfação das suas necessidades;
 - f) Estabelecer e manter uma linha de coordenação com os serviços desconcentrados da SEPFOPE e com demais parceiros com vista a promoção e criação de oportunidades de autoemprego;

- g) Gerir e manter em bom estado de conservação e de uso quaisquer equipamentos ou materiais de trabalho a que tenha acesso no exercício da sua atividade;
- h) Apresentar relatório de atividades;
- i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE EMPREGO NO EXTERIOR

Artigo 15.º
Competências

1. O Departamento de Emprego no Exterior, abreviadamente designado por DEE, é o serviço responsável pela implementação de programas de emprego no exterior.
2. Compete ao DEE, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano anual de atividades e respetivo orçamento;
 - b) Desenvolver e implementar a política de emprego em todo o território nacional, com ênfase para emprego no exterior;
 - c) Coodenar e colaborar com a DNIMT a preparação e desenvolvimento de estudos e pesquisas, bem como promover a troca de informação, experiências e boas práticas sobre o emprego no exterior no contexto nacional, comunitário e internacional;
 - d) Desenvolver programas nacionais para a promoção do emprego no exterior;
 - e) Estabelecer e manter uma linha de coordenação com entidades empregadores estrangeiras e demais parceiros com vista a promoção e criação de oportunidades de emprego no exterior;
 - f) Promover e divulgar as oportunidades de emprego no exterior, prestando informação necessária e completa aos cidadãos em conjunto com a DNIMT;
 - g) Organizar e coordenar o processo de seleção e recrutamento de trabalhadores para participar nos programas de emprego no exterior;
 - h) Promover e acompanhar o processo de formação prévia dos trabalhadores selecionados para participar nos programas de emprego no exterior;
 - i) Prestar apoio administrativo e logístico na realização de exames médicos, na obtenção de vistos e de qualquer outra documentação necessária para o envio dos trabalhadores selecionados;
 - j) Realizar sessões de esclarecimentos aos trabalhadores, nomeadamente antes da sua partida;
 - k) Organizar e manter um registo atualizado dos cidadãos participantes nos programas de emprego no exterior;

- l) Gerir e manter em bom estado de conservação e de uso quaisquer equipamentos ou materiais de trabalho a que tenha acesso no exercício da sua atividade;
- m) Apresentar relatório de atividades;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SECÇÃO III
DIREÇÃO NACIONAL DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

Artigo 16.º
Atribuições e competências

1. A Direção Nacional das Relações de Trabalho, abreviadamente designada por DNRT, tem por missão a promoção das condições e das relações dignas e harmoniosas de trabalho através do reforço do diálogo social e da realização dos serviços de mediação e conciliação.
2. A DNRT prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Desenvolver programas de promoção das relações de trabalho em cooperação técnica com outras organizações nacionais e internacionais;
 - b) Promover e implementar o diálogo social, em coordenação e cooperação com as organizações representativas de trabalhadores e empregadores;
 - c) Estabelecer e prover a manutenção de um sistema de arquivo dos dados relativos às relações de trabalho;
 - d) Promover e realizar os serviços de mediação e conciliação de conflitos do trabalho, inclusive no direito à greve;
 - e) Promover o diálogo social entre empregadores e trabalhadores e prestar assistência e orientação aos trabalhadores estrangeiros, nos termos da lei;
 - f) Promover e participar nos processos de negociação coletiva tendo em vista a celebração de Acordos Coletivos de Trabalho;
 - g) Promover a resolução de conflitos laborais;
 - h) Promover o registo e praticar todos os atos relativos às organizações sindicais e empresariais, de acordo com as políticas governamentais, nos termos da lei;
 - i) Participar no processo de suspensão do contrato, redução do período normal de trabalho e rescisão dos contratos de trabalho por motivos de mercado, tecnológico e estruturais, nos termos da lei;
 - j) Apresentar relatório anual de atividades;
 - k) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 17.º
Estrutura

A DNRT estrutura-se em:

- a) Departamento de Relações Internacionais do Trabalho;
- b) Departamento de Diálogo Social e Educação no Trabalho;
- c) Departamento de Registo das Organizações Sindicais e de Empregadores;
- d) Departamento de Mediação e Conciliação.

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO TRABALHO

Artigo 18.º
Competências

1. O Departamento de Relações Internacionais do Trabalho, abreviadamente designado por DRIT, é o serviço responsável pela implementação de programas relacionados com as relações internacionais do trabalho.
2. Compete ao DRIT, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano anual de atividades e respetivo orçamento;
 - b) Desenvolver os programas relacionados com os assuntos laborais em cooperação com outras instituições nacionais e internacionais;
 - c) Prestar atendimento a trabalhadores nacionais e estrangeiros quanto à celebração e cessação de contratos de trabalho ou acordos colectivos de trabalho, em coordenação com as entidades empregadores e organizações sindicais através da DNRT;
 - d) Assistir e processar os pagamentos das pensões de ex-funcionários públicos, militares, agentes da polícia e trabalhadores do sector privado da Administração Indonésia;
 - e) Prestar serviços no âmbito das relações do trabalho, nomeadamente, esclarecimentos e orientação laboral relativa à legislação específica em vigor;
 - f) Gerir e manter em bom estado de conservação e de uso quaisquer equipamentos ou materiais de trabalho a que tenha acesso no exercício da sua atividade;
 - g) Apresentar relatório de atividades;
 - h) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO SOCIAL E EDUCAÇÃO NO TRABALHO

Artigo 19.º
Competências

1. O Departamento de Diálogo Social e Educação no Trabalho, abreviadamente designado por DDSET, é o serviço responsável pela promoção do diálogo social tripartido e o desenvolvimento de programas de educação no trabalho.
2. Compete ao DDSET, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano anual de atividades e o respetivo orçamento;
 - b) Organizar e implementar programas de formação e orientação geral sobre a legislação laboral em vigor em todo o território nacional;
 - c) Promover o diálogo social através de consultas tripartidas relativas a matéria de relações de trabalho;
 - d) Promover a cooperação entre as diferentes áreas de trabalho e as instituições relevantes para a definição e implementação de programas de educação no trabalho;
 - e) Gerir e manter em bom estado de conservação e de uso quaisquer equipamentos ou materiais de trabalho a que tenha acesso no exercício da sua atividade;
 - f) Apresentar relatório de atividades;
 - g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO III
DEPARTAMENTO DE REGISTO DAS ORGANIZAÇÕES SINDICAIS E EMPREGADORES

Artigo 20.º
Competências

1. O Departamento de Registo das Organizações Sindicais e Empregadores, abreviadamente designado por DROSE, é o serviço responsável pela organização e gestão de um sistema de registo atualizado das organizações sindicais e de empregadores, bem como pela prestação de serviços específicos de acordo com as necessidades das mesmas.
2. Compete ao DROSE, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano anual de atividades e o respetivo orçamento;
 - b) Desenvolver e implementar um programa de registo das organizações sindicais e de empregadores;
 - c) Coordenar e colaborar com a DNIMT a organização de um arquivo físico e electrónico atualizado das organizações sindicais e de empregadores existentes em Timor-Leste;

- d) Acompanhar as atividades das organizações sindicais e de empregadores, prestando assistência em quaisquer assuntos relacionados com as relações de trabalho;
- e) Analisar os relatórios anuais de atividades das organizações sindicais e de trabalhadores com vista a emitir recomendações para a melhoria das atividades organizativas;
- f) Gerir e manter em bom estado de conservação e de uso quaisquer equipamentos ou materiais de trabalho a que tenha acesso no exercício da sua atividade;
- g) Apresentar relatório de atividades;
- h) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

Artigo 21.º
Competências

1. O Departamento de Mediação e Conciliação, abreviadamente designado por DMC, é o serviço responsável pela promoção da resolução pacífica dos conflitos laborais visando a promoção do diálogo entre empregadores e trabalhadores e fomentando as boas relações contratuais entre as partes.
2. Compete ao DMC, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano anual de atividades e o respetivo orçamento;
 - b) Promover a resolução pacífica dos conflitos laborais, através da mediação e conciliação;
 - c) Preparar e desenvolver estudos e pesquisas, bem como promover a troca de informação, experiências e boas práticas sobre a mediação e conciliação como medidas alternativas de resolução no contexto nacional, comunitário e internacional;
 - d) Receber queixas dos trabalhadores e dos empregadores e dar o respetivo seguimento, prestando toda a assistência necessária para a prevenção ou resolução de quaisquer disputas;
 - e) Dar orientações aos mediadores em questões específicas que surjam no âmbito das disputas laborais;
 - f) Identificar, organizar e desenvolver ações ou cursos de formação para mediadores, em coordenação com outras entidades públicas ou privadas e parceiros de desenvolvimento;
 - g) Informar as partes sobre as vias a adotar caso as disputas não encontrem solução pacífica;
 - h) Prestar assistência no exercício do direito à greve;

- i) Gerir e manter em bom estado de conservação e de uso quaisquer equipamentos ou materiais de trabalho a que tenha acesso no exercício da sua atividade;
- j) Apresentar relatório de atividades;
- k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SECÇÃO IV
SECRETARIADO DE APOIO AO CONSELHO
NACIONAL DO TRABALHO E AO CONSELHO DE
ARBITRAGEM DO TRABALHO

Artigo 22.º
Atribuições e competências

1. O Secretariado de Apoio ao Conselho Nacional do Trabalho e ao Conselho de Arbitragem do Trabalho abreviadamente designado por SAC, é o órgão de apoio técnico e administrativo ao Conselho Nacional do Trabalho e ao Conselho de Arbitragem do Trabalho, a quem compete:
 - a) Colaborar com o Conselho Nacional do Trabalho nas ações necessárias à promoção do diálogo e concertação entre os parceiros sociais;
 - b) Prestar apoio administrativo e técnico ao Conselho Nacional do Trabalho nomeadamente no que se refere à organização, preparação e documentação das reuniões internas e com os parceiros sociais;
 - c) Prestar apoio administrativo ao Conselho de Arbitragem do Trabalho, nos termos da lei;
 - d) Receber e organizar administrativamente os processos de arbitragem para a resolução de conflitos laborais sempre que os mesmos não sejam resolvidos através dos serviços de mediação e conciliação;
 - e) Apresentar relatório anual de atividades;
 - f) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.
2. O SAC é equiparado, para todos os efeitos legais, a Departamento.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE
DIRECÇÃO E CHEFIA

Artigo 23.º
Director Geral da Política de Formação Profissional e
Emprego

1. O Diretor Geral da Política de Formação Profissional e Emprego é a entidade da SEPFOPE responsável pela definição e execução das políticas para as áreas de formação profissional e emprego, no âmbito da SEPFOPE, superintendendo os serviços integrados na DGPFPOPE e supervisionando o rigor técnico da execução das políticas,

planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a sua área de competência, bem como incentivar a promoção das relações de trabalho, o diálogo social e a prevenção dos conflitos laborais.

2. Compete, em especial, ao Diretor Geral:

- a) Superintender os serviços integrados na DGPFPOE, no desenvolvimento, execução e implementação de políticas nas áreas de formação profissional e emprego, nos termos da lei e de acordo com a orientação do Secretário de Estado;
- b) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
- c) Assegurar, controlar e avaliar a execução das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a área de competência da DGPFPOE;
- d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da DGPFPOE;
- e) Emitir diretrizes e recomendações aos serviços integrados na DGPFPOE sobre matéria da competência da DGPFPOE e, tendo em conta os limites legalmente previstos e, desde que tal competência não se encontre expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes de direção, superintendência ou tutela do Secretário de Estado;
- f) Organizar a estrutura interna da DGPFPOE, designadamente através da criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas flexíveis, e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, articulação e, quando existam, formas de partilha de funções comuns;
- g) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
- h) Proceder à difusão interna da missão e objetivos da DGPFPOE, das competências das respetivas Direções Nacionais e da forma de articulação entre elas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre elas e respetivos funcionários;
- i) Acompanhar e avaliar sistematicamente as atividades das Direções Nacionais, responsabilizando seus dirigentes pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;
- j) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, nos termos da lei aplicável;
- k) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e, em particular ao Secretário de Estado;
- l) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre

todo o pessoal da DGPFPOE, incluindo processar a avaliação de desempenho, propor a instauração de processos disciplinares e a aplicação de sanções, nos termos da lei;

- m) Garantir o controlo da assiduidade dos funcionários e remeter, mensalmente, à Direção Geral de Gestão e Planeamento, os respetivos mapas para os efeitos convenientes;
- n) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo da SEPFOPE;
- o) Representar a DGPFPOE ou a SEPFOPE, quando devidamente mandatado, assim como estabelecer relações externas, a seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congêneres, nacionais e estrangeiras;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou por decisão superior.

3. O Diretor Geral responde diretamente perante o Secretário de Estado.

Artigo 24.º

Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais são entidades da SEPFOPE que dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades de determinadas áreas de competência da DGPFPOE.
2. Compete aos Diretores Nacionais, nomeadamente:
 - a) Definir os objetivos de atuação das respetivas Direções Nacionais, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
 - b) 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 obtidos e a alcançar;
 - c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados

conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

- g) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
 - h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
 - i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores;
 - k) Praticar os atos que não se encontrem diretamente dependentes do Diretor Geral.
 - l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou por decisão superior.
3. Os Diretores Nacionais respondem diretamente perante o Diretor Geral.

Artigo 25.º

Chefes de Departamento e Chefes de Secção

- 1. Os Chefes de Departamento e Secção são entidades da SEPFOPE 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 atribuições da respetiva unidade orgânica;
 - b) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários e outros trabalhadores na sua dependência;
 - c) Elaborar o plano de ação da respetiva unidade orgânica em colaboração com as restantes chefias e respetivo Diretor Nacional;
 - d) Apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
 - e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos agentes funcionários da sua unidade orgânica;

f) Proceder à avaliação dos funcionários e demais trabalhadores afetos a respetiva unidade orgânica, de forma objetiva;

g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

3. Os Chefes de Departamento respondem diretamente perante o respetivo Diretor Nacional.

4. Os Chefes de Secção respondem diretamente perante o respetivo Chefe de Departamento.

Artigo 26.º

Provimento

- 1. Os cargos de Direção e Chefia da DGPFOPE são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, de reconhecido mérito e experiência na prática profissional.
- 2. O cargo de Chefe de Secretaria é provido por nomeação, em regime de comissão de serviço, de entre profissionais da administração e gestão na Administração Pública.

CAPÍTULO IV GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 27.º

Instrumento de gestão financeira

O desenvolvimento das atribuições da DGPFOPE é feita através de uma gestão por objetivos assente no princípio do equilíbrio orçamental efetivo, nos termos dos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de ação com indicação das atividades a desenvolver e fixação de objetivos mesuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais e anuais de atividades;
- d) Relatórios financeiros mensais e anuais.

Artigo 28.º

Receitas e despesas

- 1. Constituem receitas da DGPFOPE as dotações que lhe são atribuídas pelo Orçamento Geral do Estado.
- 2. Constituem despesas da DGPFOPE aquelas necessárias à prossecução das suas atribuições, nos termos da lei.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 29.º

Quadro de pessoal

- 1. O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor e remetido à Comissão da Função Pública para consolidação.
- 2. A alteração do quadro de pessoal é feita por diploma

ministerial conjunto do Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos e Comissão da Função Pública sob proposta do Secretário de Estado da Política da Formação Profissional e Emprego.

3. Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do quadro de pessoal dos respetivos departamentos e secções, bem como à definição do respetivo conteúdo funcional, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

Artigo 30.º

Destacamento, requisições, comissões de serviço e outras

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço à SEPFOPE, em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime podendo transitar para a DGPFPOPE.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

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

Aprovado pelo Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos aos 26 de Outubro de 2016.

O Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos,

Estanislau Aleixo da Silva

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 63/2016

de 9 de Novembro

ESTRUTURA ORGÂNICA DA DIRECÇÃO GERAL DE GESTÃO E PLANEAMENTO

A nova Lei orgânica da Secretaria de Estado para a Política da Formação Profissional e Emprego aprovada pelo Decreto-Lei n.º 27/2015, de 19 de Agosto, criou a Direção Geral de Gestão e

Planeamento, como órgão pertencente à administração direta do Estado, mandatada para assegurar e coordenar o planeamento, a gestão e a monitorização dos serviços e das atividades da Secretaria de Estado.

Desta forma, torna-se prioritário regulamentar a sua estrutura orgânico-funcional, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 25.º do referido diploma.

Assim, o Governo, pelo Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos, manda, ao abrigo do n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 27/2015, de 19 de Agosto, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção Geral de Gestão e Planeamento da Secretaria de Estado para a Política da Formação Profissional e Emprego.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção Geral de Gestão e Planeamento, abreviadamente designada por DGGP, é o órgão que integra a administração direta do Estado, no âmbito da Secretaria de Estado para a Política da Formação Profissional e Emprego.

**Artigo 3.º
Atribuições e competências**

1. A DGGP tem por missão assegurar e coordenar o planeamento, a gestão e a monitorização dos serviços e das atividades da SEPFOPE.
2. A DGGP prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar e coordenar o planeamento, a gestão geral e a monitorização dos serviços e das atividades da SEPFOPE de acordo com o programa do Governo e com as orientações superiores;
 - b) Propor a implementação de medidas adequadas para uma gestão, planeamento e monitorização mais eficaz dos serviços e atividades da SEPFOPE;
 - c) Coordenar com a entidade governamental responsável pela promoção da igualdade, as políticas relativas às questões de género no trabalho e na formação profissional;
 - d) Coordenar e acompanhar a recolha e o tratamento de informação sobre o mercado de trabalho, em coordenação com as entidades relevantes;
 - e) Incentivar a promoção e monitorizar a aplicação de medidas adequadas a melhorar a qualidade dos serviços, através da modernização, eficiência e cumprimento das regras e princípios da Administração Pública;

- f) Assegurar a comunicação, coordenação e administração geral interna dos serviços e atividades garantindo a uniformidade da aplicação das políticas superiormente definidas;
- g) Coordenar os recursos humanos da SEPFOPE, sem prejuízo das competências da Direção Nacional de Administração e Finanças e da Comissão da Função Pública;
- h) Promover e incentivar a formação e o desenvolvimento técnico profissional do pessoal dos órgãos e serviços;
- i) Coordenar a informação para o público, imprensa e outros órgãos governamentais;
- j) Coordenar o planeamento das medidas de investimento público, a elaboração de projetos e a execução do respetivo orçamento;
- k) Coordenar e supervisionar a elaboração do orçamento da SEPFOPE e a sua execução;
- l) Coordenar e monitorizar as atividades de aprovisionamento da SEPFOPE;
- m) Coordenar, em conjunto com as direções nacionais, a elaboração do relatório anual de atividades da SEPFOPE;
- n) Apresentar relatório anual de atividades;
- o) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 4.º
Superintendência

- 1. A DGGP é superintendida pelo Diretor Geral de Gestão e Planeamento, que é nomeado nos termos da lei.
- 2. O Diretor Geral de Gestão e Planeamento é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Diretor Geral da Política de Formação Profissional e Emprego, Diretor Nacional ou Inspetor-Geral, designado pelo Secretário de Estado.

Artigo 5.º
Organização dos Serviços

- 1. A DGGP integra os seguintes serviços:
 - a) Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - b) Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - c) Direção Nacional dos Recursos Humanos;
 - d) Direção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação;
 - e) Direção Nacional de Informação do Mercado de Trabalho.

- 2. As Direções Nacionais estruturam-se em departamentos e estes em unidades funcionais.
- 3. Os Departamentos são chefiados por Chefes de Departamento e as suas unidades funcionais por Chefes de Secção, sempre que reúnam os requisitos em termos de efetivos e tenham sido legalmente criadas.
- 4. O provimento dos cargos de direção e chefia, previstos no presente diploma, é feito em comissão de serviço, nos termos da lei.
- 5. A distribuição interna de tarefas nos departamentos e das suas unidades funcionais, bem como a planificação das atividades e sua respetiva orçamentação, são da responsabilidade do Chefe de Departamento e/ou Chefe de Secção e, carecem da aprovação do respetivo Diretor Nacional.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

SECÇÃO I
DIREÇÃO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 6.º
Atribuições e competências

- 1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo da SEPFOPE, nos domínios da administração geral, documentação, arquivo, gestão patrimonial e logística.
- 2. A DNAF prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, aos Diretores Gerais e aos demais serviços da SEPFOPE;
 - b) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão do património do Estado, bem como a inventariação dos contratos de fornecimento de bens e serviços, afetos à Secretaria de Estado;
 - c) Coordenar a execução e o controlo da afetação de material a todas as direções e serviços da SEPFOPE;
 - d) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços da Secretaria de Estado;
 - e) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação da SEPFOPE;
 - f) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
 - g) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;

- h) Manter um sistema de arquivo e elaboração de estatísticas respeitantes à SEPFOPE e um sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais a ela afetos;
- i) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a manutenção e o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;
- j) Preparar a elaboração do projeto de orçamento anual da SEPFOPE em colaboração com as demais entidades competentes;
- k) Coordenar a execução das dotações orçamentais atribuídas aos diversos serviços da SEPFOPE, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
- l) Apresentar relatório anual de atividades;
- m) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 7.º
Estrutura

A DNAF estrutura-se em:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Finanças;
- c) Departamento de Logística.

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 8.º
Competências

1. O Departamento de Administração, abreviadamente designado por DA, é o serviço responsável pela área de gestão administrativa dos órgãos e serviços da SEPFOPE, assegurando a gestão administrativa dos respetivos edifícios.
2. Compete ao DA, nomeadamente:
 - a) Participar na definição e implementação das políticas de gestão administrativa dos órgãos e serviços da SEPFOPE;
 - b) Elaborar as normas e regras de procedimento de gestão administrativa dos órgãos e serviços centrais e desconcentrados e supervisionar o cumprimento das mesmas;
 - c) Coordenar, supervisionar e executar as atividades de administração da SEPFOPE;
 - d) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;

- e) Garantir a recolha, tratamento, conservação e arquivo de toda a correspondência e documentação respeitante a cada órgão e serviço da SEPFOPE;
- f) Estabelecer o arquivo central da SEPFOPE e assegurar o seu funcionamento;
- g) Manter e garantir o registo de entrada e saída de cartas do departamento e também das instituições relevantes;
- h) Apresentar relatório de atividades;
- i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Artigo 9.º
Competências

1. O Departamento de Finanças, abreviadamente designado por DF, é o serviço responsável pela área de gestão dos recursos financeiros dos órgãos e serviços da SEPFOPE, assegurando uma gestão financeira eficiente e transparente.
2. Compete ao DF, nomeadamente:
 - a) Participar na elaboração e implementação das políticas de gestão dos recursos financeiros dos órgãos e serviços da SEPFOPE;
 - b) Implementar as normas e regras de procedimento de gestão financeira e de preparação e execução do orçamento afeto à SEPFOPE, preparando adiantamentos, transferências de verbas e pagamentos, nos termos da lei;
 - c) Verificar, garantir e promover ações necessárias para a execução efetiva do orçamento afeto à SEPFOPE, incluindo o fundo de desenvolvimento de capital humano;
 - d) Manter um registo atualizado da execução orçamental da SEPFOPE;
 - e) Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais da SEPFOPE no sistema financeiro existente;
 - f) Orientar, gerir e controlar o fundo de maneiço da SEPFOPE, bem como as verbas atribuídas às direções municipais;
 - g) Agir como ponto focal da SEPFOPE junto das instituições relevantes em matéria de gestão financeira;
 - h) Verificação junto do Banco todas as despesas e receitas da SEPFOPE;
 - i) Coordenar a cooperação com parceiros de desenvolvimento internacionais;

- j) Elaborar relatórios financeiros periódicos e submeter às entidades competentes;
- k) Exercer as demais competência atribuídas por lei ou por decisão superior.

**SUBSECÇÃO III
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**Artigo 10
Competências**

1. O Departamento de Logística, abreviadamente designado por DL, é o serviço responsável pela área de gestão logística dos ativos dos órgãos e serviços da SEPFOPE, assegurando a sua distribuição, acomodação e conservação, bem como toda a logística dos respetivos edifícios.
2. Compete ao DL, nomeadamente:
 - a) Participar na definição e implementação das políticas de gestão logística dos ativos dos órgãos e serviços da SEPFOPE;
 - b) Desenvolver e coordenar a execução do plano de logística da SEPFOPE;
 - c) Assegurar a nível central, o serviço de comunicações, vigilância, limpeza e conservação das instalações da SEPFOPE;
 - d) Elaborar as normas e regras de procedimento na gestão, acomodação e disponibilização de bens dos órgãos e serviços da SEPFOPE, designadamente veículos, materiais de escritório, mobiliários, equipamentos e utensílios eléctricos e electrónicos e outros, em coordenação com a entidade responsável pela gestão do património do Estado;
 - e) Manter um registo atualizado e detalhado de todos os ativos dos órgãos e serviços da SEPFOPE, bem como os custos de manutenção dos bens e equipamentos;
 - f) Participar na recepção, inspeção e confirmação dos bens adquiridos pelos órgãos e serviços da SEPFOPE e proceder à sua catalogação e registo;
 - g) Organizar, coordenar e gerir as operações de logística da SEPFOPE, nomeadamente o acondicionamento, armazenamento e distribuição de bens, equipamentos e materiais, processando os pedidos de fornecimento interno;
 - h) Propor a aquisição de bens, materiais e equipamentos e garantir a entrega dos mesmos pelos fornecedores;
 - i) Coordenar com a Direção Nacional de Administração e Finanças sobre os procedimentos referentes às doações nacionais e internacionais;
 - j) Garantir o uso, a manutenção, conservação e reparação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais afectos a SEPFOPE;

- k) Disseminar os regulamentos e procedimentos de gestão dos ativos;
- l) Supervisionar e garantir apoio técnico na área de logística aos órgãos e serviços da SEPFOPE;
- m) Apresentar relatório de atividades;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

**SECÇÃO II
DIRECÇÃO NACIONAL DE APROVISIONAMENTO**

**Artigo 11.º
Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, tem por missão realizar e acompanhar as operações de aprovisionamento da SEPFOPE, nos termos estabelecidos na lei.
2. A DNA prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos de aprovisionamento, garantindo a respetiva conformidade dos mesmos com o quadro legal vigente e com as orientações emanadas pelas entidades administrativas competentes;
 - b) Acompanhar e apoiar os serviços da administração indireta, sob tutela da SEPFOPE, no desenvolvimento dos respetivos procedimentos de aprovisionamento;
 - c) Criar e manter um registo completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;
 - d) Verificar a existência de suporte orçamental para a celebração de contratos públicos para o fornecimento de bens e serviços;
 - e) Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de fornecimento de bens e serviços, em articulação com os demais serviços da SEPFOPE, propondo a atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação;
 - f) Elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatística sobre as atividades de aprovisionamento, em coordenação com a DNAF;
 - g) Apresentar relatório anual de atividades;
 - h) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

**Artigo 12.º
Estrutura**

A DNA estrutura-se em:

- a) Departamento de Planificação do Aprovisionamento;

- b) Departamento de Gestão dos Procedimentos de Aprovisionamento.

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE PLANIFICAÇÃO DO
APROVISIONAMENTO

Artigo 13.º
Competências

1. O Departamento de Planificação do Aprovisionamento, abreviadamente designado por DPA, é o serviço responsável pela área de planificação do aprovisionamento dos órgãos e serviços da SEPFOPE, assegurando a implementação dos procedimentos de aprovisionamento em conformidade com a lei.
2. Compete ao DPA, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano trimestral e anual de aprovisionamento dos órgãos e serviços da SEPFOPE;
 - b) Organizar e gerir o arquivo de aprovisionamento e facilitar a sua consulta;
 - c) Registar o formulário de compromisso no sistema financeiro;
 - d) Colaborar com a entidade responsável pelo serviço de inspeção com vista a assegurar a qualidade dos bens e serviços adquiridos;
 - e) Monitorizar e avaliar a implementação dos procedimentos de aprovisionamento;
 - f) Apresentar relatório de atividades;
 - g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS PROCEDIMENTOS
DE APROVISIONAMENTO

Artigo 14.º
Competências

1. O Departamento de Gestão e de Procedimentos de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DGPA, é o serviço responsável pela área de gestão dos procedimentos de aprovisionamento dos órgãos e serviços da SEPFOPE, bem como a sua operacionalização.
2. Compete ao DGPA, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano de implementação dos procedimentos de aprovisionamento centralizado, nos termos da lei;
 - b) Implementar as normas e regras de procedimento de aprovisionamento;
 - c) Efetuar as operações de aprovisionamento para aquisição de bens e serviços;

- d) Efectuar o processo de pagamento;
- e) Apresentar relatório de atividades;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SECÇÃO III
DIRECÇÃO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 15.º
Atribuições e competências

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a administração, gestão e qualificação dos recursos humanos da SEPFOPE.
2. A DNRH prossegue as seguintes atribuições, em coordenação com a Comissão da Função Pública:
 - a) Gerir os recursos humanos de acordo com as orientações superiores e em coordenação com a Comissão da Função Pública, nos termos da lei;
 - b) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o processo individual de registo, aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios, em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública;
 - c) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com as Direções Nacionais;
 - d) Promover o recrutamento, seleção, colocação, acompanhamento, avaliação, promoção dos funcionários;
 - e) Comunicar com um ano de antecedência, os funcionários que vão atingir a idade da reforma;
 - f) Processar as listas para as remunerações dos funcionários;
 - g) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
 - h) Submeter mensalmente à Direção Nacional de Administração e Finanças os quadros de pessoal, refletindo as alterações à afetação de pessoal;
 - i) Elaborar registos estatísticos dos recursos humanos;
 - j) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género nos recursos humanos da SEPFOPE;
 - k) Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal em colaboração com os diretores nacionais;
 - l) Gerir as operações de recrutamento e seleção em coordenação com a Comissão da Função Pública;

- m) Avaliar as necessidades específicas de cada direcção nacional e propor os respetivos planos anuais de formação;
- n) Rever, analisar e ajustar, regularmente, e em coordenação com os Diretores Nacionais, os recursos humanos, garantindo que as competências dos funcionários estão de acordo com as funções desempenhadas;
- o) Aconselhar sobre as condições de emprego, transferências e outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
- p) Criar, manter e atualizar um arquivo, físico e electrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes;
- q) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
- r) Apresentar relatório anual de atividades;
- s) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 16.º
Estrutura

A DNRH estrutura-se em:

- a) Departamento de Capacitação de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Recrutamento, Colocação e Promoção de Recursos Humanos.

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.

Artigo 17.º
Competências

1. O Departamento de Capacitação de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DCRH, é o serviço responsável pela área de capacitação de recursos humanos dos órgãos e serviços da SEPFOPE, assegurando a sua implementação e operacionalização em coordenação com a Comissão da Função Pública.
2. Compete ao DCRH, nomeadamente :
 - a) Preparar o plano anual de atividades e respetivo orçamento;
 - b) Identificar e analisar as necessidades específicas de formação e dar formação aos respetivos Departamentos, Direcções e Municípios;
 - c) Coordenar com a Instituição relevante competente, a

capacitação os funcionários da SEPFOPE, no intuito de melhorar o desempenho do seu serviço;

- d) Criar e desenvolver base de dados sobre as formações profissionais dadas aos funcionários da SEPFOPE;
- e) Coordenar e colaborar com o Secretariado da Comissão da Função Pública nos processos de avaliação dos funcionários permanentes e agentes administração pública, bem como na divulgação da legislação aplicável aos funcionários da SEPFOPE;
- f) Criar e definir memorandos de entendimento com fornecedores de formação e capacitar os funcionários no domínio das línguas oficiais e de trabalho;
- g) Organizar e promover reuniões semanais a fim de se debater o programa das direcções e departamentos;
- h) Estabelecer e criar um sistema adequado de recepção e colocação de estudantes em estágios;
- i) Manter e garantir o arquivo de documentos físicos e electrónicos dos departamentos e direcções;
- j) Assegurar e promover uma estratégia de promoção e integração da igualdade de género no plano e no programa;
- k) Apresentar relatório de atividades;
- l) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO, COLOCAÇÃO E PROMOÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 18.º
Competências

1. O Departamento de Recrutamento, Colocação e Promoção de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DRCPRH, é o serviço responsável pela área de recrutamento, colocação e promoção de recursos humanos dos órgãos e serviços da SEPFOPE, bem como a sua implementação e operacionalização.
2. Compete ao DRCPRH, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano anual de atividades e respetivo orçamento;
 - b) Gerir os recursos humanos de acordo com as orientações superiores e em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - c) Promover e dirigir a seleção, recrutamento, promoção e reforma de funcionários com a Comissão da Função Pública;
 - d) Atualizar e processar as listas de salários dos funcionários;

- e) Preparar e elaborar mapa pessoal e mapa de vagas de acordo com as necessidades e em colaboração com as direcções da SEPFOPE, e remeter à Comissão da Função Pública;
- f) Assegurar e promover o plano estratégico integrado de promoção da igualdade de género no programa da SEPFOPE;
- g) Assegurar e garantir aos funcionários da SEPFOPE igualdade de tratamento na atribuição de licenças, faltas, subsídios, transferências e outros direitos de acordo com o sistema de gestão da Comissão da Função Pública;
- h) Manter e elaborar uma base de dados dos funcionários da SEPFOPE, e preparar o plano estratégico e mapa de reforma de funcionários a médio e longo prazo;
- i) Produzir e assegurar as listas de presença mensais das direcções e remetê-las à Comissão da Função Pública;
- j) Apresentar relatório de atividades;
- k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SECÇÃO IV
DIREÇÃO NACIONAL DE PLANEAMENTO,
MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Artigo 19.º
Atribuições e competências

1. A Direção Nacional de Planeamento, Monitorização e Avaliação, abreviadamente designada por DNPMA, tem por missão apoiar a definição das prioridades e das atividades da SEPFOPE bem como coordenar, acompanhar, monitorizar e proceder à sua avaliação.
2. A DNPMA prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Apoiar na formulação e definição de políticas, planos e programas da SEPFOPE e das medidas para a sua execução e implementação;
 - b) Assegurar a coordenação e a implementação das atividades, dos planos e dos programas de ação da SEPFOPE e o âmbito da sua intervenção municipal em coordenação com o Diretor Geral;
 - c) Elaborar e coordenar a realização de estudos de âmbito nacional, sectorial e municipal e divulgar o resultado dos estudos e a avaliação dos efeitos das medidas implementadas;
 - d) Monitorizar e acompanhar a implementação das atividades, planos e programas da SEPFOPE, garantindo a sua conformidade e avaliando os seus efeitos mediante a utilização dos objetivos e indicadores definidos;
 - e) Elaborar o plano anual de atividades e a proposta do

programa de investimento sectorial da SEPFOPE em colaboração com todos os serviços e de acordo com as orientações superiores;

- f) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;
- g) Participar na elaboração de planos sectoriais junto dos diversos serviços da SEPFOPE;
- h) Promover a integração dos assuntos de género e dos grupos vulneráveis no plano e nas políticas da SEPFOPE;
- i) Apresentar relatório de atividades;
- j) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 20.º
Estrutura

A DNPMA estrutura-se em:

- a) Departamento de Planeamento;
- b) Departamento de Monitorização e Avaliação;
- c) Departamento de Cooperação e Protocolo.

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO

Artigo 21.º
Competências

1. O Departamento de Planeamento, abreviadamente designada por DP, é o serviço responsável pelo planeamento da monitorização e avaliação.
2. Compete ao DP, nomeadamente:
 - a) Preparar e coordenar o plano anual da SEPFOPE e de todas direcções sobre atividades anuais;
 - b) Preparar e desenvolver o plano estratégico da SEPFOPE a médio e longo prazo;
 - c) Assegurar o uso dos formatos oficiais na execução do plano e relatório;
 - d) Organizar reuniões de coordenação regulares entre direcções da SEPFOPE com vista a implementar o respectivo programa;
 - e) Recolher e analisar os dados de execução dos planos das direcções e elaborar relatórios de atividades com o respectivo resultado;
 - f) Preparar e elaborar os relatórios trimestrais e anuais da SEPFOPE para submeter às instituições relevantes, sempre que necessário;

- g) Apresentar o relatório de atividades;
- h) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO II

DEPARTAMENTO DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Artigo 22.º **Competências**

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação, abreviadamente por DMA é o serviço responsável pela monitorização e avaliação do planeamento.
2. Compete ao DMA nomeadamente:
 - a) Assegurar, dirigir e preservar a monitorização e avaliação do serviço de planeamento de programas das outras direcções da SEPFOPE;
 - b) Promover e fornecer o suporte técnico de monitorização e avaliação, e dar recomendações baseadas nos relatórios dos diretores e dos parceiros;
 - c) Desenvolver o plano de monitorização dos projetos de todas as direcções da SEPFOPE e elaborar consulta com os responsáveis das direcções;
 - d) Coordenar com as direcções a avaliação dos dados de execução do ano transacto, quando os mesmos não são iguais aos indicadores aprovados no plano anual;
 - e) Participar ativamente no processo de elaboração do programa de planeamento e orçamento da SEPFOPE;
 - f) Remeter o resultado da monitorização aos parceiros que colaboram com os projectos da SEPFOPE;
 - g) Apresentar o relatório de atividades;
 - h) Exercer as demais competências atribuições por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO III

DEPARTAMENTO DA COOPERAÇÃO E PROTOCOLO

Artigo 23.º **Competências**

1. O Departamento da Cooperação e Protocolo, abreviadamente designada por DCP é o serviço responsável pela área de cooperação e protocolo.
2. Compete ao DCP, nomeadamente:
 - a) Preparar o plano anual de atividades e respetivo orçamento;
 - b) Preparar e tratar os documentos necessários dos funcionários e do Secretário de Estado relativamente ao serviço de cooperação no estrangeiro;

- c) Participar em encontros de cooperação bilateral ou multilateral da SEPFOPE;
- d) Prestar apoio ao Secretário de Estado nas áreas de cooperação de formação profissional e emprego;
- e) Atender e receber parceiros doadores internacionais quando de visita à SEPFOPE;
- f) Organizar eventuais cerimónias de celebração de memorandos de entendimento com a SEPFOPE e parceiros doadores internacionais;
- g) Apresentar o relatório de atividades;
- h) Exercer as demais competências atribuições por lei ou por decisão superior.

SECÇÃO V

DIRECÇÃO NACIONAL DE INFORMAÇÃO DO MERCADO DE TRABALHO

Artigo 24.º **Atribuições e competências**

1. A Direcção Nacional de Informação do Mercado de Trabalho, abreviadamente designado por DNIMT, tem por missão a promoção e recolha de informação sobre o mercado de trabalho.
2. A DNIMT prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Promover o conhecimento atualizado e permanente sobre as necessidades do mercado de trabalho e os problemas sociais associados à falta de emprego;
 - b) Contribuir para a melhoria do processo de tomada de decisões sobre as políticas públicas de emprego de forma a amenizar os problemas de desemprego, desigualdades de inserção no mercado de trabalho, ausência de trabalho decente, baixas remunerações, trabalho infantil, entre outros;
 - c) Disseminar informações estatísticas e análises sobre o mercado de trabalho nacional e coordenar a comunicação institucional nos seus variados meios;
 - d) Elaborar, em coordenação com as entidades públicas relevantes, pesquisas, projecções e planeamento sobre o mercado de trabalho nacional;
 - e) Prestar informação às demais entidades públicas sobre a procura e oferta de emprego tendo em vista a promoção do emprego;
 - f) Administrar a área de tecnologia de informação da SEPFOPE no que se refere à comunicação, gestão de base de dados e desenvolvimento de aplicações, suporte técnico, formação de funcionários, gestão da rede e da intranet;
 - g) Apresentar relatório anual de atividades;

- h) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 25.º

Estrutura

A DNIMT estrutura-se em:

- a) Departamento de Observatório do Mercado de Trabalho;
- b) Departamento de Tecnologias de Informação.

SUBSECÇÃO I

DEPARTAMENTO DE OBSERVAÇÃO DO MERCADO DE TRABALHO

Artigo 26.º

Competências

1. O Departamento de Observação do Mercado de Trabalho, abreviadamente designado por DOMT, é o serviço responsável pela área de observação do mercado e pela análise e disseminar a informação sobre o mercado de trabalho.
2. Compete ao DOMT, nomeadamente:
 - a) Fazer o levantamento de estudos e pesquisas do mercado de trabalho a nível nacional e internacional;
 - b) Elaborar e definir as metodologias de pesquisa sobre o mercado de trabalho segundo os parâmetros internacionais de pesquisa;
 - c) Elaborar os questionários de pesquisa e todo o material necessário para a recolha de dados;
 - d) Recolher dados junto das entidades públicas e privadas;
 - e) Preparar base de dados para análise posterior;
 - f) Criar o organograma da rede dos coletores de dados;
 - g) Analisar os dados recolhidos nas pesquisas com vista a preparar informação precisa e atualizada sobre o mercado de trabalho;
 - h) Promover o conhecimento atualizado e regular sobre as necessidades do mercado de trabalho e os problemas sociais associados à falta de emprego;
 - i) Contribuir na melhoria do processo de tomada de decisões sobre as políticas públicas de emprego;
 - j) Colaborar para a amenização de problemas como o desemprego, desigualdade de inserção no mercado de trabalho, entre outros;

- k) Prestar informação às demais entidades públicas sobre as necessidades do mercado de trabalho tendo em vista a promoção do emprego;

- l) Disseminar informações, estatísticas e análises sobre o mercado de trabalho nacional através dos meios de comunicação e divulgação disponíveis;

- m) Apresentar relatório trimestral de atividades;

- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

SUBSECÇÃO II

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Artigo 27.º

Competências

1. O Departamento de Tecnologias de Informação, abreviadamente designado por DTI, é o serviço responsável pela área de tecnologias de informação, assegurando a prestação de serviços informáticos e gestão e manutenção dos instrumentos e dados informáticos.
2. Compete ao DTI, nomeadamente:
 - a) Elaborar diretrizes para o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas informáticos e operacionais;
 - b) Analisar, implementar e manter os sistemas informáticos e operacionais;
 - c) Gerir e manter os recursos informáticos e operacionais sob sua responsabilidade;
 - d) Apoiar os utilizadores dos recursos informáticos e operacionais nas suas necessidades, esclarecendo dúvidas e atendendo às suas solicitações;
 - e) Criar e manter um arquivo de dados informatizado dos serviços e órgãos da SEPFOPE;
 - f) Implementar e gerir uma rede interna de comunicação de dados;
 - g) Gerir a política de segurança dos recursos e dados informáticos;
 - h) Apresentar relatório de atividades;
 - i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou por decisão superior.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE
DIRECÇÃO E CHEFIA

Artigo 28.º
Director Geral de Gestão e Planeamento

1. O Director Geral de Gestão e Planeamento é a entidade da SEPFOPE responsável pela definição e execução das políticas para as áreas de planeamento, gestão e monitorização dos serviços e das atividades, no âmbito da SEPFOPE, superintendendo os serviços integrados na DGGP e supervisionando o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a sua área de competência.
2. Compete, em especial, ao Director Geral:
 - a) Superintender os serviços integrados na DGGP, no desenvolvimento, execução e implementação de políticas nas áreas de planeamento, gestão e monitorização dos serviços e atividades, nos termos da lei e de acordo com a orientação do Secretário de Estado;
 - b) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
 - c) Assegurar, controlar e avaliar a execução das políticas, planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a área de competência da DGGP;
 - d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento da DGGP;
 - e) Emitir diretrizes e recomendações aos serviços integrados na DGGP sobre matéria da competência da DGGP e, tendo em conta os limites legalmente previstos e, desde que tal competência não se encontre expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes de direção, superintendência ou tutela do Secretário de Estado;
 - f) Organizar a estrutura interna da DGGP, designadamente através da criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas flexíveis, e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, articulação e, quando existam, formas de partilha de funções comuns;
 - g) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
 - h) Proceder à difusão interna da missão e objetivos da DGGP, das competências das respetivas Direções Nacionais e da forma de articulação entre elas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre elas e respetivos funcionários;

- i) Garantir a efetiva participação do protocolo na cooperação externa dos ministérios relevantes e doadores tanto nacionais como internacionais;
 - j) Acompanhar e avaliar sistematicamente as atividades das Direções Nacionais, responsabilizando seus dirigentes pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;
 - k) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, nos termos da lei aplicável;
 - l) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e, em particular ao Secretário de Estado;
 - m) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal da DGPFPOPE, incluindo processar a avaliação de desempenho, propor a instauração de processos disciplinares e a aplicação de sanções, nos termos da lei;
 - n) Garantir o controlo da assiduidade dos funcionários e processar, mensalmente, os respetivos mapas para os efeitos convenientes;
 - o) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo da SEPFOPE;
 - p) Representar a DGGP ou a SEPFOPE, quando devidamente mandatado, assim como estabelecer relações externas, a seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneras, nacionais e estrangeiras;
 - q) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou por decisão superior.
3. O Director Geral responde diretamente perante o Secretário de Estado.

Artigo 29.º
Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais são entidades da SEPFOPE que dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades de determinadas áreas de competência da DGGP.
2. Compete aos Diretores Nacionais, nomeadamente:
 - a) Definir os objetivos de atuação das respetivas Direções Nacionais, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

- b) 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 obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores;
- k) Praticar os atos que não se encontrem diretamente dependentes do Diretor Geral;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou por decisão superior.

- 3. Os Diretores Nacionais respondem diretamente perante o Diretor Geral.

Artigo 30.º

Chefes de Departamento e Chefes de Secção

- 1. Os Chefes de Departamento e Secção são entidades da SEPFOPE 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 atribuições da respetiva unidade orgânica;
 - b) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários e outros trabalhadores na sua dependência;
 - c) Elaborar o plano de ação da respetiva unidade orgânica em colaboração com as restantes chefias e respetivo Diretor Nacional;
 - d) Apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
 - e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos agentes funcionários da sua unidade orgânica;
 - f) Proceder à avaliação dos funcionários e demais trabalhadores afetos a respetiva unidade orgânica, de forma objetiva;
 - g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
- 3. Os Chefes de Departamento respondem diretamente perante o respetivo Diretor Nacional.
- 4. Os Chefes de Secção respondem diretamente perante o respetivo Chefe de Departamento.

Artigo 31.º

Provimento

- 1. Os cargos de Direção e Chefia da DGGP são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, de reconhecido mérito e experiência na prática profissional.
- 2. O cargo de Chefe de Secretaria é provido por nomeação, em regime de comissão de serviço, de entre profissionais da administração e gestão na Administração Pública.

**CAPÍTULO IV
GESTÃO FINANCEIRA**

**Artigo 36.º
Entrada em vigor**

**Artigo 32.º
Instrumento de gestão financeira**

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

O desenvolvimento das atribuições da DGGP é feita através de uma gestão por objetivos assente no princípio do equilíbrio orçamental efetivo, nos termos dos seguintes instrumentos:

Aprovado pelo Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos aos 26 de outubro de 2016.

- a) Plano anual e plurianual de ação com indicação das atividades a desenvolver e fixação de objetivos mesuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais e anuais de atividades;
- d) Relatórios financeiros mensais e anuais.

O Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos,

**Artigo 33.º
Receitas e despesas**

Estanislau Aleixo da Silva

1. Constituem receitas da DGGP as dotações que lhe são atribuídas pelo Orçamento Geral do Estado.
2. Constituem despesas da DGGP aquelas necessárias à prossecução das suas atribuições, nos termos da lei.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 34.º
Quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor e remetido à Comissão da Função Pública para consolidação.
2. A alteração do quadro de pessoal é feita por diploma ministerial conjunto do Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos e Comissão da Função Pública sob proposta do Secretário de Estado da Política da Formação Profissional e Emprego.
3. Após a entrada em vigor do presente diploma deve-se imediatamente proceder à definição do quadro de pessoal dos respetivos departamentos e secções, bem como à definição do respetivo conteúdo funcional, e processar o recrutamento, confirmação ou transferência de funcionários para o preenchimento das vagas.

**Artigo 35.º
Destacamento, requisições, comissões de serviço e outras**

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço à SEPFOPE, em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime podendo transitar para a DGGP.