



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 0.25

SUMÁRIO

GOVERNO :

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 3/2010 de 27 de Janeiro

Doação à República do Haiti 3925

SECRETARIA DE ESTADO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO :

DIPLOMA MINISTERIAL No. 1 de 27 de Janeiro de 2010 3925

Aprovado em Conselho de Ministros, em 20 de Janeiro de 2010.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 3/2010

de 27 de Janeiro

DOAÇÃO À REPÚBLICA DO HAITI

A República do Haiti foi atingida, no passado dia 12 de Janeiro, por um violento terramoto, considerado o mais violento desde há largos anos;

O terramoto, conforme informação da comunicação social, destruiu, total ou parcialmente dezenas de milhares de habitações, edifícios públicos, tendo igualmente provocado sérios danos nas redes de comunicações e de energia, provocando centenas de milhares de mortos e desaparecidos, tendo tido efeitos devastadores no país;

Considerando que a solidariedade e a fraternidade entre os povos são princípios fundamentais consignados na Constituição de Timor-Leste;

O Governo resolve, nos termos das alíneas d) e e) do artigo 116.º da Constituição da República, o seguinte:

Aprovar a doação da quantia de 500,000.00 USD (quinhentos mil dólares norte americanos), à República do Haiti, a fim de ajudar a minimizar os efeitos nefastos do terramoto que assolou o país.

DIPLOMA MINISTERIAL No. 1

de 27 de Janeiro de 2010

O Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego, no exercício de suas competências previstas no art. 16º. do Decreto-Lei no. 7/2007, que institui a Orgânica do IV Governo Constitucional, no Decreto-Lei n.º. 3/2008, que institui a Orgânica da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego - SEFOPE, bem como na a alínea d) do número 2 do art. 2º. do Decreto-Lei n.º. 8/2008, que criou o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão-de-Obra - INDMO -, com o intuito de estabelecer as regras administrativas que regem o referido Instituto, APROVA o Regulamento Interno do INDMO, a seguir:

REGULAMENTO INTERNO

DO

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE

MÃO-DE-OBRA

- INDMO -

CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES E FINALIDADE

Artigo 1º

Definições

As expressões constantes do presente Regulamento significam:

- a) INDMO - o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão-de-obra criado ao abrigo do Decreto-Lei no. 8/2008 de 5 de Março;
- b) Autonomia administrativa - capacidade atribuída ao INDMO para desenvolver atividades de maneira autônoma e sem interferência externa. O INDMO possui capacidade administrativa própria, sendo responsável pela organização de sua própria administração, planeamento orçamentário e sua execução, processo de contratação de funcionários e seu respectivo pagamento, sem subordinação ao respectivo Ministério ou Secretaria de Estado;
- c) Autonomia financeira - capacidade atribuída ao INDMO para executar, sem interferência, o orçamento anual alocado no Orçamento Geral do Estado. O INDMO possui capacidade financeira (através do orçamento alocado) para executar o próprio orçamento, sem intervenção do respectivo Ministério ou Secretaria de Estado, sendo responsável pelo ajustamento do orçamento alocado e devendo apresentar relatórios à Tutela, conforme determinado na Lei;
- d) Empregados - são aqueles contratos pelo INDMO sob as regras do contrato individual de Trabalho, previstas na legislação do trabalho vigente, conforme o Artigo 14º. do Estatuto Anexo ao Decreto-Lei no. 8/2008;
- e) Funcionários Públicos - são os funcionários, cedidos ou contratados, aos quais aplicam-se as regras do Regime de Carreira da Função Pública.

Artigo 2º
Finalidade

Este Regulamento Interno tem como finalidade estabelecer as bases orientadoras para o funcionamento do INDMO, bem como definir sua estrutura operacional, seus serviços e atividades.

Artigo 3º
Estrutura de Pessoal

O Quadro de Pessoal do INDMO e seu organograma é definida pela Comissão Executiva e aprovada pela Tutela, nos termos da alínea e) do número 2 do Artigo 2o. do Decreto-Lei no. 08/2008.

CAPÍTULO II
FUNCIONAMENTO DO INDMO

Artigo 4º
Horário de Funcionamento do INDMO

- 1. O INDMO funciona das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h, de segunda a sexta-feira;
- 2. Os horários de funcionamento do INDMO podem ser alterados de acordo com a necessidade para a execução de um trabalho específico e deve ser informado aos funcionários e empregados.

Artigo 5º
Encerramento Anual e Feriados

- 1. O INDMO encerra suas atividades anualmente entre o dia 23 de Dezembro a 2 de Janeiro.
- 2. O INDMO segue o calendário dos feriados públicos publicados pelo Governo anualmente.

CAPÍTULO III
ÓRGÃOS DO INDMO

Artigo 6º
Comissão Executiva

A Comissão Executiva tem suas funções determinadas pelo Artigo 4º. do Estatuto em Anexo ao Decreto-Lei nº.8/2008.

Artigo 7º
Reuniões da Comissão Executiva

As reuniões da Comissão Executiva são realizadas em conformidade com os números 4 e 5 do artigo 4º., do Decreto-Lei 8/2008.

Artigo 8º
Remuneração dos Membros da Comissão Executiva

Os membros da Comissão Executiva são remunerados por cada reunião realizada, e da qual esteja presente, nos termos do despacho aprovado pela Tutela.

Artigo 9º
Sub-comissões

As funções e composição das Sub-comissões são determinadas pela Comissão Executiva no ato da sua criação.

Artigo 10º
Reuniões das Sub-Comissões

A periodicidade das reuniões das Sub-Comissões é definidas no ato de sua criação e devem obedecer os princípios previstos nos artigos 21 a 30 do Decreto-Lei nº. 12/2006.

Artigo 11º
Remuneração dos Membros das Sub-Comissões

Os membros das Sub-Comissões são remunerados por cada reunião realizada, e da qual esteja presente, nos termos do despacho aprovado pela Tutela.

Artigo 12º
Exoneração e Substituição dos Membros da Comissão Executiva e das Sub-Comissões

- 1. Os membros da Comissão Executiva são exonerados:
 - a) Automaticamente, quando houver o desligamento do Ministério ou Instituição a qual representava na

Comissão, devendo a Tutela nomear um substituto dentro de 30 (trinta) dias a contar da data em que se teve conhecimento do desligamento;

- b) Por vontade própria do membro que apresente, por escrito, à Tutela o pedido resignação da função para a qual foi nomeado;
- c) Por morte, invalidez ou problema de saúde que o impossibilite de exercer suas funções por mais de 2 meses;
- d) Pela não re-nomeação após o término do mandato para o qual foi nomeado;
- e) Por decisão de Tribunal Administrativo ou judicial.

2. Os membros das Sub-Comissões são substituídos:

- a) Por decisão da Comissão Executiva;
- b) Por vontade própria do membro que apresente, por escrito, o pedido resignação da função para a qual foi nomeado;
- c) Por morte, invalidez ou problema de saúde que o impossibilite de exercer suas funções por mais de 2 meses;
- d) Pela não re-nomeação após o término do mandato para o qual foi nomeado;
- e) Por decisão de Tribunal Administrativo ou judicial.

Artigo 13° Secretariado

- 1. O Secretariado do INDMO é composto por um Chefe do Secretariado e um Chefe do Departamento de Administração e Finanças;
- 2. O Chefe do Secretariado e o Chefe do Departamento de Administração e Finanças são nomeados e exonerados pela Comissão Executiva;

Artigo 14° Competências do Secretariado

Além das funções previstas no art. 11°. do Estatuto do INDMO anexo ao Decreto-Lei 8/2008, compete ao Secretariado:

- a) Preparar os processos para a contratação de funcionários, empregados e consultores;
- b) Preparar e assinar os contratos de trabalho dos funcionários, empregados e consultores;
- c) Zelar pela Administração financeira e patrimonial do INDMO;
- d) Despachar os documentos para o funcionamento diário do INDMO;
- e) Solicitar ao Departamento de Administração do INDMO

realização de cotações para a compra de bens e serviços;

- f) Aprovar as compras de materiais, bens e serviços, desde que não exceda USD 3,000 (três mil dólares).

Artigo 15° Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal exerce suas funções de maneira irrestrita quanto ao espaço físico e à documentação do INDMO, observando o disposto no Art. 9° do Estatuto em Anexo ao Decreto-Lei no. 08/2008.

CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E RECURSOS HUMANOS

Artigo 16° Departamento de Administração e Finanças

1. São competências do Departamento:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Executiva e ao Secretariado;
- b) Garantir a inventariação, manutenção e preservação e gestão do património do INDMO, bem como a inventariação e manutenção dos contratos de trabalho e de fornecimento de bens e serviços;
- c) Coordenar a execução e o controle da afetação de material ao Secretariado e às Comissões do INDMO;
- d) Apoiar o Secretariado na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- e) Apoiar o Secretariado na elaboração do orçamento anual do INDMO a ser submetido à Tutela;
- f) Realizar o pagamento das contas do INDMO;
- g) Realizar o pagamento dos salários dos Funcionários;
- h) Apoiar o Secretariado no recrutamento, contratação, acompanhamento, avaliação dos empregados;
- i) Guardar e conservar os ficheiros pessoais dos empregados;
- j) Elaborar o inventário do património do INDMO;
- k) Elaborar o relatório financeiro anual;

2. O Departamento de Administração e Finanças obedece às regras previstas para a Administração Pública.

3. Os relatórios financeiros do INDMO devem seguir as regras previstas nos manuais da fonte financiadora.

Artigo 17º

Processo Administrativo e Financeiro

O processo Administrativo do INDMO obedece às regras da Administração Pública.

Artigo 18º

Recursos Humanos

O processo seletivo, de disciplina e de administração dos Recursos Humanos obedecem às regras previstas nos manuais da Administração Pública.

**CAPÍTULO V
CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Artigo 19º

Base Legal

1. Aos funcionários do INDMO aplicam as regras de trabalho previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos.
2. As condições de trabalho dos empregados, previstos a alínea "i" do Artigo 4o. do Estatuto do INDMO, são definidas com base no Código do Trabalho em vigor.

Artigo 20º

Termos de Referência

Os Termos de Referência para os funcionários, empregados e consultores do INDMO são preparados pelo Secretariado e aprovados pela Comissão Executiva e fazem parte do Contrato de Trabalho.

Artigo 21º

Obrigações Gerais dos Empregados e do INDMO

1. Os empregados e os consultores tem o dever de:
 - a) Desempenhar suas funções de maneira atenciosa e eficaz;
 - b) Cumprir o horário de trabalho determinado pelo Secretariado;
 - c) Tratar com respeito e lealdade os colegas de trabalho;
 - d) Cumprir todas as ordens emitidas pelo Secretariado;
 - e) Guardar o sigilo profissional sob pena de demissão e processo perante o Tribunal competente;
 - f) Zelar pelo patrimônio do INDMO, bem como pelos equipamentos fornecidos para o desempenho de suas funções.
2. O INDMO, através do Secretariado tem o dever de:
 - a) Fornecer informações claras, de maneira compreensível pelo empregado sobre os termos do contrato e condições de trabalho;

- b) Fornecer os equipamentos necessários para o bom desempenho das funções de cada empregado;
- c) Pagar os salários dos empregados pontualmente, conforme previsto em contrato de trabalho;
- d) Zelar pelo local de trabalho, proporcionando um ambiente seguro e saudável;
- e) Tratar os empregados com respeito e lealdade.

Artigo 22º

Contrato de Trabalho

O contrato de trabalho celebrados entre os empregados, não funcionários públicos, e o INDMO obedecem a forma elaborada pelo Secretariado e aprovado pela Comissão Executiva.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 23º

Casos Omissos

Os casos omissos devem ser resolvidos pela Comissão Executiva nos termos do número 6, do Artigos 4º do Estatuto em Anexo ao Decreto-Lei no. 08/2008.

Artigo 24º

Revisão do Regulamento

Este Regulamento Interno pode ser revisto desde que solicitado pela maioria dos membros da Comissão Executiva, devendo ser submetido para aprovação da Tutela dentro de no máximo 30 (trinta) dias após a aprovação pela Comissão Executiva.

Este Diploma Ministerial entra em vigor na data de sua publicação.

O Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego

Bendito dos Santos Freitas