



**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL**

DIPLOMA MINISTERIAL N.º ¹¹1/2004
de 22 de Setembro

Aprovação
do
Regulamento Interno do INAP
Estatuto do Instituto Nacional da Ad. Pública

O Decreto do Governo n.º 2 /2003, de 23 de Julho, que aprovou o estatuto orgânico do Ministério da Administração Estatal (MAE), dispõe no artigo 11º que o Instituto Nacional de Administração Pública (INAP) está sob tutela directa do/a Ministro/a da Administração Estatal e tem estatuto próprio a ser aprovado posteriormente.

Assim sendo, em cumprimento do disposto na alínea a), do n.º 2, do artigo 117º da Constituição da República, em conjugação com o artigo 11º do citado Decreto do Governo a Ministra da Administração Estatal ouvida a direcção do INAP e o Conselho Consultivo do MAE determina a aprovação do regime jurídico a que deve obedecer o funcionamento do INAP como se segue:

Artigo 1º
Objecto

O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento do Instituto Nacional da Administração Pública, adiante designado por INAP.

Artigo 2º
Natureza

1. O INAP é uma instituição do MAE especialmente vocacionada para garantir formação profissional específica aos funcionários e trabalhadores do aparelho do Estado.
2. O INAP é uma instituição dotada de personalidade jurídica própria, com autonomia científica e administrativa que se subordina ao Ministério da Administração Estatal, nos termos da lei.
3. O orçamento do INAP advém do Orçamento Geral do Estado aprovado por lei.
4. O INAP pode receber assistência financeira directa de instituições congéneres, dos parceiros do desenvolvimento e outros organismos internacionais, cumpridos os procedimentos aplicáveis.

Artigo 3º Atribuições

O INAP através das suas actividades de ensino e formação tem como atribuições principais:

- a) Desenvolver conhecimentos, técnicas, capacidades e atitudes dos funcionários e agentes da administração pública com vista a desempenharem as suas funções de forma eficiente e eficaz, cultivando o brio profissional e a ética de serviço em favor do público;
- b) Criar sistemas, práticas e procedimentos administrativos uniformizados e em conformidade com padrões de desempenho eficaz;
- c) Ajudar a criar um sistema de administração orientado para servir o público e para reforçar o sentido de cidadania em conformidade com a política do Governo e com a lei;
- d) Defender, preservar e desenvolver a identidade nacional e os valores culturais que sejam conformes com os Direitos Humanos.

Artigo 4º Competências

1. Ao INAP compete especificamente levar a cabo:
 - a) Cursos de formação e de indução para os candidatos à Função Pública;
 - b) Cursos de formação contínua;
 - c) Cursos de ensino formal sobre matérias de especialidade, sem prejuízo das demais instituições públicas de ensino técnico e superior.
 - d) Assessorar e apoiar a Ministra/o da Administração Estatal na elaboração das políticas relativas ao emprego dos órgãos e dos recursos humanos da Função Pública com vista ao seu desenvolvimento e capacitação.
 - e) Estabelecer relações de parceria e negociar acordos com as organizações de ensino congéneres nacionais ou estrangeiras a fim de promover o desenvolvimento de programas de ensino e formação do INAP.
2. Compete-lhe ainda apoiar os programas de formação administrados pelos diferentes Ministérios na :
 - a) Elaboração de currícula e no estabelecimento de abordagens metodológicas;
 - b) Formação de formadores;
 - c) Monitoria da qualidade dos programas de formação;
 - d) Coordenação da formação administrada pelas organizações internacionais.
 - e) Condução de estudos e pesquisas relevantes à sua actividade de formação, treinamento e monitorização da qualidade de recursos humanos em todo o aparelho de Estado com vista à boa governação.

Artigo 5º Destinários das acções de formação

1. As actividades de ensino e formação a ministrar pelo INAP dirigem-se prioritariamente aos funcionários e agentes da Administração Pública, líderes comunitários e elementos das empresas e instituições públicas do ensino terciário.

2. O INAP pode também prestar serviços de consultoria, ensino e formação para outros interessados privados e Organizações Não Governamentais mediante o pagamento dos honorários devidos.

Artigo 6º
Orgãos do INAP

São orgãos do INAP:

- a) A Direcção;
- b) O Conselho Consultivo.

Artigo 7º
Direcção

1. A direcção é composta pelo Director e integra os chefes de departamento por ele indigitados.
2. O Director responde directamente perante a Ministra/o da Administração Estatal.

Artigo 8º
Competência da Direcção

1. Ao Director do INAP compete:
 - a) Dirigir as actividades de ensino, formação, pesquisa e assessoria do INAP;
 - b) Fazer a sua gestão;
 - c) Assegurar o desenvolvimento profissional do pessoal administrativo e do corpo docente bem como o desenvolvimento da eficácia no desempenho da instituição;
 - d) Desenvolver relações entre o INAP e outras organizações com vocação na área do ensino tanto em Timor-Leste como no estrangeiro;
 - e) Procurar apoio dos doadores por forma a elevar as capacidades do INAP para a prossecução das suas atribuições;
 - f) Assegurar a prossecução dos objectivos do INAP designadamente no que toca ao desenvolvimento das capacidades e valências profissionais dos funcionários públicos contribuindo para a boa governação, em benefício das comunidades de Timor-Leste;
2. Aos chefes de departamentos compete:
 - a) Apoiar a direcção do INAP nas suas áreas específicas;
 - b) Dirigir eficazmente os respectivos departamentos.

Artigo 9º
Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo, adiante designado por Consultivo, é o orgão de consulta do Director do INAP, sendo constituído por:
 - a) Três secretários permanentes de diferentes instituições do Estado;
 - b) Três Directores Nacionais ou equiparados de instituições do Estado;
 - c) Um representante das instituições de ensino superior do Estado;
 - d) Um representante das instituições de ensino superior privadas, reconhecidas pelo Estado.

2. Os membros do Consultivo são indicados pelas respectivas instituições do estado e nomeados pela/o Ministra/o da Administração Estatal para um período de dois anos, renováveis por iguais períodos de tempo.

Artigo 10º **Competência do Consultivo**

1. O Consultivo tem as seguintes competências:
 - a) Aconselhar e apoiar a direcção do INAP relativamente aos aspectos gerais do desenvolvimento institucional;
 - b) Apresentar sugestões no âmbito das actividades e do funcionamento do INAP nas áreas da administração, do ensino e da formação.

Artigo 11º **Funcionamento do Consultivo**

1. O Consultivo é convocado e presidido pelo Director do INAP reunindo ordinariamente uma vez por trimestre.
2. O Director do INAP, na qualidade de Presidente do Conselho Consultivo pode convidar os peritos e os quadros da administração pública que entender por mais conveniente, para tomar parte nas reuniões.
3. No desempenho das suas funções, o Consultivo organiza-se no Comité do Ensino e Formação, o qual considera os assuntos relacionados com as actividades de desenvolvimento de capacidades do INAP, e no Comité da Administração, o qual considera os assuntos organizacionais.
4. Os Comités mencionados no número anterior, compõem-se respectivamente de cinco membros para o Comité do Ensino e Formação, e quatro membros para o Comité da Administração.
5. Os Comités de Ensino e Formação e o da Administração reúnem-se mensalmente e respondem perante o Consultivo.
6. O Consultivo é responsável pela elaboração e adopção do regulamento e dos procedimentos internos que regulam o seu funcionamento e o dos Comités, em conformidade com o presente Regulamento, com o estatuto orgânico do MAE e demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 12º **Estrutura organizacional**

O INAP comporta a seguinte estrutura organizacional, para a prossecução das suas atribuições:

- a) Departamento de Gestão e Administração Pública;
- b) Departamento Técnico-Funcional;
- c) Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento do Ensino;
- d) Departamento Administrativo.

Artigo 13º
Departamento de Gestão e Administração Pública

O Departamento de Gestão e Administração Pública é especialmente competente para conceber e realizar:

- a) Programas de ensino e formação preparatória que têm como objectivo principal proporcionar aos candidatos à função pública conhecimentos e capacidades que lhes possibilitem uma integração adequada nos seus postos, de forma a desempenharem as suas funções com eficiência.
- b) Programas de ensino e formação contínua que têm por objectivo desenvolver gradual e progressivamente as capacidades dos funcionários públicos nos domínios da liderança e gestão, de acordo com as exigências dos seus respectivos postos.
- c) Programas de ensino formal que têm por objectivo proporcionar aos quadros superiores da administração pública estudos ao nível da licenciatura, extensão universitária e pós-graduação.

Artigo 14º
Secções do Departamento de Gestão e Administração Pública

1. O Departamento de Gestão e Administração Pública compreende as seguintes secções:
 - a) Secção de Pré-Serviço;
 - b) Secção de Gestão e Administração;
 - c) Secção de Gestão e Desenvolvimento de Carreiras;
 - d) Secção do Governo Local;
 - e) Secção de Ensino Formal.
2. À Secção de Pré-Serviço compete conceber e realizar cursos de indução e outras actividades de ensino e formação de pré-serviço como requeridas.
3. À Secção de Gestão e Administração compete conceber e realizar actividades de ensino e formação contínua nas áreas de liderança e gestão pública, de acordo com as necessidades dos funcionários públicos e do Governo.
4. À Secção de Gestão e Desenvolvimento de Carreiras compete conceber e realizar actividades de ensino e formação contínua relacionadas com o planeamento e desenvolvimento das carreiras dos funcionários na estrutura de carreiras da Administração Pública.
5. À Secção do Governo Local compete conceber e realizar actividades de ensino e formação contínua nas áreas de gestão e administração ao nível do governo local.
6. À Secção de Ensino Formal compete gerir e implementar, em estreita articulação com o Ministério da Educação, Cultura, Juventude e Desporto, com a Universidade Nacional e em colaboração com outras organizações de ensino nacionais e estrangeiras nomeadamente:
 - a) Cursos especializados na área da Administração Pública com equivalência a cursos médios e superiores (Certificado e Diploma);
 - b) Outros programas de estudos de extensão universitária e de pós-graduação.

Artigo 15º
Departamento Técnico-Funcional

1. O Departamento Técnico-Funcional é especialmente competente para conceber e realizar programas de ensino e formação contínua que têm por objectivo desenvolver as habilidades e competências operacionais dos funcionários públicos nos domínios dos sistemas de escritório, tecnologia informática, gestão financeira geral, línguas assim como outras áreas técnico-profissionais a serem determinadas de acordo com as necessidades do funcionalismo público.
2. Ao Departamento Técnico-Funcional compete também apoiar o Departamento de Gestão e Administração Pública, através da realização de cursos técnicos do Programa de Pré-Serviço.

Artigo 16º
Secções do Departamento Técnico-Funcional

1. O Departamento Técnico-Funcional compreende:
 - a) A Secção de Sistemas de Escritório;
 - b) A Secção de Tecnologia Informática;
 - c) A Secção de Gestão Financeira;
 - d) A Secção de Línguas.
2. À Secção de Sistemas de Escritório compete conceber e realizar actividades de ensino e formação contínua nas áreas de arquivamento, recepção e expedição de correspondências e outras áreas relacionadas com secretariado.
3. À Secção de Tecnologia Informática compete conceber e realizar actividades de ensino e formação contínua no domínio da utilização de tecnologia informática na administração pública.
4. À Secção de Gestão Financeira compete conceber e realizar actividades de ensino e formação contínua em gestão financeira na administração pública para os funcionários que não são especialistas nesta área mas precisam conhecimentos gerais para desempenhar as suas funções.
5. À Secção de Línguas compete conceber e realizar actividades de ensino e formação contínua para o desenvolvimento de habilidades comunicativas em particular das línguas oficiais: o tétum e o português, mas também do inglês e outras línguas, de acordo com o que se mostrar necessário para um melhor desempenho do funcionalismo público.

Artigo 17º
Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento do Ensino

1. O Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento do Ensino do INAP tem por atribuição específica executar as actividades relacionadas com a investigação aplicada ao domínio da administração pública e promover o desenvolvimento de práticas eficazes nas áreas de ensino e formação.
2. O Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento do Ensino compreende a Unidade de Pesquisa e a Unidade de Desenvolvimento do Ensino e Formação.

Artigo 18º

Unidades do Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento do Ensino

1. À Unidade de Pesquisa do Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento do Ensino compete:
 - a) Realizar a identificação e análise das necessidades em relação ao desenvolvimento das capacidades dos funcionários públicos;
 - b) Realizar a avaliação da efectividade de actividades de desenvolvimento das capacidades dos funcionários públicos;
 - c) Funcionar como uma unidade de coordenação para pesquisa e reflexão nas áreas do empenho das agências do Governo e dos recursos humanos respectivos, desenvolvimento das políticas públicas a nível nacional e local, e dos sistemas de gestão de informação na administração pública.

2. À Unidade de Desenvolvimento do Ensino e Formação compete:
 - a) Cooperar com outros departamentos e para desenvolver currícula e processos de avaliação dos participantes dos programas do INAP;
 - b) Conceber e realizar os cursos de formação de formadores e de gestores dos recursos humanos;
 - c) Determinar critérios de selecção para cada actividade de ensino e formação conduzida pelo INAP;
 - d) Assegurar que as actividades de ensino e formação estão baseadas nas metodologias apropriadas para as necessidades dos funcionários de Timor-Leste.

Artigo 19º

Departamento Administrativo

O Departamento Administrativo do INAP é especialmente competente para realizar as actividades de planeamento financeiro e organizacional, de execução orçamental, de administração dos recursos humanos, aquisição de bens e serviços, de controlo de património, infra-estruturas e equipamento, de comunicação administrativa, serviços de biblioteca, gestão de informação e outros serviços de apoio necessário ao funcionamento eficaz do INAP.

Artigo 20º

Secções e sub-secções do Departamento Administrativo

O Departamento Administrativo comporta as secções de:

- a) Administração Geral;
- b) Administração Financeira;
- c) Plano, Sistema de Informação e de Ingresso;
- d) Biblioteca e Preparação de Materiais.

Artigo 21º

Secção de Administração Geral

A Secção da Administração Geral tem um Secretariado, uma Sub-Secção de Logística e de Gestão do Campus e uma Sub-Secção de pessoal.

1. Compete ao Secretariado da administração-geral:
 - a. Gerir a secretaria central;
 - b. Gerir e desenvolver o sistema de arquivo;
 - c. Gerir todos os aspectos ligados à correspondência;
 - d. Cumprir as demais determinações do Director do INAP.

2. Compete à Sub-Secção de Logística e de Gestão do Campus:
 - a. Gerir toda logística do INAP, incluindo escritórios, equipamentos, transporte e comunicações, e manter actualizado e inventário e o registo de bens do INAP;
 - b. Garantir a manutenção do Campus e das instalações, incluindo edifícios, veículos e outros equipamentos;
 - c. Assegurar a limpeza dos locais de trabalho, salas de formação, dormitórios e outras áreas, incluindo o campus;
 - d. Gerir a segurança das instalações;
 - e. Atribuir as salas para formação e reuniões;
 - f. Gerir os dormitórios;
 - g. Assegurar o fornecimento de bens de consumo.

3. Compete à Sub-Secção de Pessoal :
 - a. Apoiar na planificação e desenvolvimento dos recursos humanos;
 - b. Gerir o processo de recrutamento, promoção e terminação de contratos e transferências do pessoal;
 - c. Zelar pela disciplina bem como pelo bem-estar dos funcionários do INAP;
 - d. Recolher e armazenar os dados necessários para uma gestão efectiva do pessoal, incluindo registos de assiduidade;
 - e. Manter actualizados os processos individuais do pessoal;
 - f. Elaborar relatórios em conformidade com os requisitos do sistema de pagamentos, e outros relatórios solicitados pelo director.

Artigo 22º

Secção de Administração Financeira

À Secção de Administração Financeira compete:

- a) Ser responsável pelo planeamento financeiro e elaborar as propostas de orçamento anual;
- b) Proceder ao controlo das receitas e das despesas do INAP;
- c) Assegurar a conformidade dos procedimentos financeiros do INAP com os requisitos do Orçamento do Estado.

Artigo 23º

Secção de Planeamento

A Secção de Planeamento comporta as sub-secções de Planeamento, Informação e Ingresso.

1. Compete à sub-secção de Planeamento:

- a. Apoiar a elaboração das políticas e dos planos de desenvolvimento da organização;
 - b. Preparar o Plano de Acção Anual do INAP e proceder ao seguimento da progressão do mesmo, em conformidade com o objectivos estabelecidos;
 - c. Elaborar relatórios, de acordo com a solicitação do director do INAP, sobre os assuntos relacionados com o desenvolvimento e planeamento, incluindo relatórios periódicos do progresso na implementação do Plano Acção Anual;
 - d. Planear acção de cooperação com organizações nacionais e estrangeiras.
2. Compete à Sub-secção de Informação:
- a. Gerir o sistema de informação visando a recolha e o armazenamento de informação respectivos participantes;
 - b. Preparar informação estatística solicitada pelo director;
 - c. Gerir o site da Internet do INAP.
3. Compete à Sub-Secção de Ingresso:
- a. Planear o calendário para as actividades de ensino e formação;
 - b. Disseminar informação para todos os funcionários sobre as actividades planeadas;
 - c. Planear e pôr em operação o sistema de ingresso para os participantes das actividades referidas na alínea anterior.

Artigo 24º
Secção de Biblioteca

4. À Secção de Biblioteca e Preparação de Materiais compete:
- a) Gerir e desenvolver a biblioteca assegurando a existência de materiais de ensino e formação impressos e em versão electrónica, com vista a satisfazer as necessidades do INAP;
 - b) Proceder à reprodução de materiais desenvolvidos pelos formadores para efeitos de ensino e formação.

Patrimonio, Receitas e Despesas

Artigo 25º
Patrimonio

1. Constituem patrimonio do INAP a universalidade de bens, direitos e obrigações que adquira ou contrate no exercicio das suas funções.
2. A Gestão patrimonial e financeira di INAP, bem como a organização e execução da sua contabilidade, regulam-se pelas normas applicaveis as instituições do Estado.

Artigo 26º
Receitas

Constituem Receitas di INAP:

1. As dotações que lhe sejam atribuídas pelo Estado.
2. O aluguer de salas de aulas, dormitórios e outros bens a serem alugados por outras instituições.
3. O produto da venda de material considerado inútil ou de alienação de outros bens patrimoniais.

Artigo 27º
Despesas

Constituem Despesas do INAP:

1. Os encargos com o respectivo funcionamento e pessoal.
2. Os custos de aquisição e produção de material e de contratação de serviços.
3. Outros custos de aquisição, manutenção e conservação de bens, serviços ou instalações necessárias ao seu funcionamento e ao exercício das suas atribuições.

Artigo 28º
Entrada em vigor

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

Dili, 16 de Setembro de 2004.

Ministra da Administração Estatal Interina



Ana Maria Pessoa Pereira da Silva Pinto

ORGANIGRAMA DO INAP

