



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 0.50

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E INVESTIMENTO

ESTRATÉGICO :

Diploma Ministerial N.º 19 / 2017 de 3 de Maio

Estrutura Orgânica do Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano 673

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 19/2017

de 3 de Maio

ESTRUTURA ORGÂNICA DO SECRETARIADO TÉCNICO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO CAPITAL HUMANO

O Decreto-Lei n.º 31/2015, de 26 de Agosto, aprovou a Orgânica do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.

Nos termos do artigo 21.º do referido diploma cabe ao Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico aprovar, por Diploma Ministerial, a estrutura orgânico-funcional dos serviços do Ministério, incluindo do Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (ST-FDCH).

Importa assim, aprovar um conjunto de regras que permita estabelecer a organização dos serviços do ST-FDCH e que ao mesmo tempo defina de forma clara as competências orgânicas de cada estrutura, de forma a que exista uma maior responsabilização e maiores ganhos de eficácia e eficiência na prestação do serviço público.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, manda ao abrigo do n.º 5 do artigo 5.º e do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 31/2015, de 26 de Agosto, publicar o seguinte diploma orgânico:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânica do Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, adiante designado por ST-FDCH.

Artigo 2.º

Natureza

O ST-FDCH integra a Administração Direta no âmbito do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.

Artigo 3.º

Competências

O ST-FDCH tem as seguintes competências:

- a) Prestar o apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano (CA-FDCH);
- b) Coordenar, acompanhar, avaliar e monitorizar tecnicamente todos os projetos e programas de formação e qualificação do Capital Humano;
- c) Assessorar tecnicamente o Conselho de Administração sobre a relevância dos projetos a desenvolver e as necessidades de implementação;
- d) Coordenar e apreciar preliminarmente os projetos propostos ao FDCH e submeter à apreciação do Conselho de Administração;
- e) Elaborar os projetos e programas aprovados em sede do Conselho de Administração;
- f) Desenvolver os mecanismos necessários para a definição dos projetos relativos à bolsas de estudo e formação técnica dentro e fora do país;

- g) Coordenar todos os mecanismos de abertura de concurso, seleção por mérito, atribuições de vagas, acompanhamento de bolseiros e avaliação de suas atividades, poder disciplinar e relatórios de execução de atividades no âmbito do programa de bolsas de estudo dirigida ao público;
- h) Coordenar a seleção por mérito dos pedidos individuais dos cidadãos timorenses e submeter à aprovação do Conselho de Administração;
- i) Prestar apoio ao Conselho de Administração do FDCH nas opções do financiamento do investimento público na formação e desenvolvimento dos recursos humanos nacionais;
- j) Desenvolver procedimentos que garantam a segurança na negociação e assinatura de acordos, programas e projetos plurianuais;
- k) Elaborar os relatórios de prestação de contas sobre a execução dos programas e projetos de formação e desenvolvimento do capital humano;
- l) Elaborar e arquivar a ata da reunião do Conselho de Administração;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por Lei ou determinadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 4.º
Superintendência

1. A superintendência do ST-FDCH é assegurado pelo Secretário Executivo do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano.
2. O Secretário Executivo do FDCH responde perante o Conselho de Administração do FDCH.
3. O Secretário Executivo é substituído na suas ausências e impedimentos pelo responsável da estrutura do Secretariado Técnico, que ele indicar.

CAPÍTULO II
ESTUTURA ORGÂNICA FUNCIONAL

SECÇÃO I
Estrutura Orgânica

Artigo 5.º
Estrutura

Integram a estrutura geral do ST-FDCH:

- a) Gabinete da Administração, Finanças e dos Recursos Humanos Internos;
- b) Gabinete do Plano, Pesquisa, Fiscalização e Verificação;
- c) Gabinete dos Serviços de Pagamentos;
- d) Gabinete do Aprovisionamento e Logística;

- e) Gabinete de Gestão do Sistema de Informação.

SECÇÃO II
Estrutura e Funcionamento dos Gabinetes

Sub-secção I
Gabinete da Administração, Finanças e dos Recursos Humanos Internos

Artigo 6.º
Competências

O Gabinete da Administração, Finanças e dos Recursos Humanos Internos, abreviadamente designada por GAFRHI, tem as seguintes competências:

- a) Organizar os documentos administrativos e a correspondência do ST-FDCH;
- b) Preparar o plano e orçamento operacional do ST-FDCH;
- c) Executar o orçamento afeto do Secretariado Técnico do FDCH;
- d) Preparar os contratos de serviços dos funcionários do Secretariado do FDCH e assegurar o registo e controlo da assiduidade e da pontualidade dos recursos humanos internos do ST-FDCH;
- e) Prestar apoio administrativo ao Secretário Técnico do ST-FDCH na coordenação, organização, e preparação da reunião do CA-FDCH;
- f) Recolher o relatório das atividades mensais dos funcionários do ST-FDCH incluindo o do Secretário Executivo do FDCH;
- g) Coordenar com o Gabinete dos Serviços de Pagamentos (GASPA) o processamento dos salários dos funcionários do ST-FDCH;
- h) Preparar o relatório financeiro sobre a execução do orçamento do ST-FDCH;
- i) Aprovar os *journal voucher* do orçamento do Fundo e do ST-FDCH;
- j) Assegurar as necessidades logísticas e materiais de escritório para as necessidades do Secretário Executivo em coordenação com o Gabinete de Aprovisionamento e Logística (GAPLO) do ST-FDCH;
- k) Gerir a agenda das atividades do Secretário Executivo do FDCH;
- l) Apoiar na avaliação de desempenho incluindo a realização de teste diagnóstico aos funcionários;
- m) Identificar as necessidades de formação e organizar ações de formação para os funcionários do ST-FDCH;

- n) Tratar os pedidos individuais, bolsas parciais e bolsas de estudo para os filhos dos combatentes e veteranos solicitados pela sociedade timorense;
- o) Exercer as demais tarefas solicitadas pelo Secretário Executivo do ST-FDCH.

Artigo 7.º
Direção e Supervisão

1. O GAFRHI é assegurado por um Coordenador, contratado nos termos do regime jurídico do contrato de trabalho a termo certo na Administração Pública.
2. O Coordenador responde diretamente perante o Secretário Executivo do FDCH.
3. O Coordenador é substituído nas suas ausências e impedimentos por quem indicar.

Artigo 8.º
Estrutura

O GAFRHI engloba os seguintes departamentos:

1. Departamento da Administração e Finanças Internas.
2. Departamento dos Recursos Humanos Internos.

Artigo 9.º
Departamento da Administração e Finanças Internas

O Departamento da Administração e Finanças Internas, abreviadamente designado por DAFI, tem as seguintes competências:

- a) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as técnicas adequadas de gestão profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
- b) Executar as tarefas inerentes ao processamento das remunerações;
- c) Assegurar e atender todos os procedimentos formais relativos à correspondência oficial e organizar o arquivo da mesma de forma adequada;
- d) Implementar as normas e procedimentos para a preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
- e) Garantir a execução efetiva do orçamento do ST-FDCH propondo e promovendo as ações necessárias, designadamente transferências de verbas;
- f) Agir como ponto focal do ST-FDCH em matéria de orçamento e gestão financeira;
- g) Preparar a proposta de orçamento anual do ST-FDCH com base nas propostas dos Gabinetes do ST-FDCH, garantindo a sua harmonização com os planos de ação anual;
- h) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos ao GAFRHI;
- i) Elaborar o orçamento operacional anual do ST-FDCH e assegurar a sua execução;

- j) Gerir e controlar o fundo de maneo do ST-FDCH;
- k) Exercer as demais competências atribuídas por Lei ou delegadas pelo Coordenador do GAFRHI.

Artigo 10.º
Departamento dos Recursos Humanos Internos

O Departamento dos Recursos Humanos Internos, abreviadamente designado por DERHI tem as seguintes competências:

- a) Conceber e executar as operações de recrutamento ao ingresso no ST-FDCH;
- b) Proceder à contratação, em regime do contrato de trabalho a termo certo na administração pública do pessoal temporário do ST-FDCH segundo o mapa pessoal aprovado;
- c) Organizar e manter atualizado os ficheiros biográficos dos funcionários do ST-FDCH e participar na elaboração do quadro de pessoal em colaboração com os Gabinetes e organismos sob tutela do ST-FDCH;
- d) Processar a obtenção e atualização dos cartões de identificação dos funcionários do ST-FDCH;
- e) Garantir o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários do ST-FDCH;
- f) Promover as diligências necessárias de modo a garantir a participação dos funcionários do ST-FDCH em ações de formação;
- g) Instruir os processos de transferência, requisição e destacamento do pessoal bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da Lei;
- h) Receber os pedidos individuais e dos pedidos finalistas e organizar os documentos para o Comité de Avaliação das Propostas dos Subsídios (CAPS) do secretariado do FDCH antes de submeter ao CA-FDCH para a aprovação;
- i) Exercer as demais competências atribuídas por Lei ou delegadas pelo Coordenador da GAFRHI.

Artigo 11.º
Chefia Estrutura Organizacional dos Departamentos

Os Departamentos são chefiados por um chefe de Departamento, contratados nos termos do regime jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública.

Sub-secção II
Gabinete do Plano, Pesquisa, Fiscalização e Verificação

Artigo 12.º
Competências

O Gabinete do Plano, Pesquisa, Fiscalização e Verificação, abreviadamente designado por GAPPEFIV, tem as seguintes competências:

- a) Preparar a proposta de orçamento e o plano para a execução dos programas das atividades do FDCH inscritas no Orçamento Geral do Estado;

- b) Apoiar na preparação do Plano Anual (PA) e apresentar ao Secretário Executivo;
 - c) Realizar as pesquisas dos tópicos específicos ligado ao desenvolvimento dos recursos humanos;
 - d) Coordenar as atividades de avaliação e fiscalização de todos os programas junto com outros gabinetes do ST- FDCH e com Serviços Sem Autonomia Administrativa e Financeira (SSAAF) e Serviços e Fundos Autónomos (SFA);
 - e) Organizar reuniões com os SSAAF e SFA relativas às mudanças do plano e dos programas ligados às atividades de formação e bolsas de estudo;
 - f) Prestar apoio nas negociações dos contratos com os fornecedores de formação e as universidades;
 - g) Elaborar os relatórios trimestrais e anual de execução do plano e do orçamento do FDCH, incluindo os do ST-FDCH;
 - h) Exercer as demais tarefas solicitadas pelo Secretário Executivo do ST-FDCH.
- d) Apoiar os serviços do Secretariado do FDCH na definição de indicadores de desempenho relevantes para cada atividade;
 - e) Avaliar e fiscalizar as atividades de implementação dos programas do FDCH, nomeadamente programas de formação e bolsas de estudo em coordenação com o Secretário Executivo do FDCH;
 - f) Verificar os Formulários de Compromisso de Pagamento provenientes dos ministérios e serviços e fundos autónomos de forma a garantir que estão corretamente preenchidos e a existência de dotação orçamental;
 - g) Analisar a documentação de especificação dos pedidos de pagamentos dos SSAAF e SFA segundo as regras do Decreto do Governo sobre a Execução do Orçamento Geral do Estado;
 - h) Controlar a qualidade dos documentos, constantes da proposta de Plano Anual e de Orçamento relativas aos programas de formação e bolsas de estudo;
 - i) Coordenar com os pontos focais dos SSAAF e SFA sobre a qualidade dos documentos que submetem ao Secretariado do FDCH, em coordenação com os departamentos relevantes da GASPA, GAPLO e GAPPEFIV;
 - j) Devolver os documentos que não estejam de acordo com as regras em vigor;
 - k) Contribuir para a análise das despesas do FDCH;
 - l) Exercer as demais competências atribuídas por Lei ou delegadas pelo Coordenador do GAPPEFIV.

Artigo 13.º
Direção e Supervisão

1. O GAPPEFIV é assegurado por um Coordenador, nomeado nos termos do regime jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública.
2. O Coordenador responde diretamente perante o Secretário Executivo do FDCH.
3. O Coordenador é substituído nas suas ausências e impedimentos por quem indicar.

Artigo 14.º
Estrutura

O GAPPEFIV engloba os seguintes departamentos:

1. Departamento do Plano, Fiscalização e Verificação.
2. Departamento da Pesquisa.

Artigo 15.º
Departamento do Plano, Fiscalização e Verificação

O Departamento do Plano, Fiscalização e Verificação, abreviadamente designado por DEPFIV, tem as seguintes competências:

- a) Implementar e desenvolver normas e procedimentos de planeamento no âmbito dos programas aprovados no orçamento do FDCH;
- b) Elaborar e compilar as propostas de Plano Anual e Orçamento dos SSAAF e SFA no âmbito dos programas de atividades de formação e bolsas de estudo;
- c) Organizar, coordenar e apoiar o processo de planeamento efetuado pelas diferentes estruturas do Secretariado do FDCH;

Artigo 16.º
Departamento da Pesquisa

O Departamento da Pesquisa, abreviadamente designado por DEPE, tem as seguintes competências:

- a) Promover estudos e apoiar a elaboração de um plano estratégico do desenvolvimento dos recursos humanos nacionais;
- b) Apoiar os serviços do ST-FDCH com pesquisas relevantes no âmbito das atribuições e objetivos do FDCH;
- c) Programar as necessidades de pesquisa no âmbito dos objetivos e da implementação do Orçamento aprovado para o FDCH;
- d) Coordenar a elaboração de relatórios periódicos a serem submetidos ao Coordenador do GAPPEFIV e ao Secretário Executivo e propor, quando necessário, medidas corretivas ou de melhoria;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Coordenador do GAPPEFIV.

Artigo 17.º

Chefia Estrutura Organizacional dos Departamentos

Os Departamentos são chefiados por um chefe de Departamento, contratados nos termos do regime jurídico do contrato a termo certo na Administração Pública.

Sub-secção III

Gabinete dos Serviços de Pagamentos

Artigo 18.º

Competências

O Gabinete dos Serviços de Pagamentos, abreviadamente designado por GASEPA, tem as seguintes competências:

- a) Coordenar e processar os processos de pagamentos diretos, adiantamentos e outros pagamentos através do Orçamento do FDCH;
- b) Apoiar na preparação do Plano Anual do ST-FDCH;
- c) Coordenar com o Gabinete do Plano, Pesquisa, Fiscalização e da Verificação para efeitos de verificação da qualidade de documentos submetidos pelos SSAAF e SFA;
- d) Coordenar o tratamento dos pagamentos considerados complexos e trabalhar com a Direção Nacional de Pagamentos da Direção-Geral do Tesouro do Ministério das Finanças (DGT-MF) para obtenção de soluções;
- e) Coordenar com a DGT-MF as questões relativas ao *Chart of Accounts*, receitas e execução do FDCH;
- f) Realizar reuniões com os SSAAF e SFA sobre processos de pagamentos das atividades de formação e das bolsas de estudo, sempre que tal seja considerado necessário;
- g) Elaborar o relatório de execução de pagamentos, trimestral e anual, apresentando informação sobre a taxa de execução orçamental;
- h) Exercer as demais tarefas solicitadas pelo Secretário Executivo do ST-FDCH.

Artigo 19.º

Direção e Supervisão

1. O GASEPA é assegurado por um Coordenador, nomeado nos termos do Regime Jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública.
2. O Coordenador responde diretamente perante o Secretário Executivo do FDCH.
3. O Coordenador é substituído nas suas ausências e impedimentos por quem indicar.

Artigo 20.º

Estrutura

O GASEPA engloba o seguinte departamento:

1. Departamento de Pagamentos de Bolsas de Estudo e Formação.

Artigo 21.º

Departamento de Pagamentos de Formação e Bolsas de Estudo

O Departamento de Pagamentos de Bolsas de Estudo e Formação, abreviadamente designado por DEPFUBE, tem as seguintes competências:

- a) Assegurar e processar os pagamentos de bolsas de estudo, incluindo bolsas parciais e subsídios individuais e pagamento das ações da formação;
- b) Consultar a disponibilidade orçamental no Sistema Informático de Gestão Financeira (SIGF) relativamente às bolsas de estudo e ações de formação;
- c) Efetuar os pagamentos às Universidades, bolseiros e subsidiários e os pagamentos relativos à formação;
- d) Verificar e preparar a criação dos CPVs, EV e PRT relativamente aos programas de bolsas de estudo e formação;
- e) Preparar relatórios mensais e trimestrais de execução do orçamento no âmbito da sua responsabilidade;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Coordenador do GASPA.

Artigo 22.º

Chefia Estrutura Organizacional dos Departamentos

O Departamento é chefiado por um chefe de Departamento, contratado nos termos do Regime Jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública.

Sub-secção IV

Gabinete do Aprovisionamento e Logística

Artigo 23.º

Competências

O Gabinete do Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designado por GAPLO, tem as seguintes competências:

- a) Preparar o plano de aprovisionamento do FDCH e do ST-FDCH;
- b) Processar todos os pagamentos resultantes de procedimentos de aprovisionamento, assegurando-se que o Regime Jurídico do Aprovisionamento foi cumprido;
- c) Assegurar que o procedimento de recepção e inspeção de bens e serviços é realizado antes de ser processado o pagamento;
- d) Coordenar o processo de pagamento após a preparação dos CPVs pelo GASPA e submeter ao Departamento do Aprovisionamento (DEAP) para processamento, ordem de pagamento e/ou entre outros;
- e) Coordenar os assuntos relacionados com os pagamentos ou contratos complexos e trabalhar junto da DGT-MF, para o efeito;

- f) Realizar reuniões com SSAAF e SFA sobre pagamentos realizados através do processo do aprovisionamento, sempre que tal seja considerado necessário;
- g) Assegurar os serviços de logística para todas as estruturas do ST-FDCH;
- h) Gerir o património afeto ao ST-FDCH;
- i) Elaborar o relatório trimestral de execução de pagamentos, que inclua informação sobre execução financeira e física e a taxa global de execução do orçamento no âmbito da sua responsabilidade;
- j) Exercer as demais tarefas solicitadas pelo Secretário Executivo do ST-FDCH.

Artigo 24.º
Direção e Supervisão

1. O GAPLO é assegurado por um Coordenador, nomeado nos termos do regime jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública.
2. O Coordenador responde diretamente perante o Secretário Executivo do FDCH.
3. O Coordenador é substituído nas suas ausências e impedimentos por quem indicar.

Artigo 25.º
Estrutura

O GAPLO engloba os seguintes departamentos:

1. Departamento do Aprovisionamento.
2. Departamento da Logística.

Artigo 26.º
Departamento do Aprovisionamento

O Departamento do Aprovisionamento, abreviadamente designado por DEAP, tem as seguintes competências:

- a) Preparar planos de aprovisionamento do FDCH e implementar os procedimentos de aprovisionamento nos termos da lei;
- b) Apoiar os SSAAF e SFA acreditadas pelo FDCH na preparação, execução e monitorização dos planos de implementação do aprovisionamento;
- c) Preparar e disseminar os padrões para os diversos procedimentos de aprovisionamento, nos termos da legislação em vigor;
- d) Preparar as especificações técnicas, termos de referência e âmbito dos serviços de forma a serem incluídos nos documentos de concursos do FDCH;
- e) Assessorar os SSAAF e SFA na preparação dos documentos necessários para cada procedimento de aprovisionamento;
- f) Publicar avisos de abertura dos concursos ou convites

para a apresentação das propostas nos termos da legislação em vigor;

- g) Avaliar os processos do aprovisionamento centralizados nos termos da lei e, sempre que necessário, participar na avaliação dos que estejam descentralizados;
- h) Preparar relatórios das avaliações, notificação de aceitação das propostas e avisos de intenção de adjudicação e submetê-los para a aprovação das autoridades competentes, nos termos da lei;
- i) Providenciar apoio técnico ao Comité de Contratações (*Project Review Committee - PRC*) estabelecido nos termos da lei;
- j) Publicar os avisos de intenção de adjudicação e enviar as notificações de aceitação aos adjudicados;
- k) Gerir as reclamações no âmbito dos procedimentos de aprovisionamento, nos termos da lei;
- l) Preparar os documentos dos contratos e submetê-los para aprovação e assinatura dos responsáveis, segundo a lei;
- m) Preparar os documentos do P.O. (*Purchase Order*), CM (*Contract Management*) e outros documentos no âmbito da execução do Orçamento do FDCH;
- n) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as operações do departamento;
- o) Exercer as demais competências atribuídas por Lei ou delegadas pelo Coordenador do GAPLO.

Artigo 27.º
Departamento da Logística

O Departamento da Logística, abreviadamente designado por DEPLO, tem as seguintes competências:

- a) Garantir a inventariação, manutenção e preservação do património do Estado afeto ao ST-FDCH, incluindo edifícios, veículos do Estado e material de escritório nos termos da lei;
- b) Coordenar a execução e distribuição de material e outros equipamentos a todos os serviços do ST-FDCH;
- c) Assegurar as necessidades de aquisição, pequenas construções, instalações de bens ou serviços afetos ao Secretariado do FDCH;
- d) Monitorizar de forma regular as condições e o uso do património móvel do Estado, emitindo justificações para novas aquisições em cada ano financeiro;
- e) Garantir a vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações do ST-FDCH;
- f) Garantir a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos destinados aos SSAAF e SFA através do orçamento do FDCH;
- g) Coordenar a inspeção e recepção dos bens e serviços, antes de ser realizado o pedido de pagamento;
- h) Preparar relatórios trimestrais e anuais sobre as operações do departamento;

- i) Gerir os funcionários dos serviços de apoio, nomeadamente do serviço de limpeza, guardas, motoristas e do serviço de tradução do ST- FDCH;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por Lei ou delegadas pelo Coordenador do GAPLO.

Artigo 28.º

Chefia Estrutura Organizacional dos Departamentos

Os Departamentos são chefiados por um chefe de Departamento, contratados nos termos do regime Jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública.

Sub-secção V

Gabinete de Gestão do Sistema de Informação

Artigo 29.º

Competências

O Gabinete de Gestão do Sistema de Informação, abreviadamente designado por GAGESI, tem as seguintes competências:

- a) Divulgar a informação relevante ao público através dos meios de comunicação e informação apropriados;
- b) Realizar contactos com os meios de comunicação para a cobertura dos serviços do FDCH de forma a garantir a transparência dos serviços do FDCH, conforme aos objetivos regulados nos termos da lei;
- c) Coordenar com outros Gabinetes dentro do ST- FDCH de modo a garantir a qualidade da informação sobre os resultados dos programas do FDCH;
- d) Recolher, manter e gerir os dados no Sistema de Base de Dados do ST-FDCH;
- e) Garantir a existência de internet e de serviços informáticos no ST-FDCH;
- f) Coordenar os trabalhos da sua competência com os ministérios;
- g) Elaborar os relatórios trimestrais e anuais e submetê-los ao Secretário Executivo;
- h) Exercer as demais tarefas solicitadas pelo Secretário Executivo do ST-FDCH.

Artigo 30.º

Direção e Supervisão

- 1. O GAGESI é assegurado por um Coordenador, nomeado nos termos do regime jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública.
- 2. O Coordenador responde diretamente perante o Secretário Executivo do FDCH.
- 3. O Coordenador é substituído nas suas ausências e impedimentos por quem indicar.

Artigo 31.º

Estrutura

O GAGESI engloba os seguintes departamentos:

- 1. Departamento da Média e das Relações Públicas.

- 2. Departamento do Sistema Informático.

Artigo 32.º

Departamento da Média e das Relações Públicas

O Departamento da Média e das Relações Públicas, abreviadamente designado por DEMEREP, tem as seguintes competências:

- a) Exercer as suas atribuições nos domínios da comunicação, divulgação de informação, bem como da promoção dos serviços do FDCH com outras Instituições Públicas, Sociedade Civil, Setor Privado e públicos Timorense;
- b) Desenvolver materiais informativos e promocionais, no âmbito do plano de divulgação dos Serviços do ST- FDCH;
- c) Promover a difusão interna e externa da informação dos gabinetes e dos SSAAF e SFA, através dos diversos meios disponíveis, incluindo os recursos on-line e Boletim Trimestral do FDCH;
- d) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa de interesse do FDCH;
- e) Organizar iniciativas relativas ao programa de promoção e divulgação da Instituição, bem como a sua participação nas exposições, Seminários, *Workshops* e outros;
- f) Organizar e apoiar a cobertura, em coordenação com os jornalistas, relativa às atividades do Secretariado do FDCH nos eventos, conferências, visitas e cerimónias promovidas pelo ST-FDCH, os SSAAF e SFA ou a Sociedade Civil, no âmbito de desenvolvimento dos recursos humanos em Timor-Leste;
- g) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as operações do departamento;
- h) Exercer as demais competências atribuídas por Lei ou delegadas pelo Coordenador do GAGESI.

Artigo 33.º

Departamento do Sistema Informático

O Departamento do Sistema Informático, abreviadamente designado por DEMEREP, tem as seguintes competências:

- a) Administrar a área de tecnologias de informação do ST-FDCH no que se refere à comunicação, desenvolvimento de aplicações, suporte técnico, gestão da rede e da intranet;
- b) Organizar e gerir os números dos beneficiários da formação e bolsas de estudos incluindo os subsídios na base de dados e gestão eletrónica de documentos eletrónicos do ST-FDCH;
- c) Preparar e apresentar relatórios trimestrais sobre os dados e todas as informações relacionados com a lista dos beneficiários do FDCH;
- d) Garantir a manutenção do *software* do Sistema de Informação;

- e) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as operações do departamento;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por Lei ou delegadas pelo Coordenador do GAGESI.

Artigo 34.º

Chefia Estrutura Organizacional dos Departamentos

Os Departamentos são chefiados por um chefe de Departamento, contratados nos termos do regime jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Artigo 35.º

Do Secretário Executivo do Secretariado Técnico do FDCH

1. Secretário Executivo é o responsável máximo do Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano.
2. Compete ao Secretário Executivo:
 - a) A coordenação geral dos serviços do ST-FDCH;
 - b) A coordenação técnica, o acompanhamento, a coordenação da avaliação e a monitorização de todos os programas de formação e qualificação de capital humano executados pelo fundo;
 - c) A supervisão técnica da execução das políticas, programas, planos e orçamento, segundo as normas e procedimentos aplicáveis;
 - d) Aprovação e autorização de realização das despesas pelo ST-FDCH;
 - e) Exercer as demais competências delegadas pelo Conselho de Administração do FDCH, previstas no Despacho n.º 1/CA-FDCH/II/16.
3. O Secretário Executivo responde perante o Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano.

Artigo 36.º

Dos Coordenadores do Secretariado Técnico do FDCH

1. Os Coordenadores do Secretariado Técnico do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, dirigem os gabinetes que integram o ST-FDCH;
2. Compete aos Coordenadores:
 - a) Coordenar e dirigir as atividades dos gabinetes que lideram, nos termos do presente diploma e segundo a orientação do Secretário Executivo do ST-FDCH;
 - b) Assegurar uma boa coordenação entre o departamento

que lideram e outros serviços relevantes do SSAAF e SFA;

- c) Implementar a estratégia de uma boa comunicação entre os funcionários;
- d) Exercer competências de controlo da disciplina dos seus funcionários nomeadamente ao nível da pontualidade e do desempenho;
- e) Elaborar os relatórios trimestrais e anual de execução e de implementação e submetê-lo ao Secretário Executivo;
- f) Exercer as demais tarefas solicitadas ou competências delegadas pelo Secretário Executivo.

3. Os Coordenadores respondem perante o Secretário Executivo.

Artigo 37.º

Dos Chefes de Departamento

1. Os chefes de departamentos gerem os departamentos, garantido a implementação das tarefas nos termos do presente diploma e das orientações do Secretário Executivo.
2. Compete aos chefes de departamentos:
 - a) Supervisionar os trabalhos dos departamentos;
 - b) Coordenar e dirigir as atividades dos departamentos de acordo com as suas competências legais e com as orientações superiores dos Coordenadores dos Gabinetes em que inserem e do Secretário Executivo do ST-FDCH;
3. Os chefes de departamentos respondem perante o Coordenador do Gabinete onde se inserem.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 38.º

Quadro-Pessoal

O quadro-pessoal do ST-FDCH rege-se pelo Decreto do Governo n.º 6/2015, de 18 de Novembro, regime jurídico do contrato de trabalho a termo certo na Administração Pública.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

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

Aprovado pelo Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico e mandado publicar no Jornal da República em Díli, em Timor-Leste, a 27 de abril de 2017.

Kay-Rala Xanana Gusmão

Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico