



# 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