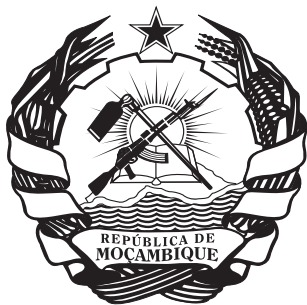




BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional:

Diploma Ministerial n.º 8/2019:

Aprova o Regulamento Interno da Autoridade Nacional de Educação Profissional.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO PROFIS- SIONAL

Diploma Ministerial n.º 8/2019

de 14 de Janeiro

No uso das competências atribuídas pela alínea *d*) do n.º 2 do artigo 5 do Estatuto Orgânico da Autoridade Nacional de Educação Profissional, o Ministro determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Autoridade Nacional de Educação Profissional.

Art. 2. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, aos de 7 de Dezembro 2018. — O Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, *Jorge Olívio Penicela Nhambiu*.

Regulamento Interno da ANEP

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Objecto e Âmbito

ARTIGO 1

(Objecto)

O Presente Regulamento compreende o conjunto de normas, princípios e procedimentos que regem o funcionamento da ANEP,

visando regulamentar o Estatuto Orgânico aprovado pelo Decreto n.º 52/2016, de 7 de Novembro.

ARTIGO 2

(Âmbito)

O presente Regulamento aplica-se a todos os órgãos, unidades orgânicas e pessoal da ANEP, bem como aos seus Comitês Técnicos Especializados.

ARTIGO 3

(Princípios de organização e funcionamento)

Para a realização dos seus objectivos e funções, a ANEP organiza-se de acordo com os seguintes princípios:

- Controle sistemático dos actos administrativos de forma justa, transparente e imparcial;
- Coordenação e cooperação com outras instituições públicas e privadas ligadas à Educação Profissional;
- Garantia da qualidade da Educação Profissional;
- Gestão participativa através do funcionamento regular e eficaz dos órgãos instituídos;
- Celeridade do procedimento administrativo de modo a assegurar a economia e a eficácia das decisões tomadas;
- Responsabilidade individual no cumprimento das decisões tomadas;
- Descentralização, desconcentração e diversificação das estruturas e das acções definidas no âmbito da sua missão;
- Correcção das assimetrias de desenvolvimento regional, privilegiando a sua implantação ao longo do território nacional e sua gradual autonomia neste processo.

CAPÍTULO II

Órgãos de Direcção da ANEP

SECÇÃO II

Disposições comuns

ARTIGO 4

(Órgãos)

Nos termos do estatuído no artigo 8 dos seus Estatutos, são órgãos de direcção da ANEP:

- Conselho de Administração;
- Conselho Fiscal;
- Director-Geral;
- Conselho Directivo;
- Comitês Técnicos Especializados.

SECÇÃO III

Conselho de Administração

ARTIGO 5

(Natureza e Composição do Conselho de Administração)

1. Nos termos do estatuído no artigo 9 do Estatuto Orgânico da ANEP:

- a) O Conselho de Administração é o órgão superior de gestão da ANEP;
- b) Os membros do Conselho de Administração cumprem um mandato de três anos e é integrado por representantes do Governo, dos empregadores, dos trabalhadores e da sociedade civil.

2. O Conselho de Administração é composto por nove membros:

- a) O Presidente do Conselho de Administração, nomeado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que tutela a ANEP, ouvidos os parceiros sociais;
- b) Um representante do Ministério que superintende a área de Ensino Técnico Profissional;
- c) Um representante do Ministério que superintende a área de Trabalho;
- d) Um representante do Ministério que superintende a área de Finanças;
- e) Dois representantes do sector privado, identificados pela Confederação das Associações Económicas de Moçambique (CTA);
- f) Dois representantes dos Sindicatos, um identificado pela Organização dos Trabalhadores de Moçambique- Central Sindical (OTM-CS) e outro pela Confederação Nacional dos Sindicatos Independentes e Livres de Moçambique (CONSILMO);
- g) Um representante da Sociedade Civil, identificado pelo Conselho Nacional da Juventude (CNJ), devendo ser especialista em educação profissional;
- h) O director-geral da ANEP é convidado permanente às sessões do Conselho de Administração, devendo, sempre que se julgar pertinente, ser acompanhado pelos membros do Conselho Directivo.

3. O Conselho de Administração é um órgão não executivo.

ARTIGO 6

(Competências do Conselho de Administração)

Nos termos do artigo 10 do Estatuto Orgânico da ANEP, o Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Propor o Plano Estratégico para a Educação Profissional;
- b) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Actividades e Orçamento da ANEP;
- c) Aprovar as qualificações profissionais desenvolvidas no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais;
- d) Monitorar e avaliar os relatórios de execução dos planos e orçamentos da ANEP e do Fundo Nacional da Educação Profissional (FNEP) e informar ao Ministro da tutela dos resultados;
- e) Manter informado o Ministro de tutela sobre os planos de estudos e certificados vocacionais correspondentes aos diversos níveis de qualificações profissionais aprovadas;

- f) Deliberar e aprovar acções em relação com política, estratégia e planificação que requerem de coordenação e cooperação de outros ministérios e intervenientes chave no processo de reforma da educação profissional;
- g) Submeter a aprovação do Ministro de tutela o Regulamento Interno da ANEP;
- h) Propor ao Ministro de tutela o Regulamento do FNEP;
- i) Apreçar a proposta de remunerações, subsídios e regalias dos colaboradores da ANEP e do FNEP e submeter ao Ministro de tutela para aprovação;
- j) Aprovar os planos de desenvolvimento de competências dos recursos humanos da ANEP de acordo com as políticas em vigor;
- k) Propor ao Ministro de tutela a nomeação e a cessão de funções do Director-Geral;
- l) Propor a alteração dos Estatutos da ANEP.

ARTIGO 7

(Competências do Presidente do Conselho de Administração)

Nos termos do artigo 11 do Estatuto Orgânico da ANEP Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) Convocar e presidir as sessões do Conselho de Administração;
- b) Assinar as Deliberações do Conselho de Administração;
- c) Representar a ANEP em cerimónias oficiais e protocolares de Estado;
- d) Representar o Conselho de Administração perante outros órgãos da ANEP.

ARTIGO 8

(Funcionamento do Conselho de Administração)

Nos termos do artigo 12 do Estatuto Orgânico da ANEP, o Conselho de Administração funciona da seguinte maneira:

- a) O Conselho de Administração reúne-se trimestralmente em sessões ordinárias e em sessões extraordinárias sempre que convocado pelo respectivo Presidente, a pedido do Director-Geral da ANEP ou de pelo menos um terço dos seus membros;
- b) O Conselho de Administração considera-se legalmente constituído para deliberar achando-se presente pelo menos mais de dois terços dos seus membros;
- c) As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por consenso e, na sua falta, com o voto de cinquenta por cento de membros presentes mais um;
- d) Pela sua participação nas sessões os membros do Conselho de Administração têm direito a uma remuneração e regalias fixadas por Despacho conjunto dos Ministros que superintendem a área do ensino técnico profissional e a área das finanças;
- e) As demais normas de organização e funcionamento do Conselho de Administração constam do presente Regulamento Interno da ANEP;
- f) O Conselho de Administração da ANEP dispõe de um serviço de Secretariado providenciado pela Direcção-Geral.

ARTIGO 9

(Agenda de Trabalho)

As agendas de trabalho das reuniões ordinárias são estabelecidas pelo Presidente do Conselho de Administração da ANEP, que devem incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados

por qualquer membro, desde que sejam da competência do Conselho de Administração da ANEP e o pedido seja apresentado por escrito, com a antecedência mínima de trinta dias.

ARTIGO 10

(Deliberações)

1. Só podem ser objecto de deliberações os assuntos incluídos na agenda de trabalhos da reunião, salvo, tratando-se de reunião ordinária e, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação de outros assuntos não incluídos na agenda.

2. As deliberações do Conselho de Administração da ANEP tomam a forma de “Resolução Interna”, quando a decisão se reporta a questões de ordem interna da organização e funcionamento da ANEP e “Resolução Geral” quando os seus efeitos tenham carácter geral e/ou se projectam sobre terceiros ou o público, devendo, neste caso ser objecto de publicação no *Boletim da República*.

ARTIGO 11

(Quórum)

Para que o Conselho de Administração da ANEP possa reunir-se e deliberar validamente é indispensável a presença de mais de dois terços dos seus membros.

ARTIGO 12

(Votação)

1. As deliberações do Conselho de Administração da ANEP são tomadas por consenso.

2. Sempre que não se delibere por consenso, recorre-se à votação, bastando para validade da deliberação a maioria de voto dos membros presentes, conforme previsto no n.º 3 do artigo 12 do estatuto da ANEP.

3. O voto pode ser aberto ou secreto.

4. O voto aberto faz-se pelo processo de braço no ar e o secreto por meio de depósito de um boletim de voto numa urna.

5. A opção do tipo de voto depende de quem define os assuntos pessoais.

6. Cada membro do Conselho de Administração da ANEP tem direito a um voto.

7. O voto é obrigatório, salvo nos casos em que o membro tenha interesse pessoal, directo.

8. Não é permitida a votação por representação.

9. Em caso de empate o Presidente do Conselho de Administração da ANEP pode exercer o direito de voto de qualidade como fim apenas de desbloquear o impasse.

ARTIGO 13

(Publicidade das Actas e Deliberações)

1. As deliberações do Conselho de Administração da ANEP são afixados nos locais de estilo da ANEP, até quinze dias após a sua aprovação.

2. O membro do Conselho de Administração da ANEP tem o direito de consultar os arquivos do órgão.

3. As Resoluções Gerais do Conselho de Administração da ANEP são publicadas no *Boletim da República*.

ARTIGO 14

(Regimento do Conselho de Administração da ANEP)

As demais normas sobre a organização e funcionamento do Conselho de Administração da ANEP constam do respectivo

regimento interno, aprovado pelo próprio órgão e homologado pelo Ministro de Tutela.

SECÇÃO IV

Conselho Fiscal

ARTIGO 15

(Natureza, Composição, Designação e Mandato do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é um órgão de fiscalização das actividades e dos actos praticados pelos órgãos da ANEP, composto por três membros, sendo um presidente e dois vogais.

2. Os membros do Conselho Fiscal e o respectivo Presidente, são designados pelo Ministro que superintende a área das Finanças, ouvido o Ministro que tutela a ANEP.

3. O mandato do Conselho Fiscal é estabelecido por períodos de três anos, renováveis uma única vez.

4. Os membros do Conselho Fiscal têm direito a uma gratificação fixada por Despacho conjunto do Ministro que superintende a área das Finanças e do Ministro que tutela a ANEP.

ARTIGO 16

(Funcionamento do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal reúne-se semestralmente, mediante convocação formal do respectivo Presidente e extraordinariamente sempre que se mostre necessário ou a pedido da maioria dos seus membros.

2. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria dos votos expressos, incluindo o do Presidente, tendo este o voto de qualidade.

3. Os membros do conselho fiscal podem assistir, às reuniões do Conselho de Administração, sendo obrigatória a participação nas sessões em que se aprecia o relatório de contas e a proposta de orçamento.

4. O Conselho Fiscal pode fazer-se assistir, se necessário, por Auditores Externos, correndo os respectivos custos por conta da ANEP.

ARTIGO 17

(Competências do Conselho Fiscal)

Nos termos do estatuído no artigo 15 dos seus Estatutos Compete especificamente ao Conselho Fiscal:

- a) Acompanhar a execução dos planos financeiros anuais e plurianuais da ANEP;
- b) Examinar a contabilidade e a execução dos orçamentos;
- c) Emitir parecer sobre o balanço e relatório de contas anuais;
- d) Emitir parecer sobre a alienação e oneração, de bens próprios da ANEP;
- e) Pronunciar-se sobre o grau de cumprimento dos planos de actividade da ANEP e FNEP;
- f) Analisar o relatório e contas da ANEP e emitir parecer sobre os mesmos;
- g) Acompanhar a execução dos programas anuais de actividade, pronunciar-se sobre o desempenho financeiro da ANEP, a economicidade e a eficiência da gestão e a realização dos resultados;
- h) Verificar se os actos dos órgãos da ANEP são conforme à lei, Estatutos e demais normas aplicáveis;
- i) Exercer quaisquer outras funções que lhes sejam cometidos por lei ou pelos Estatutos.

SECÇÃO 18

Director-Geral

ARTIGO 19

(Competências)

Nos termos do número 2 do artigo 16 dos Estatutos da ANEP, são competências do Director-Geral:

- a) Dirigir e coordenar a realização das actividades à responsabilidade dos demais órgãos da ANEP;
- b) Representar a ANEP em juízo e fora dele;
- c) Gerir o quadro de pessoal da ANEP;
- d) Estabelecer a ligação entre o Conselho de Administração e demais órgãos e unidades orgânicas da ANEP;
- e) Estabelecer a ligação entre os órgãos da ANEP e o Ministro de tutela;
- f) Informar regularmente o Conselho de Administração sobre o funcionamento e desempenho da ANEP e sobre as decisões e orientações da tutela;
- g) Apresentar ao Conselho de Administração relatórios e informações sobre as actividades dos órgãos executivos da ANEP, com os conteúdos e nos prazos por estes estabelecidos;
- h) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor;
- i) Assinar todos os actos e/ou contractos que vinculam a ANEP; incluindo acordos de parcerias e memorandos de entendimento;
- j) Submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Administração as propostas dos Planos anuais, e cronogramas de actividades bem como os relatórios periódicos de desempenho do Órgão Executivo;
- k) Submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta de nomeação dos Directores Nacionais da ANEP;
- l) Nomear os chefes de Departamentos Central e de Repartições;
- m) Aprovar o plano anual de deslocações em missão de serviço e plano de férias dos Directores das áreas da ANEP;
- n) Avaliar o desempenho dos Directores das áreas da ANEP e Chefes de Departamento a eles subordinados;
- o) Prestar informação pública sobre a ANEP e suas realizações, políticas e projectos;
- p) Agendar as matérias sujeitas à apreciação dos Comitês Técnicos Especializados.

ARTIGO 20

(Nomeação e Mandato do Director-Geral)

1. O Director-Geral da ANEP é nomeado pelo Ministro que tutela a ANEP, precedido de selecção por concurso público, ouvido o Conselho de Administração.

2. Nas suas ausências ou impedimentos temporários o Director-Geral é substituído por um dos Directores das áreas da ANEP indicado pelo Ministro de tutela, sob proposta do Director-Geral.

3. O mandato do Director-Geral é de três anos com a possibilidade de renovação uma única vez.

SECÇÃO V

Conselho Directivo

ARTIGO 21

(Natureza, Composição e Competências)

1. Nos termos do artigo 17 do Estatuto Orgânico da ANEP, o Conselho Directivo é o órgão de consulta e apoio do Director-Geral em assuntos de gestão corrente técnica, administrativa

e financeira, cabendo-lhe pronunciar-se sobre os assuntos agendados pelo Director-Geral ou cuja apreciação seja aprovada por este órgão sob proposta de qualquer dos seus membros.

2. Compete especialmente ao Conselho Directivo:

- a) Controlar o grau de realização das decisões tomadas pelo Conselho de Administração e pelo Director-Geral;
- b) Analisar e dar parecer sobre questões correntes da actividade técnica, administrativa e financeira da instituição;
- c) Pronunciar-se sobre o plano e orçamento e sobre os relatórios de actividades e de contas;
- d) Analisar o funcionamento corrente das unidades orgânicas;
- e) Propor questões a serem submetidas ao Conselho de Administração da ANEP;
- f) Debater e encontrar metodologias comuns para tratar de problemas de fórum disciplinar, de gestão de recursos humanos e de gestão administrativa e financeira;
- g) Assegurar a execução e controlo do plano de actividades da ANEP realizando o seu balanço periódico e efectuando a valorização e divulgação dos resultados e experiências adquiridas;
- h) Promover a troca de experiências e informações entre os diferentes sectores da ANEP;
- i) Apreciar outras matérias que venham a ser indicadas, pelo Conselho de Administração, pelo Director-Geral ou que sejam sugeridas por qualquer um dos directores das áreas.

3. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral, que o preside;
- b) Directores Nacionais;
- c) Chefes de Departamentos Centrais.

4. O Conselho Directivo pode reunir-se em sessão alargada extensiva aos Delegados Provinciais.

5. Podem participar nas sessões do Conselho Directivo, na qualidade de convidados, outros quadros e técnicos designados pelo director geral, em função das matérias agendadas.

6. O Conselho Directivo reúne, ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director-geral.

ARTIGO 22

(Regras Complementares de funcionamento dos Conselhos e ou Comitês da ANEP)

Sem prejuízo do que se dispõe em sede do próprio órgão, no seu funcionamento os Conselhos e ou Comitês da ANEP observam a seguintes regras complementares:

- a) A convocação para as reuniões é feita por escrito, pelo Presidente do órgão, ou excepcionalmente, por iniciativa de um terço dos seus membros, com antecedência mínima de quinze dias, com a indicação da Agenda da Reunião;
- b) Os órgãos colegiais somente poderão funcionar com a presença de mais da metade de seus membros, salvo em casos de terceira convocação;
- c) As decisões dos órgãos a que se refere este artigo serão adoptadas por maioria simples;
- d) Às sessões dos órgãos colegiais e das comissões têm acesso os seus membros, podendo no entanto, com autorização do Presidente, serem convidadas individualidades para prestar esclarecimentos sobre assuntos especiais;

- e) Em nenhum órgão colegial será permitido o voto por procuração;
- f) Os membros dos órgãos colegiais primam pela primazia na participação às reuniões destes órgãos;
- g) A ausência sem justificação aceite pelo Presidente do órgão colegial, a três sessões consecutivas ou a cinco alternadas, implica a perda de mandato, à excepção dos membros por inerência de funções;
- h) Na falta ou impedimentos do Presidente, a presidência é exercida pelo seu substituto legal;
- i) Cada membro tem direito a apenas um voto, mesmo que participe sob dupla condição, sendo que o presidente exerce voto de qualidade;
- j) De cada sessão lavrar-se-á uma acta, assinada pelo Presidente e pelo Secretário, que será lida e aprovada na reunião seguinte, e distribuída a todos os membros e outras pessoas que solicitarem;
- k) A duração do mandato dos membros é de três anos;

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Disposições comuns

ARTIGO 23

(Estrutura)

1. Nos termos do número 1 do artigo 19 dos Estatutos da ANEP, para a realização da sua missão e funções, a ANEP estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas:

- a) Direcção de Qualificações Profissionais DQP);
- b) Direcção de Registo e Certificação (DRC);
- c) Direcção de Gestão e Garantia da Qualidade (DGGQ);
- d) Direcção de Desenvolvimento Estratégico e Institucional (DDEI);
- e) Direcção do Fundo Nacional da Educação Profissional (DFNEP);
- f) Serviços de Administração e Recursos Humanos (DSARH); e
- g) Departamento de Gestão de Tecnologias e Sistemas de Informação (DGTSI).

2. A ANEP conta ainda com:

- a) Comité de Gestão do Fundo Nacional de Educação Profissional (CGFNEP);
- b) Gabinete de Auditoria Interna (GAI); e
- c) Unidade Gestora e Executora de Aquisições (UGEA).

ARTIGO 24

(Estruturação)

- 1. As Direcções da ANEP estruturam-se em Departamentos e estes em Repartições.
- 2. As Direcções são dirigidas por um Director Nacional.
- 3. Os Departamentos são dirigidos por um Chefe de Departamento;
- 4. As Repartições são dirigidas por um Chefe de Repartição.
- 5. O Gabinete de Auditoria Interna e a Unidade Gestora e Executora de Aquisições são dirigidos por um Chefe de Departamento Central.

SECÇÃO II

Direcção de Qualificações Profissionais

ARTIGO 25

(Natureza)

A Direcção de Qualificações Profissionais, abreviadamente designada por DQP, é uma unidade orgânica da Autoridade Nacional de Educação Profissional, responsável pela administração e gestão do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP), do Catalogo Nacional de Qualificações Profissionais (CNQP), do Sistema Nacional de Qualificações Profissionais (SNQP) e do Sistema de Reconhecimento de Competências Adquiridas (SRCA).

ARTIGO 26

(Funções)

1. São Funções da Direcção de Qualificações Profissionais:

- a) Gerir o Quadro Nacional de Qualificações Profissionais, o Sistema Nacional de Avaliações e o processo de Desenvolvimento das Qualificações Profissionais;
- b) Garantir a política e estratégia para a revisão e actualização do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP);
- c) Assegurar as políticas, estratégias, normas, abordagens metodológicas e instrumentos que orientem o processo de relacionamento com o sector produtivo para o desenho de novas qualificações profissionais;
- d) Propor políticas, estratégias, procedimentos e instrumentos para a certificação de formadores, avaliadores externos, certificadores e verificadores, bem como outros técnicos relacionados com a implementação do SNQP, de acordo com as metodologias aprovadas;
- e) Assegurar a validação e registo de todas as qualificações compatíveis com o QNQP;
- f) Garantir a implementação da política e estratégia do Sistema Nacional de Avaliações Profissionais;
- g) Garantir as política, estratégias e normas de formação dos formadores, verificadores e avaliadores das instituições acreditadas no âmbito da implementação da educação profissional;
- h) Gerir a lista de áreas profissionais de referência em função das necessidades do mercado de emprego;
- i) Apoiar o processo de estabelecimento e funcionamento dos Comités Técnicos Sectoriais e dos Painéis de Validação e gerir o processo de desenho, revisão e actualização das qualificações profissionais.

2. A Direcção de Qualificações Profissionais é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Ministro que tutela a ANEP, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 27

(Estruturação)

A Direcção de Qualificações Profissionais estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão de Qualificações Profissionais;
- b) Departamento de Formação.

ARTIGO 28

(Departamento de Gestão de Qualificações Profissionais)

1. O Departamento de Gestão de Qualificações Profissionais responde pela administração do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP), do Catálogo Nacional de Qualificações

Profissionais (CNQP), do respectivo Sistema de Avaliação e do Sistema de Reconhecimento de Competências Adquiridas.

2. Compete ao Departamento de Gestão de Qualificações Profissionais, coordenar e assegurar o acompanhamento do desempenho das áreas de trabalho no âmbito da sua responsabilidade, nomeadamente:

a) Administração do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais, com as seguintes responsabilidades:

- i) Elaborar e zelar pelo cumprimento do Regulamento do QNQP;
- ii) Elaborar e garantir o desenvolvimento e actualização do QNQP;
- iii) Elaborar e actualizar os descritores de níveis do QNQP;
- iv) Administrar o QNQP;
- v) Propor políticas, estratégias, metodologias, procedimentos e normas que garantam a unidade e coerência do processo de desenvolvimento e revisão das qualificações profissionais, de acordo com os descritores de níveis definidos;
- vi) Desenvolver e actualizar a lista de áreas profissionais de referência;
- vii) Propor a estratégia de comunicação e disseminação do QNQP, bem como da lista das áreas profissionais de referência;
- viii) Garantir a articulação com outros sistemas e subsistemas de ensino e qualificação, designadamente a nível nacional, regional e internacional;
- ix) Coordenar a concepção e disseminação de instrumentos e actividades de aconselhamento e orientação escolar e profissional.

b) Gestão do Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais com as seguintes responsabilidades:

- i) Elaborar as orientações metodológicas para o desenho de qualificações profissionais;
- ii) Assegurar a evolução do Catálogo Nacional de Qualificações e a actualização dos seus conteúdos;
- iii) Desenvolver e actualizar os perfis profissionais, em conjugação com a evolução socioeconómica do país;
- iv) Elaborar e implementar a estratégia de comunicação e disseminação do Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais;
- v) Realizar consultas com os sectores produtivos para a revisão ou desenvolvimento de novas qualificações profissionais;
- vi) Coordenar a elaboração, validação e registo de novas qualificações profissionais em função das necessidades do mercado de trabalho, incluindo definição de padrões de competência, programas, curricula, módulos e avaliações somativas;
- vii) Preparar, rever e validar os conteúdos do Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais;
- viii) Garantir o acesso electrónico dos utilizadores ao Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais;
- ix) Elaborar, em coordenação do observatório do mercado do trabalho, estudos para garantir a adequação do Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais às necessidades do mercado laboral;
- x) Garantir o acesso electrónico para todos os utilizadores do Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais através do módulo do Sistema Electrónico de Gestão de Informação (SEGI);

xi) Assegurar o registo no CNQP, de todas as qualificações aprovadas;

xii) Emitir pareceres sobre os pedidos de acreditação de novas IEP e de aprovação de novos programas e/ou qualificações;

xiii) Conceber e actualizar os referenciais de formação e os referenciais para o reconhecimento, validação e certificação de competências;

xiv) Prestar apoio técnico e metodológico para o estabelecimento e funcionamento dos Comités Técnicos Sectoriais;

xv) Dinamizar a criação e funcionamento dos Comités Técnicos Sectoriais;

xvi) Propor a aprovação de novas áreas profissionais de referência para a elaboração de qualificações profissionais;

c) Gestão do Sistema de Avaliação do SNQP com as seguintes responsabilidades:

i) Definir políticas, metodologias e normas para o desenvolvimento dos instrumentos de avaliação de acordo com critérios definidos no registo das qualificações;

ii) Garantir a gestão e actualização permanentemente o banco de dados de instrumentos de avaliação somativa das qualificações em vigor.

iii) Validar as propostas de novos instrumentos de avaliação para os módulos, de acordo com o registo das qualificações profissionais;

iv) Registar todos os instrumentos de avaliação no banco de dados do CNQP;

v) Assegurar que o registo das avaliações esteja disponível online e acessível aos avaliadores registados, no momento de realização da avaliação.

d) Gestão do Sistema de Reconhecimento de Competências Adquiridas com as seguintes responsabilidades:

i) Definir e implementar a política, estratégia e plano de actividades do sistema de RCA;

ii) Elaborar os critérios e promover a acreditação de Centros de Reconhecimento de Competências Adquiridas (CRCA)

iii) Facultar apoio pedagógico e científico à Rede de CRCA;

iv) Elaborar e implementar o plano para o desenvolvimento institucional dos CRCA;

v) Definir e manter actualizados os manuais de normas, procedimentos, requisitos e instrumentos para implementação do RCA;

vi) Elaborar o Referencial de competências e Avaliação para a implementação do RCA com participação do sector produtivo;

vii) Participar em estudos que assegurem a sustentabilidade do sistema de RCA;

viii) Divulgar junto os CRCA os documentos normativos e os instrumentos para a implementação dos sistema de RCA;

ix) Rever e aprovar os processos de RCA realizados pela Rede de RCA;

x) Coordenar com a unidade orgânica de Registo e Certificação a emissão dos Certificados de Reconhecimento de Qualificações ou Competências Profissionais;

xi) Manter em funcionamento e actualizado o SIGARCA.

3. O Departamento de Gestão de Qualificações Profissionais é dirigido por um Chefe do Departamento nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director de Qualificações Profissionais.

ARTIGO 29

(Departamento de Formação)

1. O Departamento de Formação responde pela regulação da Formação dos Formadores, Avaliadores, Verificadores Internos e Verificadores Externos da Educação Profissional, de acordo com o Sistema de Garantia de Qualidade do SNQP.

2. São funções do Departamento de Formação:

- a) Elaborar as orientações metodológicas para o desenho de qualificações para formadores e gestores da educação profissional;
- b) Desenvolver e actualizar os perfis profissionais dos formadores, avaliadores, verificadores internos, verificadores externos, facilitadores de Reconhecimento de Competência Adquiridas (RCA), e gestores de educação profissional, em conjugação com a evolução técnico-pedagógica no mundo;
- c) Realizar periodicamente a revisão das qualificações para formadores e gestores de educação profissional;
- d) Garantir a certificação dos formadores e gestores da Educação Profissional;
- e) Planificar a realização das acções de formação e capacitação dos verificadores externos da educação profissional;
- f) Actualizar os manuais para a formação e capacitação de formadores, avaliadores, verificadores internos, verificadores externos e facilitadores e avaliadores de RCA.

3. O Departamento de Formação é dirigido por um Chefe do Departamento nomeado pelo Director Geral sob proposta do Director Nacional de Qualificações Profissionais.

SECÇÃO III

Direcção de Registo e Certificação

ARTIGO 30

(Natureza)

A Direcção de Registo e Certificação, abreviadamente designada por DRC, é uma unidade orgânica da Autoridade Nacional de Educação Profissional, responsável pelo registo académico dos principais intervenientes da rede da educação profissional e pela certificação e equivalências baseado no processo de reconhecimento de competências adquiridas.

ARTIGO 31

(Funções)

1. São Funções da Direcção de Registo e Certificação:

- a) Proceder o registo dos formandos e do seu rendimento académico;
- b) Certificar os formadores, avaliadores e formandos da educação profissional;
- c) Proceder o Reconhecimento de Competências Adquiridas (RCA);
- j) Conceder equivalências aos diplomas e certificados obtidos no exterior de conformidade com o Quadro Nacional de Qualificações (QNQP);
- d) Elaborar e implementar as políticas, estratégias e procedimentos para o funcionamento do Registo Académico;

- e) Elaborar e implementar as políticas, estratégias e procedimentos para a certificação dos formandos provenientes dos Sistema Nacional de Qualificações Profissionais (SNQP) e do processo de Reconhecimento de Competências Adquiridas (RCA);
- f) Elaborar e implementar as políticas, estratégias e procedimentos para a certificação dos formadores, avaliadores e verificadores do SNQP;
- g) Elaborar e implementar as políticas, estratégias e procedimentos para a validação de certificações;
- h) Garantir a actualização da base de dados do sistema informático de gestão do Registo Académico;
- i) Coordenar as actividades com as Instituições da Educação Profissional para garantir o fluxo de informação para a actualização base de dados do Sistema Electrónico de Gestão de Informação;
- j) Elaborar estatísticas anuais referentes ao registo académico;
- k) Assegurar a produção, gestão, actualização e disseminação do Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais.

2. A Direcção de Registo e Certificação é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Ministro que tutela a ANEP, sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 32

(Estruturação)

A Direcção de Registo e Certificação estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão do Registo Académico;
- b) Departamento de Certificação e Equivalências.

ARTIGO 33

(Departamento de Gestão do Registo Académico)

1. O Departamento de Gestão do Registo Académico responde pelo registo académico de todos os formandos da rede de educação profissional do país, bem como pela confirmação das evidências de aquisição de competências pelos formandos, fornecidas pelas instituições da referida rede.

2. São funções do Departamento de Gestão do Registo Académico, nomeadamente:

- a) Elaborar e implementar as políticas, estratégias e procedimentos para o procedimento do registo académico;
- b) Elaborar estatísticas anuais referentes ao registo académico;
- c) Assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos para o registo dos formandos;
- d) Receber os documentos de evidência da aquisição de competências pelos formandos, enviados pelas instituições de educação profissional, e gerir o seu arquivo;
- e) Conferir evidências da aquisição de competências, tendo em vista a certificação dos formandos;
- f) Conceber e fornecer formulários de matrícula e de inscrição, modelos de actas, declarações ou outros documentos que forem estabelecidos, relacionados com o registo do processo de administração pedagógica.

3. O Departamento de Gestão de Registo Academico é dirigido por um Chefe do Departamento nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director de Registo e Certificação.

ARTIGO 34

(Departamento de Certificação e Equivalências)

1. O Departamento de Certificação e Equivalências responde pela Certificação dos formandos, formadores, avaliadores, verificadores internos e externos e gestores da Educação Profissional, bem como pela Certificação das competências reconhecidas através do processo do RCA e do processo de equivalências.

2. São funções do Departamento de Certificação e Equivalências, nomeadamente:

- a) Elaborar e implementar as políticas, estratégias e procedimentos para a certificação de graduados, formadores, avaliadores, verificadores internos e externos e gestores;
- b) Certificar os graduados, formadores, avaliadores, verificadores internos e externos e gestores da Educação Profissional;
- c) Certificar candidatos que obtêm reconhecimento das competências através do sistema do RCA;
- d) Atribuir equivalências a qualificações obtidas fora do SNQP e emitir os respectivos certificados;
- e) Elaborar e fornecer estatísticas sobre a graduação;
- f) Manter registos actualizados da participação de formadores da educação profissional em acções de formação;
- g) Certificar as instituições acreditadas para realizarem formação de formadores;
- h) Certificar Instituições de educação profissional acreditadas para ministrar qualificações do QNQP.

3. O Departamento de Certificação e Equivalências é dirigido por um Chefe do Departamento nomeado pelo Director Geral sob proposta do Director Nacional de Registo e Certificação.

SECÇÃO IV

Direcção de Gestão e Garantia da Qualidade da Educação Profissional

ARTIGO 35

(Natureza)

A Direcção de Gestão e Garantia da Qualidade da Educação Profissional, abreviadamente designada por DGGQ, é uma unidade orgânica da Autoridade Nacional de Educação Profissional, responsável pela elaboração dos instrumentos de definição de padrões de garantia de qualidade das qualificações profissionais e dos provedores de serviços da educação profissional.

ARTIGO 36

(Funções)

1. São funções da Direcção de Garantia da Qualidade da Educação Profissional:

- a) Proceder a avaliação, acreditação e garantia da qualidade das instituições provedoras da educação profissional públicas e privadas e dos seus programas de formação;
- b) Assegurar a elaboração das políticas, estratégias, normas e instrumentos em matéria de garantia de qualidade para a Educação Profissional;
- c) Garantir a monitoria da qualidade do QNQP e das Qualificações Profissionais;
- d) Garantir a monitoria das actividades de provedores públicos e privados de acordo com as normas de qualidade bem como a realização de avaliações externas dos provedores de serviços;

- e) Propor as política, estratégias, procedimentos e instrumentos para a certificação e acreditação de formadores, avaliadores e verificadores, bem como outros técnicos que de acordo com as metodologias a serem utilizadas requeiram acreditação;
- f) Elaborar relatórios de recomendações em relação aos resultados da monitoria das normas de garantia da qualidade de forma a assegurar a melhoria dos processos de trabalho e a conformidade com as normas definidas;
- g) Garantir a comunicação, disseminação, formação e capacitação de todos os intervenientes-chave nos elementos componentes para implementar os procedimentos da garantia da qualidade.

2. A Direcção de Gestão e Garantia da Qualidade da Educação Profissional é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Ministro que tutela a ANEP, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 37

(Estruturação)

A Direcção de Garantia da Qualidade da Educação Profissional estrutura-se em:

- a) Departamento de Garantia de Qualidade das Qualificações Profissionais;
- b) Departamento de Garantia da Qualidade dos Provedores de Serviços da Educação Profissional.

ARTIGO 38

(Departamento de Garantia de Qualidade das Qualificações Profissionais)

1. O Departamento de Garantia de Qualidade das Qualificações Profissionais responde pela elaboração, implementação e divulgação de políticas, estratégias, normas e procedimentos de avaliação de qualidade do QNQP.

2. São funções do Departamento de Garantia de Qualidade das Qualificações Profissionais, nomeadamente:

- a) Elaborar e implementar as políticas, estratégias, procedimentos e instrumentos de garantia da qualidade do QNQP e das qualificações profissionais;
- b) Definir e implementar as normas e indicadores de qualidade do QNQP e das qualificações profissionais;
- c) Desenhar e implementar as normas, procedimentos e os instrumentos de avaliação da qualidade do QNQP e das qualificações profissionais;
- d) Implementar as actividades de avaliação da qualidade do QNQP e das qualificações profissionais;
- e) Planificar e garantir a implementação de acções de capacitação das equipas de supervisão e controlo da qualidade do QNQP e das qualificações profissionais;
- f) Gerir o processo de criação e aprovação das diversas equipas de supervisão e controlo de qualidade a funcionar neste departamento;
- g) Elaborar relatórios de avaliação da qualidade do QNQP e das qualificações profissionais, em conformidade com os indicadores e normas de qualidade pré-definidas.

3. O Departamento de Garantia de Qualidade das Qualificações Profissionais é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director de Gestão e Garantia da Qualidade da Educação Profissional.

ARTIGO 39

(Departamento de Garantia da Qualidade dos Provedores de Serviços da Educação Profissional)

1. O Departamento de Garantia da Qualidade dos Provedores de Serviços da Educação Profissional responde pela implementação e divulgação dos instrumentos e indicadores de qualidade dos provedores de serviços da educação profissional.

2. São funções do Departamento de Garantia da Qualidade dos Provedores de Serviços da Educação Profissional, nomeadamente:

- a) Elaborar e implementar a estratégia de avaliação da qualidade dos provedores de Serviços de Educação Profissional, no âmbito do QNQP e do SNQP;
- b) Definir e implementar as normas, procedimentos, instrumentos e indicadores de qualidade para a avaliação dos provedores de Educação Profissional;
- c) Elaborar e comunicar aos provedores de Educação Profissional o Plano de Actividades para a avaliação da qualidade, no âmbito do SNQP;
- d) Divulgar junto aos provedores de Educação Profissional as normas, procedimentos, instrumentos e indicadores de avaliação de qualidade;
- e) Atender e prestar esclarecimento e aconselhamento às instituições de educação profissional ou seus proponentes, sobre o quadro legal que regula o licenciamento de instituições de educação profissional e sobre as áreas de formação relevantes, por região do país, de acordo com as informações obtidas dos CTS e do Observatório do Mercado de Trabalho;
- f) Tramitar os pedidos de reserva de nome apresentados pelas IEP à ANEP e gerir o respectivo arquivo;
- g) Emitir parecer técnico sobre os pedidos de licenciamento de instituições de educação profissional;
- h) Instruir o processo de informação às IEP requerentes, sobre os seus pedidos de licenciamento e garantir o envio do Alvará e da Certificado de Acreditação às mesmas, no caso de Despacho positivo;
- i) Gerir o arquivo sobre as instituições requerentes e as licenciadas e acreditadas;
- j) Facultar atendimento e aconselhamento às Delegações Provinciais da ANEP (ou, em sua substituição às Direcções Provinciais de Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional) e às IEP requerentes, sobre a interpretação dos instrumentos legais referentes ao licenciamento e acreditação das IEP e sobre a tramitação dos processos afins;
- k) Propor procedimentos e instrumentos que visem agilizar e tornar mais eficientes os processos de criação, início de funcionamento e acreditação das IEP;
- l) Garantir o processo de criação das diversas equipas de avaliação da qualidade dos provedores de serviços de Educação Profissional;
- m) Capacitar as equipas de avaliação da qualidade dos provedores considerando as normas, indicadores, procedimentos e instrumentos do processo de avaliação;
- n) Elaborar e submeter à aprovação superior os relatórios de avaliação da qualidade dos provedores de Educação Profissional;
- o) Propor as políticas e procedimentos de registo e certificação de formadores, avaliadores, certificadores e verificadores;

- p) Garantir, em coordenação com o Departamento de Certificação e Equivalências da Direcção de Registo e Certificação, o registo no SEGI e respectiva certificação, de formadores, avaliadores, e verificadores internos e externos.

3. O Departamento de Garantia da Qualidade dos Provedores de Serviços da Educação Profissional é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Director Geral sob proposta do Director Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade da Educação Profissional.

SECÇÃO V

Direcção de Desenvolvimento Estratégico e Institucional

ARTIGO 40

(Natureza)

A Direcção Nacional de Desenvolvimento Estratégico e Institucional é uma unidade orgânica da ANEP, responsável pela planificação estratégica e operacional, monitoria e avaliação, pesquisa, desenvolvimento institucional e organizacional e pela imagem institucional da ANEP.

ARTIGO 41

(Funções)

1. São funções da Direcção Nacional de Desenvolvimento Estratégico e Institucional:

- a) Assegurar a planificação estratégica e operacional e o desenvolvimento institucional e organizacional da ANEP;
- b) Realizar a monitoria e avaliação das actividades da ANEP;
- c) Identificar, promover a aprovação e implementar reformas nas áreas da Educação Profissional e de desenvolvimento institucional e organizacional, visando a melhoria do desempenho da ANEP e dos sistemas da Educação Profissional (EP) sob sua gestão e administração;
- d) Implementar a política e estratégia de desenvolvimento institucional e organizacional da ANEP;
- e) Garantir a definição duma metodologia participativa envolvendo todas as partes interessadas na Educação Profissional e os procedimentos para a elaboração do plano estratégico e operacional e respectivo orçamento, bem como o plano de gestão de risco e o plano de gestão da mudança para a sua implementação;
- f) Promover pesquisas, estudos, programas e projectos que contribuam para a melhoria e mudança nas instituições envolvidas na gestão e administração da EP;
- g) Garantir a metodologia para a monitoria e avaliação dos planos estratégicos e operacionais na base dum quadro de indicadores de gestão;
- h) Assegurar a implementação de uma estratégia de gestão descentralizada para os órgãos do Estado intervenientes no processo de implementação da educação profissional;
- i) Assegurar a implementação de acções para a gestão da imagem institucional;
- j) Coordenar e assegurar o acompanhamento do desempenho das áreas de trabalho no âmbito da sua responsabilidade.

2. A Direcção Nacional de Desenvolvimento Estratégico e Institucional é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Ministro que tutela a ANEP, sob proposta do Director-Geral.

3. Especificamente, à cada área da Direcção Nacional de Desenvolvimento Estratégico e Institucional compete:

a) Planeamento Estratégico e Operacional:

- i) Assegurar a planificação estratégica e operacional da ANEP e garantir a sua implementação;
- ii) Definir e facilitar a implementação duma metodologia participativa para a elaboração do plano operacional estratégico e orçamento da ANEP;
- iii) Analisar e integrar os métodos de planificação definidos no âmbito do Sistema Nacional de Planificação nas metodologias de planificação estratégica e operacional da ANEP;
- iv) Elaborar a planificação e coordenar todas as acções de comunicação interna e externa do plano estratégico e operacional da ANEP e de informação relevante para o processo de planeamento;
- v) Articular com a área de Pesquisa a realização de estudos e pesquisas necessários para garantir a informação relevante para os processos de planificação estratégica e operacional;
- vi) Definir, em articulação com a área de Monitoria e Avaliação os indicadores chave de resultado, impacto e intermédios da ANEP e das suas unidades orgânicas;
- vii) Elaborar e divulgar o Relatório Final do plano estratégico e operacional e respectivos orçamentos;
- viii) Definir a metodologia para a revisão e actualização do plano estratégico de forma a manter este actualizado;
- ix) Planificar e coordenar os eventos e reuniões de planificação estratégica e operacional, bem como acções de formação em áreas relevantes para o desenvolvimento de competências dos gestores e técnicos nas áreas de planificação estratégica e operacional;
- x) Definir o formato dos relatórios de balanço e o fluxo de informação e responsáveis para a sua elaboração.

b) Monitoria e Avaliação:

- i) Definir a metodologia de monitoria e avaliação para os planos e projectos da ANEP indicando o fluxo de informação, os procedimentos, formulários, os prazos e responsáveis;
- ii) Monitorar e avaliar a implementação do Plano Estratégico e Plano operacional e orçamento, garantindo a sua actualização e proposta de acções estratégicas e operacionais para a melhoria de resultados;
- iii) Garantir o acompanhamento e coordenação das actividades de avaliação para os planos e projectos da ANEP; bem como o suporte de informação de resultados para alimentar as avaliações e auditorias externas às IEP;
- iv) Coordenar o processo de desenvolvimento e implementação da base de dados relativa à monitoria e avaliação integrada no SEGI;
- v) Definir, em articulação com a área de Planeamento Estratégico e Institucional os indicadores chave de resultado, impacto e intermédios da ANEP e das suas unidades orgânicas;
- vi) Monitorar os resultados dos indicadores e recomendar as acções para justificar as variações existentes;
- vii) Apoiar as unidades orgânicas da ANEP na criação do sistema e a capacidades de monitoria e avaliação;

- viii) Planificar e coordenar as acções necessárias para a elaboração de relatórios de monitoria;
- ix) Definir a metodologia para a elaboração e disseminação de relatórios de boas práticas;
- x) Promover e coordenar acções para a implementação do processo de gestão do conhecimento na ANEP.

c) Pesquisa:

- i) Coordenar a realização de estudos e pesquisas necessários para garantir a informação relevante para os processos de planificação estratégica e institucional;
- ii) Promover estudos, pesquisas e projectos que contribuam para a melhoria e mudança nas instituições envolvidas na gestão e administração de educação profissional;
- iii) Identificar as necessidades de informação e realizar estudos e pesquisas do mercado de trabalho, evolução da procura e oferta das profissões e ocupações, perfis sectoriais, evolução das necessidades do sector produtivo e das qualificações e em outras áreas relevantes para suportar a tomada de decisões para o desenvolvimento e melhoria do impacto da educação profissional;
- iv) Estabelecer mecanismos de coordenação de actividades com o Observatório do Mercado de Trabalho para a realização de estudos e pesquisa sobre o mercado do trabalho;
- v) Assegurar que os resultados de estudos e pesquisas alimentem a tomada de decisões sobre a actualização e criação de novas qualificações profissionais e sobre o impacto das reformas da educação profissional;
- vi) Garantir a partilha e difusão da informação sobre os resultados dos estudos e pesquisas com todos os utilizadores;
- vii) Elaborar propostas orientadas para suportar a tomada de decisões sobre o desenvolvimento do QNQP e da educação profissional, no geral;
- viii) Garantir a ligação dos resultados dos estudos e pesquisas com o processo de gestão do conhecimento da ANEP.

d) Desenvolvimento Institucional e Organizacional:

- i) Garantir o acompanhamento e coordenação das recomendações das Auditorias Externas e de Monitoria e Avaliação;
- ii) Fornecer subsídios aos processos de elaboração e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento da gestão estratégica e operacional;
- iii) Identificar e propor medidas para garantir o progresso da implementação da Reforma da Educação Profissional;
- iv) Promover e implementar acções de gestão da mudança que suportem as reformas no âmbito da implementação das políticas de descentralização da gestão das instituições de educação profissional;
- v) Identificar e propor reformas nas áreas de educação profissional e de desenvolvimento institucional e organizacional, visando a melhoria de desempenho da ANEP e dos sistemas sob a sua gestão e administração;
- vi) Realizar estudos e propor projectos que suportem a gestão estratégica dos recursos humanos visando atrair, reter manter, motivar e desenvolver os funcionários da instituição;

- vii) Promover a utilização de metodologias para a avaliação dos resultados e impacto das instituições de educação profissional visando a implementação de processos de melhoria contínua dos resultados;
- viii) Elaborar o mapeamento das partes interessadas na Educação Profissional e definir a estratégia de relacionamento que permita o funcionamento de parcerias adequadas para os desafios do desenvolvimento institucional e organizacional das instituições de educação profissional;
- ix) Elaborar uma estratégia de gestão descentralizada das instituições de educação profissional que garanta o exercício das autonomias definidas pela lei de educação profissional ao nível nacional;
- x) Assegurar a realização de acções com participação de todos os gestores e quadros visando reforçar a cultura organizacional da ANEP e as competências de liderança;
- xi) Garantir o desenvolvimento de competências técnicas e administrativas de todos os funcionários da ANEP;
- xii) Elaborar e implementar um plano de gestão da mudança que facilite a participação e envolvimento dos gestores e quadros na tomada de decisões referente à implementação das reformas de educação profissional.

e) Comunicação e Imagem:

- i) Garantir a efectividade da comunicação interna e externa apoiando ao Conselho de Administração e a Direcção-Geral na gestão da imagem pública da ANEP;
- ii) Promover a imagem institucional da ANEP;
- iii) Conceber e operacionalizar a estratégia para a promoção da imagem institucional da ANEP relativamente a publicidade, *marketing* e a definição de modelos de relacionamento com os diferentes públicos-alvo;
- iv) Coordenar as acções de publicidade e patrocínio da ANEP nos domínios institucional e de produtos e serviços;
- v) Promover ou apoiar em coordenação com as unidades orgânicas da ANEP a organização de eventos próprios ou em parceria, definindo o formato mais adequado de acordo com o público-alvo;
- vi) Assegurar as funções de porta-voz da ANEP sempre que tal seja considerado necessário;
- vii) Recolher, analisar e processar as informações veiculadas pelos “média”, directa ou indirectamente relacionadas com a ANEP e com a Educação Profissional;
- viii) Assegurar resposta as questões colocadas pelo público em geral e pelos meios de comunicação social à ANEP;
- ix) Coordenar os suportes de comunicação interna e externa, em articulação com os respectivos serviços, como forma de garantir a uniformidade da mensagem institucional da ANEP;
- x) Dinamizar a utilização da Intranet e Internet de acordo com as políticas internas e do governo de forma a contribuir para a eficácia e produtividade e para o reforço da imagem institucional;
- xi) Gerir e manter actualizados os conteúdos das páginas WEB em articulação com as diversas unidades orgânicas;

- xii) Assegurar a gestão documental da ANEP mantendo por meios adequados um arquivo de toda a informação produzida pela instituição e a sua disponibilização para os utilizadores de forma a apoiar o processo de gestão do conhecimento institucional e a disponibilização de informação ao público.

SECÇÃO VI

Direcção do Fundo Nacional da Educação Profissional

ARTIGO 42

(Natureza)

A Direcção do Fundo Nacional da Educação Profissional, abreviadamente designada por DFNEP, é uma unidade orgânica da Autoridade Nacional de Educação Profissional, responsável pela recolha e gestão de fundos oriundos de diferentes fontes, visando a promoção e financiamento das actividades de formação no âmbito do Sistema Nacional da Educação Profissional.

ARTIGO 43

(Funções)

1. São funções da Direcção do Fundo Nacional da Educação Profissional:

- a) Assegurar a gestão técnica do Fundo Nacional da Educação Profissional (FNEP);
- b) Zelar pela elaboração e actualização do Plano Estratégico do FNEP e apresentar este plano ao Comité de Gestão do FNEP para apreciação e recomendação e submissão ao Conselho de Administração da ANEP para aprovação;
- c) Assegurar a definição e actualização do modelo financeiro do FNEP garantindo a diversificação das fontes para seu financiamento e definindo as estratégias para a mobilização de recursos financeiros adicionais necessários à sustentabilidade do FNEP;
- d) Zelar pela implementação de um sistema de recolha da contribuição do sector produtivo para o FNEP;
- e) Garantir a definição e implementação da política, estratégia e procedimentos para a elaboração de projectos de formação e melhoria da qualidade de ensino e seu financiamento numa base competitiva para instituições públicas e privadas;
- f) Contribuir para diminuição dos custos de formação incorridos pelas empresas na fase de admissão dos novos graduados;
- g) Promover o acesso à EP para as comunidades locais, agentes do sector não formal privilegiando jovens e mulheres não cobertos pelo sistema de formação formal;
- h) Promover parcerias público-privadas para facilitar a contribuição dos grandes projectos e do sector privado no financiamento de programas de formação e melhoria da qualidade de ensino da Educação Profissional;
- i) Apoiar acções para melhorar a qualidade da educação profissional, através do financiamento de programas que visam melhorar a capacidade de resposta às necessidades do sector produtivo;
- j) Garantir a implementação de um sistema de monitoria que garanta a prestação de contas em relação com a implementação de projectos e a gestão dos recursos financeiros do FNEP;
- k) Exercer as demais competências que lhe são definidas pelo Regulamento do FNEP.

2. A Direcção do Fundo Nacional da Educação Profissional é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Ministro que tutela a ANEP, sob proposta do Director-Geral, ouvido o Conselho de Administração.

ARTIGO 44

(Estruturação)

A Direcção do FNEP estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão de Projectos do FNEP;
- b) Departamento de Gestão Financeira e Contabilidade do FNEP.

ARTIGO 45

(Departamento de Gestão de Projectos do FNEP)

1. O Departamento de Gestão de Projectos do FNEP responde pela implementação das políticas, estratégias e procedimentos de elaboração de projectos a serem financiados pelo Fundo, bem como pelos critérios para a sua aprovação.

2. São funções do Departamento de Gestão de Projectos do FNEP:

- a) Elaborar e implementar a política, estratégia e procedimentos relativa à oferta de serviços de formação e de melhoria da qualidade de ensino a serem financiados pelo FNEP no âmbito da estratégia de desenvolvimento da Educação Profissional;
- b) Elaborar e implementar a política, estratégia, critérios e procedimentos para a elaboração de projectos de formação e melhoria da qualidade de ensino com vista ao seu financiamento;
- c) Elaborar e implementar a política, estratégia, critérios e procedimentos para a expansão do acesso à EP para as comunidades locais, agentes do sector informal privilegiando jovens e mulheres não cobertos pelo sistema de formação formal;
- d) Elaborar o orçamento anual de financiamento de projectos de formação e melhoria da qualidade de formação;
- e) Identificar oportunidades e realizar as negociações para a criação de parcerias público-privadas para a implementação de projectos de formação e melhoria da qualidade da EP;
- f) Elaborar estudos sobre os custos de formação e melhoria da qualidade da EP que permitam estabelecer os critérios para a atribuição de financiamentos a projectos de formação e melhoria da qualidade de EP;
- g) Elaborar e manter actualizada a base de dados de fornecedores de serviços para projectos de formação e melhoria da qualidade da EP;
- h) Elaborar relatórios de acompanhamento, monitoria e análise de resultados de todas as actividades no âmbito das suas responsabilidades.

3. O Departamento de Gestão de Projectos do FNEP é dirigido por um Chefe do Departamento nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional do Fundo Nacional de Educação Profissional.

ARTIGO 46

(Departamento de Gestão Financeira e Contabilidade do FNEP)

1. O Departamento de Gestão Financeira e Contabilidade do FNEP responde pela captação e aplicação dos recursos financeiros, bem como pela contabilidade do Fundo nos termos do respectivo Regulamento Interno e legislação aplicável.

2. São funções do Departamento de Gestão Financeira e Contabilidade do FNEP, nomeadamente:

- a) Elaborar e manter actualizado o modelo financeiro do FNEP;
- b) Elaborar, executar e controlar o planeamento financeiro e orçamental do FNEP;
- c) Elaborar e implementar a política, estratégia e procedimentos para a angariação de fundos para FNEP;
- d) Elaborar e implementar os procedimentos para garantir a recolha da contribuição do sector produtivo para o FNEP;
- e) Elaborar, implementar e manter actualizados os procedimentos para a gestão financeira dos fundos atribuídos a projectos de formação e melhoria da qualidade da EP e dos fundos do FNEP;
- f) Elaborar o Relatório Financeiro Trimestral e Anual e reportar trimestralmente e anualmente ao Comité de Gestão do FNEP através de Relatórios de Contas;
- g) Manter um arquivo dos processos financeiros e contabilísticos do FNEP e dos financiamentos concedidos;
- h) Executar os procedimentos de desembolsos dos financiamentos concedidos;
- i) Elaborar a Política, Estratégia e procedimentos para a assinatura de contratos-programa de parcerias e parcerias público-privadas com instituições fornecedoras de serviços;
- j) Elaborar a Conta de Gerência do FNEP;
- k) Preparar e submeter as contas para as Auditorias Externas, Tribunal Administrativo e Inspeção Geral de Finanças.

3. O Departamento de Gestão Financeira e Contabilidade do FNEP é dirigido por um Chefe do Departamento nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional do Fundo Nacional de Educação Profissional.

SECÇÃO VII

Serviços de Administração e Recursos Humanos

ARTIGO 47

(Natureza)

Os serviços de Administração e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DSARH, é uma unidade orgânica da Autoridade Nacional de Educação Profissional, responsável pela gestão e execução orçamental, gestão dos bens patrimoniais e recursos humanos, bem como pelo manuseamento do expediente.

ARTIGO 48

(Funções)

1. São funções dos Serviços de Administração e Recursos Humanos:

a) No domínio da Administração:

- i) Promover a gestão financeira, administrativa e de recursos humanos, bem como zelar pela Unidade Gestora e Executora de Aquisições;
- ii) Auxiliar as áreas de Planificação, Cooperação e Estudos, nos processos de planificação e orçamentação das actividades da ANEP;
- iii) Assegurar a realização das despesas com eficiência e eficácia;
- iv) Elaborar e efectuar a prestação regular de contas ao Ministério da Economia e Finanças e outras entidades competentes;

- v) Elaborar a Conta de gerência do exercício anterior para posterior submissão ao Tribunal Administrativo até ao dia 31 de Março de cada ano;
- vi) Assegurar a existência de sistemas de controlo interno na área financeira;
- vii) Coordenar a elaboração dos orçamentos plurianuais anuais e respectivos relatórios e balanços financeiros para submeter à apreciação e aprovação superior;
- viii) Zelar pela adequada aplicação das políticas governamentais definidas para as áreas de actividade sob sua responsabilidade;
- ix) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- x) Administrar os bens patrimoniais do ANEP de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- xi) Garantir a gestão financeira e a implementação dos procedimentos contabilísticos;
- xii) Assegurar o funcionamento dos processos logísticos de suporte para o funcionamento da ANEP;
- xiii) Assegurar a realização de tarefas inerentes a recepção, classificação, registo e distribuição do expediente, bem como a organização e manutenção do arquivo geral da instituição.

b) No domínio dos Recursos Humanos:

- i) Implementar a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos da ANEP;
- ii) Planear, organizar, executar e controlar as actividades de gestão e administração relativas ao pessoal da ANEP;
- iii) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP da ANEP, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- iv) Coordenar as acções para a implementação dum modelo de gestão integrado de recursos humanos e dos procedimentos para a gestão administrativa de recursos humanos;
- v) Elaborar um plano de promoção e progressão dos funcionários na carreira profissional;
- vi) Desenvolver mecanismos de utilização eficiente do sistema de estágio e sua avaliação como forma de captar potenciais recursos humanos para a ANEP;
- vii) Elaborar e manter actualizado o quadro de pessoal da ANEP;
- viii) Garantir a implementação da política de formação do pessoal da ANEP, de acordo com os planos de formação definidos;
- ix) Coordenar a elaboração e implementação do plano anual de desenvolvimento de competências para os funcionários da ANEP e para funcionários de outras instituições de Educação Profissional envolvidos na implementação de acções que contribuem para os objectivos da ANEP;
- x) Coordenar a implementação das actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa com Deficiência;
- xi) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com a política e planos do Governo;
- xii) Garantir a gestão de recursos humanos da ANEP através da implementação da estratégia e políticas de recursos humanos;
- xiii) Zelar pela realização da avaliação do desempenho de todos os funcionários da ANEP;
- xiv) Propor procedimentos aplicáveis ao pessoal dentro dos limites fixados na lei;
- xv) Zelar pelo cumprimento da legislação laboral aplicável; e
- xvi) Realizar outras actividades inerentes às suas funções.

2. O Serviço de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um Director de Serviços Centrais nomeado pelo Ministro que tutela a ANEP, sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 49

(Estruturação)

A Direcção de Serviços de Administração e Recursos Humanos estrutura-se em:

- a) Departamento de Finanças e Património;
- b) Departamento de Recursos Humanos e Administração Interna.

ARTIGO 50

(Departamento de Finanças e Património)

1. O Departamento de Finanças e Património responde pela planificação e execução financeira do orçamento da ANEP, pela contabilização de todos os valores monetários entrados na instituição nos termos da lei, bem como pela gestão logística, patrimonial e arquivo.

2. São funções do Departamento de Finanças e Património, nomeadamente:

- a) Elaborar o orçamento anual da ANEP nos termos da lei e dos acordos específicos com parceiros de cooperação;
- b) Elaborar e manter actualizados os planos detalhados de despesas mensais ou nos termos da periodicidade decorrentes dos acordos com parceiros de cooperação da ANEP;
- c) Realizar os procedimentos internos de tesouraria;
- d) Elaborar e manter actualizados os procedimentos da gestão financeira e contabilidade de acordo com a política da ANEP e a legislação em vigor;
- e) Preparar e solicitar os fundos necessários para a realização das actividades planificadas para o trimestre seguinte, de acordo com o plano anual;
- f) Implementar práticas de contabilidade compatíveis com os princípios, padrões e procedimentos de contabilidade do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);
- g) Realizar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza e assegurando a observância da verba orçamentária destinada para cada item de despesa;
- h) Realizar, verificar e certificar as reconciliações bancárias e de contas correntes com terceiros, bem como a folha de vencimentos;
- i) Elaborar e assinar demonstrações contabilísticas e relatórios da conta de gerência, que fazem parte dos processos de balancetes, balanços e prestações de contas, de acordo com o estabelecido na legislação;
- j) Analisar a documentação, orientando o processamento de escrituração dos livros contabilísticos obrigatórios e emitir mapas contabilísticos mensais;
- k) Organizar e preparar os documentos necessários para o processamento de impostos;

- l) Efectuar e manter sob sua guarda, durante o prazo estabelecido pela administração financeira do Estado, o arquivo sistemático da documentação comprovativa dos lançamentos contabilizados;
- m) Receber visitas da auditoria externa contratada para o efeito, preparar todos os documentos e acompanhar acções de auditoria externa;
- n) Elaborar e controlar a conciliação das contas financeiras, patrimoniais e orçamentárias;
- o) Emitir relatórios, planilhas e gráficos sobre a situação patrimonial, económica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres de decisões administrativas;
- p) Harmonizar os processos de elaboração de relatórios contabilísticos;
- q) Elaborar e apresentar o Relatório Anual financeiro de acordo com os procedimentos estabelecidos pela legislação vigente;
- r) Registar e controlar os bens imobilizados e promover inventários sobre os bens imobilizados para fins de controlo e cumprimento da legislação;
- s) Gerir os bens patrimoniais incluindo o seu inventário e actualização;
- t) Zelar pela protecção e segurança das instalações, equipamentos diversos e outros bens da ANEP.

3. O Departamento de Finanças e Património é dirigido por um Chefe do Departamento nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director dos Serviços de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 51

(Departamento de Recursos Humanos e Administração)

1. O Departamento de Recursos Humanos responde pela gestão e desenvolvimento dos recursos humanos, gestão logística e arquivo institucional e é composto por dois sectores, nomeadamente:

- a) Recursos Humanos; e
- b) Administração.

2. Compete ao Departamento de Recursos Humanos e Administração:

a) No domínio de Recursos Humanos

- i) Garantir a gestão dos recursos humanos da ANEP;
- ii) Coordenar o desenho e implementação do modelo de gestão integrado de recursos humanos e dos procedimentos para a gestão de recursos humanos;
- iii) Coordenar o desenho e implementação do plano anual de desenvolvimento de competências para os funcionários da ANEP e para funcionários de outras instituições de Educação Profissional;
- iv) Realizar a avaliação do desempenho de todos os funcionários da ANEP;
- v) Coordenar e assegurar o acompanhamento do desempenho das áreas de trabalho no âmbito da sua responsabilidade;
- vi) Elaborar e implementar as políticas e a estratégia de gestão e desenvolvimento de Recursos Humanos;

- vii) Elaborar, manter actualizados e implementar normas, procedimentos e instrumentos de gestão de recursos humanos, de acordo com a política da ANEP e a legislação em vigor;
- viii) Definir, reformular e/ou enriquecer os perfis profissionais de acordo com as novas exigências organizacionais e garantir o recrutamento, selecção e admissão de novos funcionários e agentes;
- ix) Gerir o cadastro de pessoal, contratos de trabalho, assiduidade, faltas, processamento de salários, disciplina, férias;
- x) Garantir a implementação e ligação dos sistemas de salários e benefícios, avaliação do desempenho, carreira e formação;
- xi) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação, o plano de formação e implementar o plano de formação;
- xii) Propor e implementar a política de benefícios dos funcionários;
- xiii) Realizar estudos de clima organizacional de forma a adequar as políticas e estratégias de motivação e retenção de recursos humanos na Instituição;
- xiv) Conceber e manter actualizado a base de dados de recursos humanos;
- xv) Prestar suporte às unidades orgânicas na implementação das políticas de gestão de recursos humanos;
- xvi) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos recursos humanos;
- xvii) Prestar suporte às unidades orgânicas na implementação das políticas de gestão de recursos humanos;
- xviii) Definir a política de HIV e Sida e implementar acções para a sua consecução.

b) No domínio da Administração

- i) Garantir a execução dos processos administrativos e logísticos de suporte para o funcionamento da ANEP;
- ii) Garantir os serviços de Secretaria-Geral da ANEP e através deste assegurar a realização de tarefas inerentes a recepção, classificação, registo e distribuição do expediente, bem como a organização e manutenção do arquivo geral da instituição;
- iii) Elaborar o plano e implementar os processos administrativos para o funcionamento da ANEP;
- iv) Elaborar e manter actualizados os procedimentos referentes às actividades da logística de acordo com a política da ANEP e a legislação em vigor;
- v) Marcar e organizar reuniões e encontros de trabalho de carácter geral e cuja convocação não seja responsabilidade específica de outras unidades orgânicas;
- vi) Organizar e gerir viagens e deslocações, incluindo apoio na planificação de itinerários, realização de reservas e marcação de alojamento;
- vii) Planificar e organizar o suporte logístico e documental (agendas, distribuição de documentos, fotocópias e outros) para eventos diversos como reuniões, workshops, seminários e conferências;

- viii) Assegurar a operacionalidade de todos os sistemas de comunicação interna e manter um registo das mensagens telefónicas e fax;
- ix) Gerir o serviço de Secretaria-Geral da ANEP e através deste assegurar a realização de tarefas inerentes a recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo do expediente e da documentação da instituição;
- x) Responder pela organização e manutenção do arquivo geral da instituição;
- xi) Supervisionar o funcionamento e manutenção de todo o equipamento em serviço nos gabinetes da ANEP;
- xii) Garantir a gestão do armazém e economato;
- xiii) Criar e manter actualizada uma lista de inventário do equipamento e material de escritório, em colaboração com a área do Património;
- xiv) Assegurar os serviços de segurança necessários para salvaguardar os activos e colaboradores;
- xv) Elaborar e manter actualizado o manual de procedimentos das operações de logística;
- xvi) Manter um registo das actividades realizadas e administrar os contratos associados com todos os serviços de logística.

3. O Departamento de Recursos Humanos e Administração Interna é dirigido por um Chefe do Departamento nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director dos Serviços de Administração e Recursos Humanos.

SECÇÃO VIII

Departamento de Gestão de Tecnologias e Sistemas de Informação e Comunicação

ARTIGO 52

(Natureza)

O Departamento de Gestão de Tecnologias e Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DGTSI, é uma unidade orgânica da Autoridade Nacional de Educação Profissional, responsável pela gestão e administração de Tecnologias de Informação e Comunicação da Instituição.

ARTIGO 53

(Funções)

1. São funções do Departamento de Gestão de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Proceder a Gestão, operacionalização e manutenção do *Hardware*, *Software*, Redes e *Website* da ANEP;
- b) Elaborar e implementar o Plano Estratégico de Sistemas de informação da ANEP;
- c) Gerir e administrar o sistema de bases de dados, redes de comunicação e equipamentos informáticos da ANEP, de acordo com as normas e directrizes internas;
- d) Garantir a operacionalidade, manutenção, actualização, segurança e gestão dos sistemas de informação e suportes tecnológicos da ANEP;
- e) Elaborar especificações técnicas e preparar documentos de concurso para contratação de bens e serviços relacionados com os sistemas e equipamento informático;
- f) Definir, executar ou coordenar a execução de procedimentos de registo, segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada no sistema ou transportada através da rede de comunicação da ANEP;

- g) Apoiar os utilizadores na exploração, gestão e potenciação dos equipamentos informáticos e rede de comunicações, promovendo, por esta via, a produtividade nos contextos de trabalho;
- h) Criar e manter actualizado o inventário de equipamentos informáticos propriedade da ANEP;
- i) Conceber e propor os procedimentos para a gestão dos equipamentos informáticos com critérios claros de afectação, utilização, conservação, manutenção, as responsabilidades dos utentes e condições de abate;
- j) Colaborar tecnicamente em todas as áreas de trabalho da ANEP, assegurando a especificação, desenvolvimento e ou manutenção dos sistemas de informação adoptados, quando necessário em articulação com serviços externos;
- k) Implementar e participar em programas de capacitação e formação dos recursos humanos da ANEP para o uso das Tecnologias de Informação e comunicação;
- l) Gerir os contractos de serviços externos na área de sistemas de informação;
- m) Organizar o arquivo de manuais de procedimentos e de funcionamento dos sistemas e pagamentos informáticos e garantir a disponibilização para os utilizadores;
- n) Fazer a coordenação técnica das bibliotecas e centros de recursos da ANEP, definindo as normas do seu funcionamento;
- o) Garantir a actualização da base de dados do SIGE e sistema informático de gestão integrada e harmonizada dos Registos Académicos junto das IEP;
- p) Coordenar as actividades com as IEP e outros provedores de serviços para garantir o fluxo de informação para a actualização das estatísticas da educação profissional;
- q) Elaborar estatísticas anuais referentes ao registo académico.

2. O Departamento de Gestão de Tecnologias e Sistemas de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro que tutela a ANEP, sob proposta do Director-Geral.

SECÇÃO IX

Comité de Gestão do Fundo Nacional de Educação Profissional

ARTIGO 54

(Comité de Gestão)

1. O Comité de Gestão é o órgão responsável pela gestão estratégica do Fundo Nacional da Educação Profissional.

2. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Apreciar o plano de actividades e orçamento anual do Fundo Nacional da Educação Profissional;
- b) Participar na definição de prioridades de formação e na definição de critérios para a alocação dos fundos disponíveis;
- c) Garantir a alocação de fundos de acordo com as prioridades e as necessidades definidas;
- d) Monitorar a implementação do plano de actividades e orçamento do Fundo Nacional da Educação Profissional e fazer recomendações para aumentar a sua eficácia e eficiência;
- e) Avaliar e dar parecer sobre o Relatório Anual de Actividades e Financeiro do Fundo Nacional da Educação Profissional;
- f) Aprovar os Júris de Avaliação e Selecção de Projectos de Financiamento, sob proposta do Director do Fundo Nacional da Educação Profissional;

- g) Aprovar os projectos de financiamento submetidos ao Fundo Nacional da Educação Profissional.

ARTIGO 55

(Composição do Comité de Gestão)

1. O Comité de Gestão do Fundo Nacional da Educação Profissional é composto por 7 membros, nomeadamente:
 - a) Dois representantes dos Ministérios que tutelam as áreas de Ensino Técnico e a área de Trabalho.
 - b) Dois representantes do sector privado indicados pela Confederação das Associações Económicas de Moçambique (CTA);
 - c) Dois representantes das organizações sindicais;
 - d) Um representante da Sociedade Civil, proveniente de uma organização na área da educação profissional
2. Os Membros do Comité de Gestão do Fundo Nacional da Educação Profissional são propostos pelas entidades a quem representam e nomeados pelo Ministro que tutela a ANEP.
3. O Presidente do Comité de Gestão é eleito de entre os seus membros, na primeira sessão do órgão.
4. O mandato do Comité de Gestão é de três anos, renovável uma única vez.

ARTIGO 56

(Funcionamento do Comité de Gestão)

1. Para apreciação e deliberação dos projectos submetidos, o Comité de Gestão observa as seguintes regras de funcionamento:
 - a) Reúne uma vez por trimestre observando preferencialmente os ciclos de submissão, avaliação e aprovação dos projectos.
 - b) As reuniões do Comité de Gestão, tem lugar achando-se presentes pelo menos dois terços dos seus membros;
 - c) As deliberações do Comité de Gestão são tomadas sempre por maioria simples.
2. Para apreciação e deliberação do plano, relatório anual de actividades e orçamento:
 - a) As reuniões do Comité de Gestão têm lugar uma vez por ano;
 - b) As deliberações são tomadas por consenso, recorrendo-se à votação apenas na falta deste e, nesses casos, as decisões são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate.
3. O Comité de Gestão, reúne-se extraordinariamente, para apreciação e deliberação de outros assuntos específicos, desde que convocado pelo Presidente, por metade do número dos membros ou ainda por instrução do órgão de tutela da Autoridade Nacional da Educação Profissional.
4. O Comité de Gestão reúne-se extraordinariamente, achando-se presente pelo menos dois terços dos seus membros estando vedado da apreciação e deliberação sobre financiamento de projectos.

SECÇÃO X

Departamento de Auditoria Interna e Unidade Gestora e Executora de Aquisições

ARTIGO 57

(Departamento de Auditoria Interna)

1. O Departamento de Auditoria Interna responde pela realização das auditorias internas às Unidades Orgânicas da

ANEP, bem como fornecer bases para as auditorias externas e inspecções sobre a ANEP conduzidas pelas entidades competentes, em especial nas áreas de administração, finanças e recursos humanos.

2. São funções do Departamento de Auditoria interna:

- a) Examinar os actos de gestão com base nos registos contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objectivo de verificar a exactidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efectividade na aplicação dos recursos disponíveis;
- b) Verificar o cumprimento das directrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;
- c) Verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtracção ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição;
- d) Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- e) Examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações no âmbito da Instituição;
- f) Analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objectivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas nos balancetes mensais e Balanços Gerais;
- g) Analisar e avaliar os controles internos adoptados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- h) Acompanhar, colaborar e fornecer informação para a realização das auditorias das instituições de fiscalização do Estado e garantir a implementação das recomendações apresentadas;
- i) Acompanhar e avaliar as auditorias realizadas por firmas ou empresas privadas que a ANEP contratar;
- j) Promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e actualização à situação em vigor;
- k) Elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adoptados com o objectivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;
- l) Prestar assessoria técnica e orientar o Conselho de Administração e as Unidades Administrativas da Instituição;
- m) Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição;
- n) Acompanhar a observância das leis às quais a ANEP está sujeita;
- o) Elaborar o Plano Anual de Actividades da Auditoria Interna (PAAAI) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Actividades da Auditoria Interna (RAAAI);
- p) Orientar subsidiariamente a Administração da Instituição quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- q) Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da ANEP ao Conselho de Administração e a tutela;

- r) Realizar auditorias preventivas, obedecendo ao planeamento de auditoria previamente elaborado;
- s) Elaborar relatórios de auditorias realizadas durante o exercício financeiro, assinalando eventuais falhas encontradas para fornecer à Administração subsídios necessários à tomada de decisões;
- t) Testar por amostragem a consistência dos actos de aposentadoria, pensão e admissão de pessoal;
- u) Apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição.

3. O Departamento de Auditoria Interna é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro que tutela a ANEP, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 58

(Unidade Gestora e Executora de Aquisições)

1. A Unidade de Gestora e Executora de Aquisições (UGEA), responde pelo processo de aquisições e contratação pública entre a ANEP e os seus fornecedores de bens e serviços.

2. São funções da Unidade de Gestora e Executora de Aquisições, nomeadamente:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da Entidade Contratante;
- b) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- c) Elaborar os Documentos de Concurso;
- d) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
- e) Apoiar e orientar as demais áreas da ANEP na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;
- f) Prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- g) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- h) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- i) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
- j) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- k) Informar à UFSA sobre as situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;
- l) Receber e remeter à UFSA os documentos relativos à inscrição no cadastro único de fornecedores;
- m) Responder pela manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da UFSA;
- n) Propor à UFSA a inclusão no cadastro os fornecedores impedidos de participar no processo de contratação;
- o) Encaminhar à UFSA os dados e informações necessários à constituição, manutenção e actualização e estudos estatísticos;
- p) Manter adequada informação sobre o cumprimento de contratos e sobre a actuação dos fornecedores, e informar a UFSA o que for pertinente;
- q) Realizar demais responsabilidades decorrentes da lei em matéria de contratação pública.

3. O Chefe da Unidade de Gestora e Executora de Aquisições (UGEA) tem estatuto de Chefe de Departamento Central e é nomeado pelo Ministro que tutela a ANEP, sob proposta do Director-Geral.

CAPÍTULO IV

Comités Técnicos Especializados

ARTIGO 59

(Natureza, Composição e Funcionamento)

1. Os Comités Técnicos Especializados são órgãos de natureza essencialmente técnica constituídos, quando assim se justificar, para aconselharem a ANEP sobre o processo de desenvolvimento de padrões de competência e validação de qualificações.

2. Haverá tantos Comités Técnicos Especializados conforme as matérias cuja deliberação deva caber a órgãos independentes e integrados por personalidades de reconhecido mérito académico, profissional ou social no assunto em causa.

3. Os membros dos Comités Técnicos Especializados elegem entre si o respectivo presidente, devendo este ser aquele que, dentre eles, reúne os mais relevantes méritos académicos e a mais alta qualificação técnico-científica em conformidade com a área de especialização do Comité.

4. As demais normas de funcionamento dos Comités Técnicos Especializados constam do Regulamento próprio a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 60

(Competências)

Aos Comités Técnicos Especializados compete-lhes especialmente:

- a) Analisar assuntos de carácter essencialmente técnico ligados às áreas de actividade da ANEP, incluindo sobre o quadro de qualificação profissional, acreditação, avaliação e certificação;
- b) Pronunciar-se sobre as propostas de regulamentação dos respectivos subsistemas e processos;
- c) Decidir, com base nos relatórios dos especialistas externos, sobre o processo de qualificação, avaliação, acreditação e outros;
- d) Apreçar o plano e relatórios de actividades e programas anuais;
- e) Elaborar propostas, pareceres ou sugestões sobre matérias de interesse para a implementação do subsistema da EP.

CAPÍTULO V

Disposições Diversas e Finais

ARTIGO 61

(Estatuto do Pessoal)

O pessoal afecto à ANEP está vinculado aos direitos e deveres decorrentes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável ao funcionalismo público.

ARTIGO 62

(Ética e Deontologia Profissional)

1. Os dirigentes, funcionários e agentes da instituição devem um estrito respeito aos Estatutos da ANEP, Regulamentos, bem como às normas de disciplina, ética profissional que garantam a transparência, o prestígio e a dignidade da instituição.

2. Constituem deveres especiais dos dirigentes e pessoal da ANEP:

- a) Abster-se de actos de suborno, peitas e corrupção;
- b) Promover os valores que orientam todas as actividades da ANEP.

ARTIGO 63

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões surgidas da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro que tutela a ANEP.

Glossário

Para efeitos do presente Regulamento, estabelecem-se as seguintes definições:

Acta: documento em que se descreve exaustivamente e regista o que ocorre em certa reunião ou sessão de trabalho entre duas ou mais pessoas.

Acto administrativo definitivo e executório: decisão com força obrigatória e dotada de exequibilidade sobre um determinado assunto, tomada por um órgão de uma pessoa colectiva de direito público.

Agentes do Estado: cidadãos contratados ou designados nos termos da lei ou por outro título não compreendido no n.º 1 do artigo 3.º dos EGFAE, para o desempenho de certas funções na Administração Pública.

Atribuição: campo/esfera de actuação de um órgão.

Autonomia: Faculdade da ANEP de agir de forma livre e independente no processo de tomada de decisão nos domínios pedagógico, científico e administrativo.

Centralização: sistema administrativo em que todas as atribuições administrativas de um dado país são conferidas ao Estado, não existindo, portanto, quaisquer outras pessoas colectivas incumbidas do exercício da função administrativa.

Competência: conjunto de poderes funcionais atribuídos a um órgão para o exercício das suas atribuições.

Concentração: sistema de administração em que o superior hierárquico mais elevado é o único órgão competente para tomar decisões, ficando os subalternos limitados às tarefas de preparação e execução das decisões daquele.

Descentralização: sistema administrativo em que a função administrativa não esteja apenas confiada ao Estado mas também a outras pessoas colectivas públicas diferentes do Estado. O mesmo se aplica quando a função ou competência própria de um órgão institucionalizado pode ser transferida para um órgão colocado noutra esfera administrativa e não necessariamente dentro da hierarquias do órgão que descentraliza o poder e sendo assim não existe relação de orientação e nem de supervisão no exercício do poder transferido o qual se supõe ter sido feito de forma definitiva e no respeito da autonomia administrativa do órgão que se recebe a função ou competência.

Desconcentração: sistema de administração em que o poder decisório é transferido para os órgãos locais do Estado ou se reparte entre o superior hierárquico e um ou vários órgãos subalternos, os quais, todavia, permanecem, em regra, sujeitos à direcção e supervisão daquele.

Funcionários: são os cidadãos nomeados para lugares do quadro de pessoal e que exercem actividades nos órgãos centrais e locais do Estado.

Órgãos colegiais: são aqueles que têm por suporte uma pluralidade de indivíduos e que se reúnem regularmente no quadro institucional.

Procedimento administrativo: sucessão de actos e formalidades ordenados com vista à formação, expressão e realização da vontade da Administração Pública.

Processo administrativo: conjunto de documentos que traduzam actos e formalidades que constituam o procedimento administrativo.

Relatório: exposição oral ou escrita, objectiva e minuciosa de um determinado assunto a ser prestado por um órgão institucionalmente definido.

Síntese: Documento em que se descreve, de forma sucinta, o que ocorre em certa reunião.

Voto de qualidade: manifestação de vontade de um órgão feita através do voto de desempate exercido por um dos seus membros a quem se lhe tenha atribuído essa faculdade por lei, estatuto ou regulamento, perante um empate apurado no processo de votação feita pelo conjunto dos membros, incluindo ele próprio.