

**Diploma Ministerial n.º 9/2011**

**de 13 de Abril**

**Aprova o Regimento Interno e Procedimentos de  
execução do Conselho de Administração do Fundo de  
Desenvolvimento do Capital Humano - FDCH**

O Fundo de Desenvolvimento de Capital Humano, FDCH, foi criado pela Lei n. 1/2011, de 14 de Fevereiro, que aprova o Orçamento Geral do Estado para 2011 e regulamentado pelo Decreto-Lei n.12/2011 de 23 de Março.

Trata-se de um instrumento que concentra as competências para determinar, financiar e implementar toda a política do Governo para a qualificação, formação e capacitação do capital humano de Timor-Leste.

A entidade responsável pelas gestão e administração do Fundo de Desenvolvimento de Capital Humano é o Conselho de Administração criado para o efeito nos termos da Lei, devidamente apoiado por um Secretariado Técnico, especializado na matéria e em estreita coordenação com os órgãos do Governo interessados e necessitados de desenvolver programas e projectos de desenvolvimento do capital humano na sua área de competência.

É com o objectivo de promover a transparência e a responsabilidade relativamente à execução dos programas e projectos financiadas pelo Fundo, bem como de identificar as regras de funcionamento do conselho de administração e os procedimentos relativos à execução do Fundo, que surge a necessidade de aprovar o presente diploma.

Assim,

O Governo pelo Primeiro-Ministro, manda, ao abrigo no previsto no artigo 16º do Decreto-Lei n.º 12/2011, de 23 de Março, que Regulamenta o Fundo de Desenvolvimento do Capital humano, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 1.º  
Composição do Conselho de Administração**

1. O Conselho de Administração é composto, em regime de permanência, pelo Primeiro-Ministro, que preside, a Ministra das Finanças, a Ministra da Justiça, o Ministro da Educação, o Secretário de Estado dos Recursos Naturais e o Secretário de Estado do Emprego e Formação Profissional.
2. O Presidente do Conselho de Administração pode ainda convocar, em razão da matéria e sem direito a voto, outros membros do Governo e entidades relevantes, que tenham relação com os programas e projectos a financiar pelo Fundo.

**Artigo 2.º  
Ausência e Impedimento**

1. Nas faltas, ausências ou impedimentos do Presidente, este

designa o seu substituto de entre os restantes membros do Conselho.

2. Cada ministro membro do conselho de administração é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, por quem ele indicar.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, as ausências e impedimentos devem ser comunicadas ao Presidente, pelo respectivo membro do conselho de administração.
4. Nos casos de falta de indicação a que se refere o n. 2, cada ministro é substituído pelo membro do Governo que o Presidente indicar.

### **Artigo 3.º** **Reuniões**

1. O conselho de administração reúne ordinariamente na segunda terça-feira de cada mês.
2. As reuniões do Conselho de Administração realizam-se na sala de reuniões do Primeiro-Ministro, edifício 5, em Dili.
3. O Primeiro-Ministro pode determinar reunir o Conselho de Administração em qualquer outro local do território nacional.
4. A alteração da data das reuniões pode ocorrer sempre que, por motivo justificado, o Primeiro-Ministro o determine.
5. A alteração prevista no número anterior não deve comprometer a realização de uma reunião mensal do conselho de administração.
6. O conselho de administração reúne extraordinariamente sempre que para o efeito for convocado pelo Primeiro-Ministro ou, na ausência ou impedimento deste, pelo ministro que o substituir, mediante prévia autorização do Primeiro-Ministro.
7. Às reuniões extraordinárias do conselho de administração aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no presente diploma.

### **Artigo 4.º** **Ordem do dia**

1. As reuniões do conselho de administração obedecem a uma ordem do dia, fixada na respectiva agenda.
2. Só o Presidente pode sujeitar à apreciação do conselho de administração projectos ou assuntos que não constem da respectiva agenda.

### **Artigo 5.º** **Deliberações**

1. O conselho de administração delibera por maioria simples dos membros presentes.
2. As deliberações do conselho de administração são tomadas

por consenso ou, na sua falta, por maioria de votos dos seus membros presentes.

3. Dispõem de direito a voto o Primeiro-Ministro, os membros do conselho de administração, os membros do Governo em substituição de um membro do conselho de administração, nos termos do previsto no artigo 2.º.
4. Em caso de empate na votação, o Primeiro-Ministro, na qualidade de Presidente do conselho de administração, dispõe de voto de qualidade.

### **Artigo 6.º**

#### **Acta da reunião do conselho de administração**

1. De cada reunião do conselho de administração é elaborada, pelo Secretariado Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano, uma acta da qual conste o relato da mesma, com referência à respectiva agenda e, em especial, o resultado da apreciação das questões apresentadas e as deliberações tomadas.
2. A acta da reunião do Conselho de Administração é posta em circulação para aprovação e assinatura pelos membros presentes na reunião, após a conclusão da mesma.
3. O Secretariado Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano é responsável pelo arquivo das actas das reuniões do conselho de administração.

### **Artigo 7.º**

#### **Secretariado Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano**

1. O Secretariado Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano é constituído nos termos do Decreto-Lei 12/2011, de 23 de Março e é competente, perante o Conselho de Administração, pela coordenação técnica, acompanhamento, coordenação da avaliação e da monitorização de todos os projectos e programas de formação e qualificação de capital humano executados pelo Fundo.
2. Compete ao Secretário Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano assessorar tecnicamente o Conselho de Administração sobre a relevância dos projectos a desenvolver e sobre as necessidades de implementação.

## **CAPÍTULO II** **PROCESSO**

### **Artigo 8.º** **Envio de projectos**

1. Compete aos Ministérios e demais órgãos do Governo submeter as propostas de projectos ao Secretário Técnico para serem considerados pelo Conselho de Administração.
2. O Secretário Técnico é responsável por coordenar a colecção de projectos propostos pelos órgãos do Governo, a submeter à apreciação do Conselho de Administração, assim como pela implementação de novos programas e projectos deliberados em sede de Conselho de Administração.

3. Os Projectos têm que ser submetidos ao Secretariado no mínimo com 10 dias úteis de antecedência em relação à próxima reunião do Conselho de Administração.

**Artigo 9.º**

**Documentos que acompanham os projectos**

1. Os projectos a remeter ao Secretariado Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano, ou nele desenvolvidos, são acompanhados de documentação técnica com, designadamente, a seguinte informação:
  - a) Objectivos estratégicos do Projecto;
  - b) Partes envolvidas;
  - c) Beneficiários directos;
  - d) Localização do Projecto;
  - e) Duração;
  - f) Custo;
  - g) Relevância do Projecto;
  - h) Especificações mais importantes do projecto;
  - i) Necessidades de Implementação;
  - j) Impacto ou efeitos do projecto;
  - k) Adequação ao Programa do Governo e ao quadro legal vigente.
2. É aprovado em anexo ao presente diploma, dele sendo parte integrante, o conjunto de formulários de apresentação e descrição sumária de projectos, a integrar nos documentos técnicos de submissão ao Conselho de Administração.

**Artigo 10.º**

**Elaboração e apreciação preliminar de projectos**

1. Compete ao Secretariado Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano a apreciação preliminar dos projectos que lhe sejam remetidos, após o que, consoante os casos:
  - a) Determina a sua devolução aos Ministérios proponentes, caso não tenham sido respeitados os requisitos e formalidades previstos no presente diploma, não tenha sido observada forma ou entregues os documentos adequados;
  - b) Propõe, ao Presidente do Conselho de Administração, o seu agendamento.
2. Compete ainda ao Secretariado Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano a concepção de projectos definidos em sede de Conselho de Administração, assim como a elaboração de propostas de projectos tidos por relevantes.
3. A circulação entre os membros do Conselho de Adminis-

tração dos projectos a serem apreciados, ocorre 3 dias úteis antes da reunião do Conselho de Administração.

**Artigo 11.º**

**Bolsas de Estudo e Formação no Estrangeiro**

1. Nos termos da atribuição de Bolsas de Estudos e formação técnica no estrangeiro, compete ao Secretariado prosseguir os mecanismos necessários para a definição de projectos relevantes, negociação dos mesmos, contactos institucionais e auxílio na celebração dos mesmos.
2. No âmbito dos Programas de Bolsas de Estudo dirigidas ao público que não integra os quadros da Administração Pública, o Secretariado Técnico é competente para coordenar todos os mecanismos de abertura de concursos, selecção por mérito, atribuição de vagas, acompanhamento dos Bolseiros, avaliação das suas actividades, poder disciplinar e relatórios de execução de actividades.
3. No caso de pedidos individuais de apoio por cidadãos Timorenses, compete ao Secretariado a coordenação da selecção por mérito e submissão dos mesmos ao Conselho de Administração.

**Artigo 12.º**

**Agenda**

1. A organização da agenda do Conselho de Administração cabe ao Primeiro-Ministro, de acordo com os projectos apresentados, sendo coadjuvado nessa função pelo Secretariado Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano.
2. A agenda do Conselho de Administração é remetida aos membros pelo Secretariado do Desenvolvimento do Capital Humano, de modo a ser recebida 3 dias úteis anteriores à respectiva reunião.
3. A agenda do conselho de administração comporta as seguintes partes:
  - a) A primeira, relativa à aprovação da agenda;
  - b) A segunda, relativa à apresentação, análise, debate, e votação dos projectos;
  - c) A terceira, relativa a outros assuntos que podem ser trazidos pelos membros do Conselho de Administração.

**Artigo 13.º**

**Aprovisionamento e processamento de pagamentos**

1. Quando a execução de um projecto depende de procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, o Conselho de Administração assume as competências dos órgãos do Governo e procede à execução do projecto nos termos da legislação em vigor.
2. Compete ao Presidente do Conselho de Administração a autorização dos pagamentos inerentes à execução dos projectos em curso.

3. A competência expressa no número anterior pode ser delegada noutro membro do Conselho de Administração ou no Secretariado Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano.

**Artigo 14.º**  
**Comunicado e relatórios**

O Secretariado Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano reporta mensalmente ao Conselho de Ministros sobre a actividade do Fundo.

**Artigo 15.º**  
**Entrada em vigor**

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

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
**Kay Rala Xanana Gusmão**

Publique-se.

<b>Identificação do Projecto</b> Recebido Data _____ Recebido Pelo _____ (Nome/Cargo)	<b>Projecto No.</b> _____ <b>Capacitação &amp; Bolsas de Estudo</b> <b>Fundo de Desenvolvimento de Capital Humano</b> <b>Ministério da Educação</b>	<b>Processamento do Projecto</b> Data de Avaliação _____ Data de Aprovação _____ Data Início _____
--	--	---

Nome do Projecto	
Ministério / Entidade	
Agencia Implementadora / Direcção / Departamento	
Fonte de Financiamento	
Financiamento do Projecto	Orçamentado ( ) Não Orçamentado ( )
Duração do Projecto	

**Objectivo estratégicos do Projecto:**

--

**Descrição do Projecto:**

--

**Resultado do Projecto:**

--

**Benefícios do projecto:**

<b>Benefícios directos e indirectos do projecto</b>	<b>Resposta</b>
Quem são os beneficiarios directos e secundários do projecto?	
De que forma este projecto contribuirá para o desenvolvimento social e economico do país?	
Como este projecto contribuirá para a redução da pobreza?	
Este projecto esta alinhado com as prioridades nacionais anuais?	
Outras informações inportantes do projecto	

**Componentes do Projecto:**

<b>Componente</b>	<b>Orçamento Estimado (em USD)</b>	
Ano 1:		
Ano 2:		
Ano 3:		
Ano 4:		
<b>Custo Total do Projecto</b>		