

REGULAMENTO DO INSTITUTO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE QUADROS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

(Natureza)

O Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação, abreviadamente designado INFQE, é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e científico – pedagógica, tem natureza jurídica de Instituto Público do sector social com categoria de estabelecimento público nos termos da legislação vigente sobre os Institutos Públicos.

Artigo 2.º

(Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto definir as competências e formas de organização e funcionamento dos órgãos e serviços do Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação.

Artigo 3.º

(Âmbito de Aplicação)

1. O INFQE tem a sua sede em Luanda e a sua actividade desenvolve-se em todo território nacional;
2. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos órgãos e serviços centrais, e a todos os funcionários e agentes administrativos do INFQE, independentemente do tipo de vínculo e da natureza da função exercida.

Artigo 4.º

(Atribuições)

As atribuições do INQE são as definidas no artigo 6.º do Decreto Presidencial nº 24/15, de 9 de Janeiro.

Artigo 5.º

(Tutela)

O INFQE exerce a sua actividade sob tutela do Ministério da Educação, nos termos e para os efeitos do artigo 5.º do Decreto-Presidencial 24/15, de 9 de Janeiro.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 4.º

(Estrutura Orgânica)

O INFQE compreende os seguintes órgãos e Serviços:

1. Órgãos de Gestão:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director Geral;
- c) Conselho Fiscal.

2. Serviços de Apoio Agrupados:

- a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais
- c) Departamento de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação

3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Gestão da Formação e Controlo da qualidade;
- b) Departamento de Formação Contínua e a Distância;
- c) Departamento de Supervisão Pedagógica.

4. Serviços Locais:

Serviços Provinciais ou Regionais.

CAPÍTULO III

Órgãos e Competências

Secção I

Orgãos de Gestão

Artigo 5.º

(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo como órgão colegial delibera sobre os aspectos da gestão permanente do Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação, tendo a seguinte composição:
 - a) Director-Geral, que o preside;
 - b) Directores -Adjuntos;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Dois vogais designados pelo titular do órgão que superintende a actividade do INFQE

2. Ao Conselho Directivo compete:
 - a) Analisar e aprovar os documentos a serem submetidos ao conselho de Direcção do MED;
 - b) Aprovar a agenda de reuniões do Instituto com datas até 3meses, podendo ser redefinidas em função da agenda da Direcção;
 - c) Aprovar o plano anual de actividades do INFQE;
 - d) Aprova o plano de acção de cada um dos Departamentos que compõe o INFQE.

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e a título extraordinário sempre que convocado pelo Director-Geral ou sob proposta da maioria dos membros.

4. A organização e o funcionamento do Conselho Directivo tem regimento próprio, aprovado pelos seus membros.

Artigo 6 °

(Director Geral)

1. O Director-Geral é o órgão singular que assegura a gestão e coordenação das actividades do Instituto.
2. Compete ao Director-Geral, dentro das competências previstas no Decreto Presidencial n° 24/15, de 9 de Janeiro, o seguinte:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Directivo, a lei e regulamentos, planos e programas, bem como disposições regulamentares no âmbito as atribuições do INFQE;
 - b) Zelar pela credibilidade e imagem do INFQE;
 - c) Praticar todos os actos de gestão administrativa no âmbito das suas atribuições;
 - d) Aprovar os relatórios mensais e anuais submetidos pelos chefes de departamento;
 - e) Planificar, coordenar, supervisionar, de forma articulada, as actividades das respectivas áreas de atribuição;
 - f) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou acometidas superiormente.
3. O Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais Adjuntos, providos por Despacho do Ministro da Educação, por um período de três anos renováveis;
4. Nas suas ausências e impedimentos, o Director Geral é substituído por um dos Directores Gerais Adjuntos.

Artigo 7.º

(Director – Adjunto para os Serviços Executivos)

- 1.O Director – Adjunto para os serviços executivos, auxilia o Director Geral na orientação e desenvolvimento dos serviços executivos do Instituto Nacional De Formação de Quadros da Educação;

1. O Director - Adjunto para os Serviços Executivos tem as seguintes competências:
 - a) Orientar e acompanhar a execução das actividades técnicas dos serviços executivos central e local do INFQE
 - b) Coordenar orientar a execução das acções referentes a recolha, análise, classificação, da informação necessários a formulação e actualização dos objectivos, programas e projectos do Instituto;
 - c) Coordenar e dinamizar a implementação dos esquemas de planeamento estratégico a nível central e local;
 - d) Coordenar a elaboração dos planos de trabalho dos serviços executivos central e local, bem como os respectivos relatórios de actividades mensais, trimestrais e anuais;
 - e) Supervisionar e orientar a execução das actividades referentes à inventariação, fomento, maneiio, e estatística do INFQE;
 - f) Supervisionar e orientar as acções de fiscalização das actividades executadas no processo docente educativo;
 - g) Supervisionar a materialização da política de formação de quadros docentes e especialistas de educação;
 - h) Monitorar o processo de avaliação dos cursos de formação inicial de quadros médios docentes;
 - i) Exercer as demais competências que forem designadas pelo Director Geral.

Artigo 8.º

(Director – Adjunto para os Serviços Administrativos)

1. O Director - Adjunto para os serviços administrativos, auxilia o Director Geral na gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais do INFQE.
2. O Director – Adjunto para os serviços administrativos tem a seguinte competência:

- a) Coordenar a programação e execução financeira, cobranças e contabilidade do INFQE;
- b) Supervisionar a admissão e gestão de recursos humanos;
- c) Coordenar os processos de aquisição arrendamento, cadastramento, conservação, utilização locação, desocupação, reivindicação, de domínio patrimonial, reintegração de posse, cessão, concessão de uso e alienação de bens patrimoniais do INFQE;
- d) Operacionalizar a transferência de recursos financeiros, de acordo aos cronogramas autorizados para os serviços executivos locais;
- e) Supervisionar e instruir processos de contratos celebrados no âmbito da acção administrativa do Instituto referente à liquidação e pagamento e ao reconhecimento das dívidas de exercícios anteriores;
- f) Supervisionar os contractos de construção e ou reabilitação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do INFQE, bem como das Escolas de Magistério;
- g) Supervisionar as acções de tecnologia de informação que contribuam para a gestão e desenvolvimento das actividades do INFQE;
- h) Coordenar a elaboração de relatórios de gestão dos recursos humanos, de contas mensais trimestrais e de exercícios, nos termos da lei e submeter à apreciação das entidades competentes;
- i) Exercer as demais competências que forem designadas pelo Director.

Artigo 10.º
(Conselho Fiscal)

1. O conselho fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna do Instituto, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económica, financeira e patrimonial.
2. Sem prejuízo das competências estabelecidas no artigo 12.º do Decreto Presidencial nº 24/15, de 9 de Janeiro, são competência do Conselho Fiscal:
 - a) Solicitar a terceiros, que tenham realizado operações ou por conta do INFQE, as informações de que necessitam para o esclarecimento destas operações;

- b) Assistir, sempre que necessário, as reuniões dos restantes órgãos do INFQE.
3. A composição e nomeação dos membros do Conselho Fiscal obedecem ao disposto no artigo 24.º do Decreto Legislativo Presidencial nº 2/13, de 25 de Junho.

Artigo 11.º

(Deveres e incompatibilidades dos Membros do Conselho Fiscal)

1. Constituem deveres gerais dos membros do Conselho Fiscal:
 - a) Exercer uma fiscalização conscienciosa e imparcial;
 - b) Guardar segredo dos factos que tenham conhecimento em razão das suas funções ou por cauda delas, sem prejuízo da obrigação em que se encontram constituídos de participar às autoridades competentes os factos criminosos de que venham a ter conhecimento;
 - c) Informar o Conselho Directivo sobre todas as verificações, fiscalizações e diligências que tenham efectuado e sobre os seus resultados.
2. Não podem ser nomeados membros do Conselho Fiscal:
 - a) Os que exerçam funções na gestão do INFQE ou as tenham exercido nos últimos três anos;
 - b) Os que prestam serviços remunerados com carácter permanente ao INFQE;
 - c) Os interditos, inabilitados, insolventes, falidos ou inibidos do exercício de funções públicas;
 - d) Os cônjuges, parentes e afins na linha recta das pessoas impedidas nos termos das alíneas a) e b) do presente artigo.

Secção II

Serviços Agrupados

Artigo 9.º

(Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento é o responsável dos serviços agrupados do Instituto, nomeado em comissão de serviço para exercer funções de chefia.

2. Compete ao chefe de Departamento:

- a) Coordenar e supervisionar toda a actividade do Departamento estabelecendo prazos para cumprimentos das tarefas;
- b) Solicitar sempre que necessário os relatórios das actividades realizados dentro e fora do Instituto;
 - a) Responder pela actividade perante o Director Geral, Director-Adjunto;
 - b) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Funcionário Público o Estatuto do Instituto o Regulamento Interno e demais Diplomas em vigor na administração pública;
 - c) Ter o controle directo da assiduidade, pontualidade e disciplina dos funcionários e agentes adstritos ao Departamento;
 - d) Coordenar, orientar e avaliar a actividade da secretaria de direcção e do Departamento, velar pela sua formação profissional e deontológica;
 - e) Indicar os funcionários que podem beneficiar de formação e superação profissional tendo em atenção a assiduidade pontualidade e, avaliação e desempenho, em colaboração com o DRHTI;
 - f) Coordenar e orientar a instrução de processos disciplinares e procedimentos afins, sempre que mandados instaurar;
 - g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 12.º

(Departamento de Apoio ao Director-Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral, abreviadamente designado por (DADG) é o serviço encarregue de assegurar as funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, gestão de informação assessoria intercâmbio, gestão de informação e documentação, marketing e assessoria de imprensa.
2. Ao Departamento de Apoio ao Director Geral (DADG), compete em especial:
 - a) Garantir a recepção, o registo, a classificação, distribuição e a expedição de toda a documentação e publicações;
 - b) Garantir a segurança e privacidade da informação da Instituição;

- c) Fornecer documentos e instrumentos legais relacionados com missões específicas do INFQE;
 - d) Preparar as reuniões do Conselho directivo garantindo a distribuição atempada dos documentos articulando com o DASG;
 - e) Colaborar com DRHTI na instrução de processos disciplinares e procedimentos afins, sempre que mandados instaurar para todos os funcionários do INFQE e Magistérios;
 - f) Colaborar com o Gabinete Jurídico e com o Gabinete de Intercâmbio, do Ministério da Educação;
 - g) Prestar assessoria jurídica bem como assegurar a cooperação bilateral nacional e internacional;
 - h) Actualizar o arquivo de regulamentos, despachos, ordens de serviço e demais documentos dimanados dos órgãos superiores;
 - i) Preparar e editar textos originais para fins de publicação;
 - j) Preparar relatórios e planos anuais do INFQE;
 - k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei e superiormente determinadas.
3. O DADG é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INFQE e o seu quadro de pessoal compreende até quinze (15) funcionários.

Artigo 13.º

(Organização e Funcionamento do DADG)

O DADG compreende as seguintes áreas:

- a) Área Jurídica e de Cooperação Internacional;
- b) Área de Administração e Gestão da Informação e Documentação;
- c) Área de Comunicação Social Marketing e Assessoria de Imprensa.

Artigo 14.º

(Área Jurídica e de Cooperação Internacional)

1. A área Jurídica e de Cooperação Internacional é responsável pela assessoria técnica jurídica e de cooperação internacional ao Director Geral do Instituto.
2. A área Jurídica e de cooperação Internacional tem as seguintes atribuições:
 - a) Emitir pareceres técnicos;
 - b) Assegurar a cooperação do Departamento com instituições nacionais e estrangeiras congêneres;
 - c) Colaborar com todas as áreas para execução das tarefas próprias da sua actividade e em todas aquelas que lhes sejam orientadas pelos superiores para cumprimento dos objectivos e metas que a instituição prossegue.
 - d) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 15.º

(Área de Administração, Gestão da Informação e Documentação)

1. A área de Administração, Gestão da Informação e Documentação é responsável pela gestão de toda informação a ser elaborada e submetida à homologação do Director Geral.
2. A área de Administração e Gestão da Informação e Documentação tem as seguintes atribuições:
 - a) Fazer a recepção, registar e classificar toda a documentação e correspondência do Instituto;
 - b) Organizar o expediente para o despacho do Director Geral;
 - c) Organizar os despachos, os textos de resposta e a respectiva distribuição e expedição;
 - d) Organizar e manter actual o acervo documental;
 - e) Organizar e manter actualizadas as publicações técnicas e administrativas de interesse ao Gabinete do Director Geral;

- f) Velar pelo cumprimento dos prazos de elaboração e apresentação dos documentos e relatórios de todas as áreas e serviços do INFQE;
- g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 16.º

(Área de Comunicação Social Marketing e Assessoria de Imprensa)

Os técnicos destes serviços têm as seguintes incumbências:

- a) Preparar e editar textos originais para fins de publicação na imprensa escrita e falada;
- b) Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Directivo e do conselho técnico, garantindo a distribuição atempada da respectiva documentação;
- c) Serve de mestre de cerimónia para os eventos e de porta-voz da instituição;
- d) Participar em feiras, lançamentos de obras literárias e eventos afins;
- e) Coordenar e controlar a prestação de serviços de leitura e empréstimo;
- f) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

Artigo 17.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais abreviadamente designado por (DASG) é o serviço encarregue de assegurar as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.
2. Ao Departamento de Administração e Serviços Gerais (DASG) compete em especial:
 - a) Elaborar e executar os relatórios de actividades e contas de gerência do INFQE;
 - b) Efectuar o tratamento contabilístico relativamente ao imobilizado;
 - c) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens;
 - d) Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais;
 - e) Assegurar o armazenamento e conservação das instalações, mobiliário e equipamentos;

- f) Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais;
 - g) Fiscalizar as obras de manutenção corrente, dos serviços;
 - h) Receber, registar, classificar, distribuir e expedir a correspondência do Instituto e proveniente de outras instituições;
 - i) Organizar o arquivo corrente dos técnicos em missão de serviço no interior e exterior do país;
 - j) Orientar e fiscalizar a actividade do pessoal auxiliar;
 - k) Proceder à cabimentação e pagamento das despesas e de todas as remunerações ao pessoal adstrito ao Instituto;
 - l) Recepcionar e dar tratamento adequado a todo o expediente inerente a viagens em missão de serviço;
 - a) Assegurar o apoio técnico-administrativo e de relações públicas aos órgãos de gestão, serviços centrais e locais do INFQE;
 - b) Elaborar os projectos de orçamento anual do INFQE e executá-los depois da sua aprovação;
 - c) Processar a liquidação dos documentos de despesa do INFQE, depois de superiormente verificados e autorizados;
 - d) Verificar as contas dos serviços executivos locais;
 - e) Elaborar relatórios de contas mensais, trimestrais anuais e de exercício nos termos da lei e submeter a apreciação das entidades competentes;
 - f) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial do INFQE;
 - g) Promover a construção, reabilitação e conservação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do INFQE;
 - h) Preparar, em colaboração com o DASG, os documentos a serem submetidos ao Conselho de Direcção, que deverão ser distribuídos pelos serviços com até 8 dias de antecedência;
 - i) Exercer as demais competências que forem designadas pelo Director Geral.
3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais (DASG) é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INFQE e o seu quadro de pessoal compreende até quinze (15) funcionários

Artigo 18.º

(Organização e Funcionamento do DASG)

O Departamento de Administração e Serviços Gerais compreende as seguintes áreas:

- a) Área de Contabilidade e Finanças;
- b) Área de Protocolo e Relações Públicas;
- c) Área de Património e Serviços Gerais;

Artigo 19.º

(Área de Contabilidade e Finanças)

1. A Área de Contabilidade e Finanças é o órgão responsável pela a execução, supervisão, avaliação e o controle do orçamento, finanças e património do Instituto.
2. A Área de Contabilidade e Finanças tem as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar e executar o Orçamento Geral do Estado;
 - b) Elaborar os relatórios de actividades e contas de gerências;
 - c) Efectuar o tratamento contabilístico, relativamente ao imobilizado;
 - d) Proceder ao pagamento de todas as despesas e remunerações ao pessoal adstrito do INFQE;
 - e) Colaborar com as demais áreas do Departamento;
 - f) Exercer as demais atribuições determinadas superiormente.

Artigo 20.º

(Área de Protocolo e Relações Públicas)

1. A Área de Protocolo e Relações Públicas é a área responsável pela organização das reuniões, eventos e/ou cerimónias do Instituto bem como, pelo tratamento das questões de deslocações internas e externas dos funcionários afectos ao Instituto;
2. A Área de Protocolo e Relações Públicas tem as seguintes atribuições:
 - a) Recepcionar e dar tratamento adequado a todo o expediente inerente a viagens nacionais e internacionais, de acordo com orientações superiores;

- b) Assegurar as acções protocolares a eventos diversos;
- c) Organizar o arquivo corrente dos técnicos em missão de serviço no interior e exterior do país, mantendo-o em condições de rápida e fácil consulta;
- d) Assegurar as acções protocolares e eventos diversos realizados pelo INFQE, dentro ou fora das suas instalações;
- e) Recepcionar as delegações convidadas a eventos realizados pelo INFQE, acomodá-las e assegurar o seu regresso a localidade ou país de origem;
- f) Coordenar com as demais áreas do Departamento.
- g) Assegurar a emissão e prorrogação de passaportes de serviço;
- h) Instruir devidamente os processos relacionados com deslocações para o exterior e exterior do País;
- i) Tratar da aquisição de bilhetes de passagem para o cumprimento de missões de serviço no interior e exterior do país;
- j) Coordenar a preparação e organização de eventos planeados pelos distintos órgãos e serviços do INFQE, nas suas instalações ou fora delas;
- k) Exercer as demais atribuídas determinadas superiormente.

Artigo 21º

(Área do Patrimônio e Serviços Gerais)

A Área do Patrimônio e dos Serviços Gerais tem as seguintes atribuições.

- a) Assegurar o armazenamento e distribuição dos bens adquiridos, efectuando a gestão de stocks e os registos necessários;
- b) Assegurar a manutenção e conservação das instalações, mobiliário e equipamentos;
- c) Fiscalizar as obras de manutenção corrente;
- d) Assegurar a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais;
- e) Receber, registar, classificar, distribuir e expedir a correspondência do Instituto e proveniente de outras instituições;
- f) Organizar o arquivo corrente, mantendo-o em condições de rápida e fácil consulta;

- g) Informar ao superior hierárquico sobre qualquer alteração em relação aos bens inventariados;
- h) Coordenar e orientar as missões dos motoristas e o trabalho das auxiliares de limpeza e outros operários vinculados ao INFQE;
- i) Cooperar com as demais Áreas de Departamento;
- j) Cooperar com as demais Áreas de Departamento;
- k) Exercer as demais incumbências superiormente determinadas;

Artigo 22.º

(Departamento dos Recursos Humanos e Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação é o serviço de apoio que se encarrega do planear e gerenciar os subsistemas de gestão de pessoas e da modernização e inovação dos serviços do INFQE.
2. Ao Departamento de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação (DRHTI), compete em especial:
 - a) Assegurar os processos de recrutamento e selecção bem como organizar e manter actualizados o cadastro e o ficheiro do pessoal;
 - b) Assegurar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos funcionários;
 - c) Efectuar as acções relativas aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito;
 - d) Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento individual, de grupo e organizacional;
 - e) Promover o treinamento e desenvolvimento do pessoal afecto à instituição, mediante acções de formação e superação profissional;
 - f) Proceder a gestão de carreiras e coordenar o processo de avaliação de desempenho a nível do Instituto;
 - g) Prestar assistência na área de tecnologias de informação e comunicação bem como participar na gestão de bancos de dados das aplicações partilhadas;
 - h) Estabelecer e gerir os sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do Instituto;

- i) Elaborar os processos relativos a férias, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas de pessoal;
- j) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
- k) Participar no estabelecimento dos sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do INFQE;
- l) Participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação nas Escolas de formação de professores;
- m) Instruir os processos relativos a escalões, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas de pessoal;
- n) Promover a formação dos Recursos Humanos na área das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- o) Participar na gestão do banco de dados das aplicações partilhadas;
- p) Definir as competências e responsabilidades dos demais intervenientes na recolha e actualização de dados do Subsistema de Formação de Professores;
- q) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários do INFQE;
- r) Organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários, bem como outros relativos à carreira, designadamente, dispensas de serviços, deslocações e equiparações;
- s) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
- t) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

3. O Departamento dos Recursos Humanos e Tecnologia de Informação (DRHTI) é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho

do Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INFQE e o seu quadro de pessoal compreende até quinze (15) funcionários.

Artigo 23º

(Organização e Funcionamento do DRHTI)

1. O Departamento dos Recursos Humanos e Tecnologia de Informação compreende as seguintes áreas:
 - a) Área de Controlo de Efectividade ;
 - b) Área de gestão do Expediente e Arquivo;
 - c) Área de gestão de pessoal, formação e carreiras;
 - d) Área de apoio social;
 - e) Área de informática e gestão de dados estatísticos.

Artigo 24.º

(Área de Controlo de efectividade férias e licenças)

A Área de Controlo de efectividade férias e licenças tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o cumprimento das normas sobre assiduidade e pontualidade, por parte dos funcionários do INFQE;
- b) Assegurar o controlo do livro de ponto e a elaboração do mapas de efectividade dos funcionários do INFQE;
- c) Elaborar o mapa de férias e fazer a gestão das licenças dos funcionários;
- d) Actualizar a informação sobre a legislação sobre faltas licenças e férias.

Artigo 25.º

(Área de Gestão do Expediente e arquivo)

A Área de Gestão do Expediente e arquivo tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a disponibilidade integridade e confidencialidade da informação dos arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade;
- b) Fazer a recepção, o registo e a classificação dos documentos;
- c) Garantir a gestão dos ficheiros físicos do INFQE;
- d) Organizar o cadastro e ficheiros do pessoal;
- e) Controlar o registo de antiguidade dos funcionários candidatos a reforma e reformados.
- f) Definir o mecanismo de tramitação interna de documentos;
- g) Exercer as demais atribuições que lhe forem superiormente acometidas.

Artigo 26.º

(Área de Gestão de Pessoal, formação e carreiras)

A Área de Gestão de Pessoal, formação e carreiras tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o cumprimento da disciplina laboral no INFQE;
- b) Orientar a instrução de processos relativos à admissão, demissão, promoção, mobilidade e reforma dos funcionários e agentes administrativos do INFQE;
- c) Assegurar o registo das qualificações dos funcionários;
- d) Elaborar os planos de formação;
- e) Proceder a contagem de tempo de serviço dos funcionários;
- f) Elaborar o plano de gestão provisional;
- g) Exercer as demais incumbências superiormente determinadas.

Artigo 27.º

(Área de serviços informáticos e de gestão de dados estatísticos)

A Área de serviços informáticos e de gestão de dados estatísticos tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir a base de dados do INFQE e definir o mecanismo de utilização da mesma;
- b) Elaborar e apresentar estudos sobre o mercado de inovação em Tic e propor a aquisição de meios concorrentes a melhoria da prestação dos funcionários;
- c) Emitir pareceres e participar nos processos de aquisição dos equipamentos informáticos;
- d) Instalar e dar manutenção necessários aos equipamentos de informática e velar pelo seu bom uso e funcionamento em todos serviços do INFQE;
- e) Prestar apoio técnico aos utilizadores dos equipamentos informáticos velando pela sua formação;
- f) Fazer propostas para cursos de refrescamento periódicos dos funcionários no que as TICs dizem respeito;**
- g) Exercer as demais atribuições que lhe forem superiormente acometidas.

Artigo 28.º

(Área de serviços de apoio social)

A Área de serviços de apoio social tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio às áreas dos funcionários afectos ao Instituto;
- b) Pesquisar e propor potenciais parceiros provedores de serviços sociais para melhorar a qualidade de trabalho dos funcionários;
- c) Desenvolver planos de assistência social sustentáveis aos funcionários do INFQE;
- d) Materializar toda prestação que emana das estruturas centrais relativamente aos benefícios sociais dos funcionários;

Secção III

Serviços Executivos

Artigo 29.º

(Departamento de Gestão da Formação e Controlo da Qualidade)

1. O Departamento de Gestão da Formação e Controlo da Qualidade é o serviço que se ocupa do acompanhamento e avaliação da execução dos programas de formação inicial nas instituições de formação de professores e respectivas escolas de aplicação da prática docente e estágio pedagógico.
2. Ao Departamento de Formação e Controlo da Qualidade (DFCQ), compete em especial:
 - a) Realizar estudos para medir o desempenho profissional dos formadores das Instituições de formação de professores;
 - b) Realizar a avaliação das instituições de formação de professores e escolas de aplicação da prática e estágio pedagógico;
 - c) Proceder ao tratamento e divulgação da informação recolhida no processo de avaliação da qualidade formativa das instituições de formação de professores para a educação Pré – Escolar, o Ensino Primário e o I Ciclo do Ensino Secundário;
 - d) Participar na elaboração do calendário escolar e orientações metodológicas para as Instituições de formação de professores;
 - e) Efectuar o diagnóstico das necessidades de formação dos profissionais das instituições de formação de Professores e das respectivas escolas de aplicação e estágio pedagógico;
 - f) Desenvolver estudos que permitam adequar a rede da oferta de formação integrada de professores às necessidades de quadros médios;
 - g) Realizar estudos sobre a oferta formativa das instituições de formação de educadores e professores para o Ensino Primário e I ciclo do ensino secundário para ajustá-la às necessidades reais de formação;

- h) Desenvolver dispositivos de promoção e garantia de qualidade da oferta de formação de quadros docentes e técnicos da educação;
 - i) Propor programas de formação e capacitação dos quadros do sector da educação à luz das necessidades de formação diagnosticadas;
 - j) Promover estudos de impacto dos resultados da formação para a melhoria das práticas em sala de aula, nas instituições de formação de professores;
 - k) Analisar a eficiência e eficácia da gestão das instituições de formação inicial de professores para a Educação Pré-escolar, o Ensino Primário e o I Ciclo do Ensino Secundário;
 - l) Propor a aquisição de equipamento tecnológico e material bibliográfico para as instituições de formação de professores;
 - m) Preparar os encontros metodológicos nacionais para as instituições de formação de professores;
 - n) Emitir pareceres sobre a acreditação das propostas de formação inicial de professores da Educação Pré – escolar, do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário, apresentadas por Instituições legalmente estabelecidas;
 - o) Supervisionar a implementação das políticas públicas para a formação inicial de professores para a Educação Pré – escolar, do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário;
 - p) Desenvolver programas, projectos e acções que contribuam para o desenvolvimento dos profissionais das instituições de formação de professores, para a melhoria da qualidade de ensino;
 - q) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.
3. O Departamento de Formação e Controlo da Qualidade, abreviadamente designado por (DFCQ) é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INFQE e o seu quadro de pessoal compreende até quinze (15) funcionários.

Artigo 30.º

(Organização e Funcionamento do DGFCQ)

O Departamento de Gestão da Formação e Controlo da Qualidade compreende as seguintes áreas:

- a) Área de Gestão da Formação;
- b) Área de Controlo da Qualidade.

Artigo 31.º

(Departamento de Formação Contínua e a Distância)

1. O Departamento de Formação Contínua e a Distância é o serviço do INFQE encarregue de executar os programas de formação contínua e a distância de professores, formadores e demais técnicos e especialistas para a educação.
2. Ao Departamento de Formação e Controlo da Qualidade (DFCQ), compete em especial:
 - a) Elaborar e propor o plano anual de formação, profissionalização dos professores, técnicos e gestores do sistema assim como as acções de capacitação, superação e actualização tendo como base as necessidades de formação diagnosticadas, o Plano Nacional de Formação de Quadros e as prioridades nele definidas para o sector;
 - b) Garantir a coordenação dos programas de formação e capacitação de quadros do sector da educação;
 - c) Acompanhar os projectos de formação dos professores, técnicos e especialistas da educação em curso;
 - d) Fomentar políticas públicas de formação contínua e a distância e em serviço que contribuam para o desenvolvimento profissional institucional e para a melhoria da qualidade de ensino;
 - e) Articular a legislação sobre a definição e operacionalização de um sistema de supervisão pedagógico em colaboração com o Departamento de Supervisão Pedagógica (DSP);

- f) Colaborar com o DADG para propor acordos de cooperação e parcerias com outras estruturas afins nacionais e internacionais;
 - g) Articular com os Departamentos de DGFCQ e DSP para promover debates e reflexões sobre a formação contínua e a distância de professores, educadores, técnicos e especialistas da educação.
3. O Departamento de Formação e Controlo da Qualidade (DFCQ) é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INFQE e o seu quadro de pessoal compreende até quinze (15) funcionários.

Artigo 32.º

(Organização e Funcionamento do Departamento de Formação Contínua a Distância)

O Departamento de Formação Contínua a Distância compreende as seguintes áreas:

- a) Área de coordenação de formação contínua;
- b) Área de coordenação de formação a distância;
- c) Área de coordenação da formação especializada.

Artigo 33.º

(Área de coordenação de formação contínua)

A área de coordenação de formação tem as seguintes atribuições:

Elaborar e propor Programas de acções de formação e capacitação dos quadros do sector em função das necessidades diagnosticadas;

- a) Promover debates e reflexões sobre a formação contínua de professores, educadores, técnicos e especialistas da educação;
- b) Coordenar e acompanhar os projectos de formação dos professores, técnicos, especialistas da educação;
- c) Acreditar e registar as entidades formadoras, das acções de formação contínua, e a formação desenvolvida no quadro dos programas do DFCD;

- d) Acreditar os candidatos a formadores e a consultores de formação;
- e) Esclarecer dúvidas relacionadas com a relevância, o sistema de avaliação e a certificação das acções de formações;
- f) Colaborar com os demais técnicos do DGFCQ e DSP nas tarefas específicas referentes as acções de formação e em todas as acções orientadas superiormente;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 34.º

(Área de coordenação de formação a distância)

A área de coordenação de formação a distância tem as seguintes atribuições:

- a) Promover os projectos de formação dos professores, técnicos e especialistas da educação na modalidade do ensino a distância;
- b) Fomentar políticas públicas de formação a distância e em serviço que contribuam para o desenvolvimento da qualidade do ensino;
- c) Coordenar e acompanhar A Plataforma de Aprendizagem Online (E - Learning) de formação a distância do Huawei;
- d) Colaborar com os demais técnicos do DGFCQ e DSP nas tarefas específicas referentes as acções de formação e em todas as acções orientadas superiormente;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 35.º

(Área de coordenação da formação especializada)

A área de coordenação de formação especializada tem as seguintes atribuições:

- a) Estabelecer o regime de creditação da formação especializada, com base nos princípios definidos no PNFQ;
- b) Acreditar os cursos de formação especializada no respeito pelos princípios definidos no respectivo estatuto do INFQE e PNFQ
- c) Acreditar, á titulo individual, formação especializada obtida no País ou no estrangeiro;
- d) Emitir recomendações e pareceres, designadamente, quanto à adequação dos cursos e programas de formação especializada aos perfis de formação para o exercício dos cargos, actividades e funções no âmbito do sistema educativo e das escolas;
- e) Colaborar com os demais técnicos do DGFCQ e DSP nas tarefas específicas referentes as acções de formação e em todas as acções orientadas superiormente;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 36.º

(Departamento de Supervisão Pedagógica)

1. O Departamento de Supervisão Pedagógica é o serviço ao qual compete guiar, motivar e promover a interacção, colaboração e a construção de um conjunto de inovações pedagógico-didáctico para ajudar o professor e ou candidato a professor a desenvolver a sua carreira, estimulando o seu desempenho através de uma forma reflexiva.
2. Ao Departamento de Supervisão Pedagógica (DSP), compete em especial:

- a) Criar a oferta de cursos de profissionalização pedagógica para habilitação na carreira docente;
- b) Ajudar o docente/estagiário a estruturar metodologias reflexivas, para melhorar o seu processo de desenvolvimento profissional e a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem;
- c) Estimular o diálogo, confrontar os professores e estagiários com as suas dificuldades, ajudando-os a descobrir soluções, orientando-os nas suas reflexões;
- d) Recorrer a uma variedade ampla de instrumentos e estratégias para a definição de um bom sistema de avaliação do Desempenho e Carreira Profissional Docente;
- e) Simplificar o modelo de avaliação de desempenho para que esta seja justa, séria e credível, capaz de distinguir, estimular e premiar o bom desempenho de cada docente;
- f) Analisar a opinião que os docentes possuem sobre a avaliação de desempenho docente;
- g) Promover a produtividade do sistema educativo incentivando o surgimento de processos dinâmicos que evitem rotinas e modos de agir padronizados no exercício da planificação didáctica;
- h) Anunciar, defender e divulgar a prática da avaliação dos professores, como forma de melhorar eficazmente o desempenho da própria escola;
- i) Supervisionar a implementação das políticas públicas para a formação inicial e contínua de professores para a Educação Pré – escolar, Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário;
- j) Fazer o acompanhamento metodológico e a supervisão pedagógica às instituições de formação inicial de professores para a Educação Pré-escolar, o Ensino Primário e o I ciclo do Ensino Secundário;
- k) Realizar a avaliação institucional e de desempenho dos professores, técnicos e especialistas da educação;
- l) Acompanhar os projectos de formação dos professores, técnicos e especialistas da educação em curso;

- m) Estabelecer mecanismos de articulação com entidades formadoras e o mercado do trabalho;
 - n) Definir e operacionalizar um sistema de supervisão pedagógica;
 - o) Fazer o acompanhamento metodológico e a supervisão pedagógica às instituições de formação inicial de professores para a Educação Pré-escolar, o Ensino Primário e o I ciclo do Ensino Secundário;
 - p) Exercer as demais atribuições que lhes sejam estabelecidas superiormente por lei ou superiormente determinadas.
3. O Departamento de Supervisão Pedagógica (DSP) é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro da Educação, sob proposta do Director Geral do INFQE e o seu quadro de pessoal compreende até quinze (15) funcionários.

Artigo 37.º

(Organização e Funcionamento do Departamento de Supervisão Pedagógica)

O Departamento de Supervisão Pedagógica compreende as seguintes áreas:

- a) Chefe de Departamento;
- b) Área das Zonas de Influência Pedagógicas;
- c) Área da Supervisão do Ensino Primário;
- d) Área da Supervisão do Ensino Secundário.

CAPÍTULO III

Titulares de Cargos de Direcção e Chefia

Artigo 38.º

(Regime de Exclusividade)

1. Os titulares de cargos de Direcção e Chefia exercem funções em regime de exclusividade, não sendo permitido, durante a vigência da Comissão de serviço o exercício de outros cargos ou funções públicas remuneradas, salvo os que resultem de inerência ou de representação de serviços públicos e, bem assim, do exercício de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos, sendo aceites as seguintes remunerações:
 - e) Direitos e autor;
 - f) Realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
 - g) Actividade docente;
 - h) Participação em comissão ou grupo de trabalho;
 - i) Participação em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais quando previstos na lei.
2. Aos titulares de cargos e Direcção e Chefia não é permitido o exercício de actividades comerciais e industriais.

Artigo 39.º

Isenção de horário

1. Os titulares de cargos Direcção e chefia são isentos de horário trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.
2. A isenção prevista no número anterior abrange a obrigatoriedade de comparecer ao serviço quando chamado e não dispensa a observância do dever geral de assiduidade.

Artigo 40.º

Substituições

1. Os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição, enquanto durar a vacatura do lugar ou ausência ou impedimento do respectivo titular:
 - a) O Director Geral será substituído, na sua ausência ou impedimento por um dos Directores Gerais-Adjuntos;
 - b) O Director Geral-Adjunto será substituído, na sua ausência ou impedimento, por um dos chefes de departamento;
 - c) O chefe de departamento será substituído, na sua ausência ou impedimento, pelo técnico por si designado.
2. A substituição só poderá ser autorizada quando se preveja que os condicionalismos referidos no número anterior persistam por mais de 60 dias, sem prejuízo de, em todos os casos, deverem se asseguradas as funções atribuídas aos titulares ausentes.
3. No caso de vacatura do lugar, a substituição terá a duração máxima de 6 meses, improrrogáveis.
4. A substituição cessará na data em que o titular do cargo inicie ou retome funções ou qualquer momento, por decisão do membro do Executivo competente que a determinou ou a pedido do substituto, logo que deferido.

Capítulo IV

Disciplina

Artigo 41.º

(Regime disciplinar)

Os casos disciplinares são tratados de acordo com o regime disciplinar previsto no Decreto nº 33/91, de 26 de Julho e legislação complementar.

Artigo 42.º

(Penas Aplicáveis)

São aplicáveis as penas disciplinares previstas no Decreto 33/91, de 26 de Julho, sobre o Regime Disciplinar dos Funcionários e Agentes Administrativos.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 43.º

(Quadro de pessoal e Organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama é o constante do Decreto Presidencial nº 24/15, de 9 de Janeiro, que aprova o Estatuto do Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação, do qual é parte integrante.

Artigo 44.º

(Regulamento Interno)

A organização e funcionamento das Zonas de Influência Pedagógica e a supervisão pedagógica são definidos pelos respectivos diplomas legais próprios, a serem aprovados por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial da Educação.