

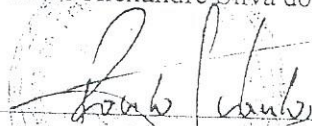
Instituto do Emprego e Formação Profissional
Conselho Diretivo

Deliberação N° 02 /CD/2019
(Reunião Ordinária de 15/03/2019)

O Conselho Diretivo do Instituto de Emprego e Formação Profissional, reunido Ordinariamente, no dia 15 de março do corrente ano, ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 13º, do Decreto-Regulamentar n.º 03/2019, de 18 de fevereiro, deliberou, nos termos da alínea c) do N.º 1 do artigo 12º e, por unanimidade de votos dos seus membros presentes, aprovou a Proposta de Regulamento da Orgânica do IEFP, documento cujo conteúdo anexo à presente deliberação, faz parte integrante.

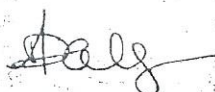
O Conselho Diretivo do Instituto do Emprego e Formação Profissional, Praia aos 20 de março de 2019.

Dr. Paulo Alexandre Silva dos Santos



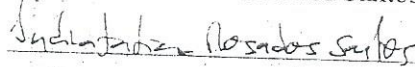
/Presidente do Conselho Diretivo/

Dra. Maria Aldina Delgado



/Administradora Executiva/

Dra. Indira Tatiana Rosa dos Santos



/Administradora Não Executiva/

Proposta de Regulamento Orgânico

Data: 15 de março de 2019

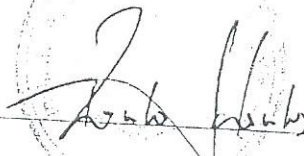
| | |
|--|------------------|
| Para: S.E. Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças Exmo. Senhor Dr. Olavo Correia Praia | Despacho: |
|--|------------------|

O Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), criado pelo Decreto-Lei n.º 51/94, de 22 de agosto, deve dispor de serviços indispensáveis à realização dos seus fins e ao exercício das suas competências, com estrutura flexível.

Em conformidade com o disposto nos estatutos do IEFP, aprovados pelo Decreto-regulamentar n.º 3/2019, de 18 de fevereiro, o Conselho Diretivo do IEFP privilegiou a adoção de uma estrutura organizacional enxuta, que reflete os valores da instituição, e permite de forma célere, sob ampla coordenação do Conselho Diretivo, um maior envolvimento dos colaboradores, e uma eficaz implementação das políticas e medidas de promoção do emprego, empreendedorismo e formação profissional.

Assim, o Conselho Diretivo, reunido em sessão ordinária de 15 de março de 2019, decidiu, conforme o disposto na subalínea vii), da alínea d), do n.º 3, do artigo 31.º dos Estatutos do IEFP, submeter à apreciação de V. Excia. o Regulamento Orgânico do IEFP, adotado nos termos do disposto na alínea h), do n.º 1, do artigo 12.º e no n.º 1, do artigo 39.º, dos Estatutos do IEFP.

O Presidente do Conselho Diretivo



/Paulo Alexandre Silva dos Santos/

REGULAMENTO ORGÂNICO

ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA GERAL

Artigo 1.º

Órgãos Estatutários

1. São órgãos estatutários do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP):
 - a) Conselho Diretivo;
 - b) Fiscal Único;
 - c) Conselho Consultivo;
 - d) Conselho Técnico
2. A composição, constituição e funcionamento dos órgãos estatutários acima mencionados encontram-se regulados nos Estatutos do IEFP, aprovados pelo Decreto-regulamentar n.º 3/2019, de 18 de fevereiro, publicado no B.O. I Série, n.º 17.

CAPÍTULO II

SERVIÇOS CENTRAIS

Artigo 2.º

Serviços

1. O IEFP apoia-se nos seus serviços centrais e desconcentrados para a realização da sua missão e a prossecução das suas atribuições.

2. A organização interna dos serviços centrais do IEFP é constituída por unidades orgânicas operacionais, denominadas departamentos, e por unidades orgânicas de conceção e apoio técnico especializado, denominados Gabinetes.
3. São Unidades orgânicas operacionais:
 - a) Departamento de Emprego;
 - b) Departamento de Formação Profissional;
 - c) Departamento Administrativo e Financeiro;
4. São Unidades orgânicas de conceção e apoio técnico especializado:
 - a) Gabinete de Planeamento, Estudos, Estatística e Controlo de Gestão;
 - b) Gabinete de Qualidade e Auditoria;
 - c) Gabinete de Comunicação, Relações Externas e Cooperação;
5. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os Departamentos podem integrar unidades funcionais específicas, criadas por deliberação do Conselho Diretivo.
6. É criada, no Departamento de Formação Profissional, uma Unidade designada por Centro de Recursos de Formação Profissional.
7. Os Departamentos são dirigidos por diretores de serviço, nomeados em comissão de serviço ou mediante contrato de gestão, por deliberação do Conselho Diretivo.
8. Os Gabinetes e unidades funcionais são constituídos por técnicos, cabendo a coordenação dos Gabinetes ao Presidente e ao/s Administrador/es Executivo/s do Conselho Diretivo, mediante atribuição de pelouros;
9. Nos termos estabelecidos por deliberação do Conselho Diretivo, os serviços centrais podem ser afetos a membros do Conselho Diretivo que assegurarão a sua direção e supervisão.
10. As normas de organização e funcionamento dos serviços centrais são definidas por regulamento interno aprovado pelo Conselho Diretivo e homologado pelo membro do Governo que exerce superintendência sobre o IEFP.

11. Os serviços desconcentrados do IEFP são os Centros de Emprego e Formação Profissional, cuja organização atribuições e regime de funcionamento obedecem a Estatutos próprios, aprovados por Decreto-regulamentar.

12. Por deliberação do Conselho Diretivo, homologada por despacho do membro do Governo que exerce a superintendência sobre o IEFP, é definido o âmbito territorial de cada um dos Centros de Emprego e Formação Profissional.

Artigo 3.º

Departamento de Emprego

1. O Departamento do Emprego é o serviço central do IEFP encarregado de efetuar a coordenação técnica do serviço de emprego dos Centros de Emprego e Formação Profissional e atividades de promoção do emprego desenvolvidas pelo IEFP de acordo com as suas atribuições.

2. São atribuições do Departamento de Emprego, designadamente:

- a) Apoiar os Centros de Emprego e Formação Profissional na execução das políticas e medidas de promoção do emprego e empreendedorismo, preferencialmente, junto do setor privado, dos municípios e das ONG's.
- b) Efetuar a coordenação técnica do serviço de emprego dos Centros de Emprego e Formação Profissional e desenvolver sinergias com o sector da formação profissional de acordo com as atribuições do IEFP;
- c) Assegurar em articulação com os Centros de Emprego e Formação Profissional a execução das medidas passivas de emprego, em especial, dos atos e procedimentos relativos à inscrição, reconhecimento, atribuição e perda do direito ao subsídio de desemprego que couberem ao IEFP e aos respetivos CEFP, em articulação com as entidades competentes, nos termos legais aplicáveis;
- d) Propor a elaboração de instrumentos necessários às atividades dos centros de emprego e formação profissional relacionadas com a procura de emprego, a inserção na vida ativa, em geral, a organização e a gestão do mercado de emprego;

- e) Colaborar com as demais entidades públicas e privadas na conceção de programas que impulsionem a criação do emprego em especial nas camadas com manifesta dificuldade de inserção no mercado de trabalho;
 - f) Coordenar as ofertas de emprego recebidas a nível nacional e internacional com vista a impulsionar as colocações diretas de jovens e adultos no mercado de trabalho;
 - g) Colaborar com as demais entidades públicas e privadas com intervenção no sector do emprego e promoção do desenvolvimento empresarial na elaboração de planos nacionais, regionais e locais do emprego;
 - h) Propor medidas que tenham em vista adequar a formação ao emprego e minimizar os desequilíbrios do mercado de trabalho em termos de carências de mão-de-obra qualificada, nos planos nacionais, regional e local.
3. No âmbito da assistência no domínio dos serviços de emprego dos centros de emprego e formação profissional compete ao Departamento:
- a) Apoiar tecnicamente os Centros de Emprego e Formação Profissional em matéria de inserção na vida ativa;
 - b) Apoiar e orientar os Centros de Emprego e Formação Profissional na execução de políticas ativas de emprego, nomeadamente intermediação laboral, estágios profissionais, fomento do empreendedorismo, autoemprego e outras iniciativas congéneres;
 - c) Efetuar o acompanhamento e seguimento dos serviços de emprego dos Centros de Emprego e Formação Profissional;
 - d) Identificar os constrangimentos que afetam a eficiência do mercado de trabalho, incluindo as leis do trabalho e os desequilíbrios regionais em matéria de oferta e procura, e propor ações suscetíveis de normalizar a situação;
 - e) Propor, sempre que necessário, a atualização da Classificação Nacional das Profissões (CNP), a definição de conceitos relativos ao mercado de emprego, por forma a garantir o mínimo de uniformidade e comparabilidade com os padrões internacionais;
 - i) Elaborar relatórios das atividades realizadas a nível dos Centros de Emprego e Formação Profissional na área do emprego, empreendedorismo e autoemprego;

- j) Propor, apoiar e orientar, em colaboração com o Departamento de Formação, a execução de programas de aprendizagem e iniciativas de emprego nos centros de emprego e formação profissional com vista a promover a empregabilidade no âmbito de grupos-alvo, designadamente os jovens, as mulheres e pessoas com necessidades especiais ou outros grupos de desempregados ou de trabalhadores sazonais ou os detentores de uma ocupação não produtiva;
- k) Desenvolver os instrumentos necessários ao fomento do relacionamento técnico com as empresas, associações patronais e sindicais, autarquias e entidades empregadoras ou agentes económicos em geral.

Artigo 4.º

Departamento de Formação Profissional

1. O Departamento de Formação é o serviço central do IEFP encarregado de efetuar a coordenação técnica do serviço de formação nos Centros de Emprego e Formação Profissional e atividades de promoção e divulgação de modelos, metodologias e programas de formação profissional desenvolvidos pelo IEFP de acordo com as suas atribuições.

2. São atribuições do Departamento de Formação, designadamente:

- a) Apoiar os Centros de Emprego e Formação Profissional na execução dos programas de formação profissional, preferencialmente, junto do setor privado, dos municípios e das ONG's.
- b) Apoiar os Centros de Emprego e Formação Profissional na implementação de programas de formação e reconversão de perfil e da qualificação;
- a) Coordenar e implementar a política de formação de formadores;
- b) Coordenar e acompanhar as ofertas de bolsas de formação profissional disponibilizadas a Cabo Verde por organismos públicos e privados internacionais com intervenção no sector e em articulação com entidades públicas nacionais responsáveis pelas relações externas;
- c) Propor ofertas de formação profissional competitivas de modo a responder às exigências de migração profissional e circular;

- d) Colaborar com as demais instituições na definição de medidas e programas de emprego e formação que possibilitem um maior equilíbrio do mercado de trabalho;
 - e) Colaborar na execução de políticas públicas de fomento à formação e orientação profissional de carácter geral ou especial;
 - f) Colaborar na conceção de programas especiais de formação, reconversão profissional e reinserção socioprofissionais junto das demais instituições da área da formação profissional;
 - g) Propor parcerias com as entidades formadoras acreditadas com vista à disponibilização de ofertas formativas que atenda às necessidades dos jovens em busca do primeiro emprego, aos trabalhadores em exercício e aos desempregados, numa estratégia de superação permanente;
 - h) Certificar os cursos de qualificação profissional, inicial e contínua, promovidos pelos Centros de Emprego e Formação Profissional e pelas demais entidades formadoras públicas e privadas, parceiras do IEFP e que sejam relevantes para economia e contemplam as camadas mais vulneráveis da população;
 - i) Promover a informação, a orientação profissional e o aumento da qualificação com vista ao autoemprego e à inserção no mercado de trabalho;
 - j) Elaborar relatórios das atividades realizadas a nível dos Centros de Emprego e Formação Profissional na área da formação profissional;
 - k) Colaborar com o Departamento do Emprego, na execução de programas de aprendizagem com vista a promover o autoemprego e a criar emprego no seio de diferentes grupos-alvo, designadamente jovens, mulheres e pessoas com deficiências.
3. No âmbito da assistência aos serviços de formação dos Centros de Emprego e Formação Profissional compete ao Departamento:
- a) Propor à aprovação do Conselho Diretivo as normas de funcionamento dos centros de formação sob a alçada do IEFP;
 - b) Propor para aprovação do Conselho Diretivo, os critérios e as modalidades de certificação dos diplomas emitidos pelos centros de emprego e formação.

4. No âmbito do apoio à formação de formadores do sistema de formação profissional, compete ao Departamento, através da Unidade Centro de Recursos de Formação Profissional:

- a) Preparar e reunir as condições materiais e pedagógicas necessárias a um bom funcionamento das ações de formação pedagógica inicial e contínua de formadores;
- b) Definir as necessidades de aperfeiçoamento e/ou reciclagem dos formadores.

Artigo 5.º

Departamento Administrativo e Financeiro

1. O Departamento Administrativo e Financeiro é o serviço de apoio técnico, administrativo e logístico em assuntos comuns a todos os serviços do IEFP, designadamente os relacionados com a administração geral, a gestão dos recursos materiais, humanos, financeiros e patrimoniais.

2. São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro, designadamente:

- a) Assegurar a gestão financeira e patrimonial do IEFP, em conformidade com os instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Estudar e propor normas, procedimentos e modelos de organização, funcionamento e intervenção do serviço de emprego dos Centros de Emprego e Formação Profissional; Colocar no Departamento Administrativo e Financeiro;
- c) Elaborar e manter atualizadas as previsões financeiras, tendo em conta a mobilização dos fundos necessários e a otimização dos recursos financeiros à disposição do IEFP no desenvolvimento das suas atividades;
- d) Preparar, de acordo com as diretivas e as orientações superiores, e em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estudos, Estatística e Controlo de Gestão, os projetos e instrumentos de gestão previsional e de documentos de prestação de contas do IEFP;

- e) Elaborar e submeter aos órgãos competentes propostas de novos instrumentos de gestão financeira do IEFP;
- f) Elaborar e submeter a aprovação superior normas e procedimentos para a gestão, manutenção e adequada conservação dos recursos patrimoniais do IEFP;
- g) Assegurar o cumprimento das regras de execução orçamental definidas, tendo em atenção os orçamentos aprovados;
- h) Elaborar o projeto de plano de contas do IEFP, de acordo com as necessidades de informação e de fiscalização do património e do cumprimento de obrigações fiscais e outras;
- i) Assegurar que a preparação dos pedidos de desembolso, reembolso e pagamento seja efetuada em conformidade com as normas dos organismos financiadores, explicitadas nos acordos de conceção de créditos ou noutras diretivas;
- j) Elaborar relatórios e outros documentos de informação sobre a situação financeira do IEFP;
- k) Proceder periodicamente a verificações de contas para assegurar a integridade e a regularidade dos lançamentos efetuados;
- l) Assegurar que as contas sejam elaboradas de acordo com procedimentos contabilísticos aceitáveis para os organismos financiadores dos projetos geridos pelo IEFP;
- m) Proceder aos pagamentos das despesas dos compromissos legalmente assumidos pelo IEFP e coordenar a gestão dos seus fundos permanentes.
- n) Planear e assegurar a manutenção do património do IEFP ou a ele afeto para o cumprimento da sua missão;
- o) Assegurar o aprovisionamento dos órgãos e serviços do IEFP com os equipamentos e outros materiais indispensáveis ao seu adequado funcionamento;
- p) Organizar e manter atualizado o inventário informatizado dos bens imóveis e móveis do IEFP;
- q) Assegurar a realização, com eficiência e eficácia, das funções de administração geral, nomeadamente através de atividades de atendimento geral dos utentes, receção, distribuição, expedição e arquivamento de documentos;
- r) Assegurar assistência técnica nos processos de recrutamento, seleção, integração, acompanhamento, avaliação, formação, treinamento e estimulação dos recursos

- humanos, bem como em quaisquer ações que contribuam para promover a eficiência e a eficácia da instituição;
- s) Gerir os recursos humanos do IEFP, na perspetiva do desenvolvimento profissional e do desenvolvimento organizacional, com a observância das disposições legais e regulamentares vigentes;
 - t) Assegurar e executar o expediente necessário ao provimento e à mudança da situação funcional de todo o pessoal do IEFP;
 - u) Promover o expediente relativo a faltas, disciplina, licenças e férias do pessoal;
 - v) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos funcionários, de acordo com as normas aplicáveis;
 - w) Propor normas e procedimentos para a avaliação e o desenvolvimento profissional do pessoal;
 - x) Prestar assistência aos órgãos e serviços sobre procedimentos e formas de encaminhamento de assuntos relativos ao pessoal;
 - y) Assegurar a tramitação dos processos relacionados com ocorrências disciplinares;
 - z) Registrar e controlar a assiduidade, pontualidade e a disciplina do pessoal;

Artigo 6.º

Gabinete Planeamento, Estudos, Estatística e Controlo de Gestão

1. O Gabinete de Planeamento, Estudos, Estatística e Controlo de Gestão é o serviço especializado na realização de estudos, produção de informação estatística, de estudos e controlo da observância dos indicadores de resultados da gestão do IEFP.
2. O Gabinete de Planeamento, Estudos, Estatística e Controlo de Gestão deve funcionar, tendo por base alguns princípios:
 - a) Convergência de interesses entre os Centros de Emprego e Formação Profissional e a Sede do IEFP no seu todo;
 - b) Os instrumentos, principalmente de controlo de gestão são concebidos com vista à ação e não apenas à documentação burocrática, os *tableaux de bord* e os planos devem ser apresentados de uma forma simples, se possível em tempo real e não ser apenas fatores de burocracia e de estatísticas;
 - c) O sistema de sanções e recompensas faz parte integrante do controlo de gestão;

- d) Sempre ter em atenção que os atores da primeira linha no controlo de gestão são muito mais os responsáveis operacionais (Diretores dos Centros de Emprego e Formação profissional) do que o responsável pelo Gabinete de Planeamento, Estudos Estatística e Controlo de Gestão.
3. São atribuições do Gabinete de Planeamento, Estudos, Estatística e Controlo de Gestão, designadamente:
- a) Conceber e manter atualizados os instrumentos técnico-normativos de suporte aos diferentes serviços centrais e estruturas desconcentradas do IEFP, incluindo o desenvolvimento de métodos e técnicas de intervenção inovadores, de forma a garantir a unidade e harmonização de procedimentos;
 - b) Organizar, informatizar, manter atualizado e acessível à quem de direito o sistema de informação de suporte à gestão e à direção do IEFP;
 - c) Desenvolver o sistema de estatísticas do IEFP, nos domínios do emprego e da formação profissional, assegurando a articulação com os órgãos dos sistemas estatísticos nacional e internacional, tendo em atenção a normalização de conceitos e definições, a adoção de nomenclaturas e a determinação de metodologias de recolha e de tratamento de dados, de modo a garantir a coerência interna e externa da informação divulgada;
 - d) Recolher e divulgar informações sobre as estatísticas de procura e oferta de emprego registadas nos Centros de Emprego e Formação Profissional;
 - e) Promover a realização de estudos que contribuam para a formulação das decisões de natureza estratégica e operacional do IEFP;
 - f) Organizar e coordenar a elaboração dos planos estratégicos e operacionais do IEFP, *Tableaux de Bord ou Balanced Scorecard*.
 - g) Recolher e difundir internamente as informações sobre os processos de planeamento macroeconómico e assegurar a participação do IEFP na sua implementação;
 - h) Contribuir para a avaliação do impacto das medidas de emprego e de formação, através de metodologias adequadas, tendo em vista as necessidades do mercado de emprego;
 - i) Prestar aos órgãos e demais serviços do IEFP apoio técnico na preparação e execução de programas e projetos integrados nos planos referidos na alínea anterior e na elaboração dos documentos de prestação de contas,

- j) Dar parecer e submeter a despacho superior os assuntos relativos ao planeamento e cooperação;
- k) Manter atualizado o sistema de controlo da execução dos planos, programas e projetos do IEFP;
- l) Assegurar a divulgação aos utentes e ao público de informações pertinentes sobre o cumprimento da missão e atribuições do IEFP;
- m) Recolher e divulgar informações sobre as estatísticas de procura e oferta de emprego registadas nos Centros de Emprego e Formação Profissional;
- n) Organizar e implementar o sistema de avaliação do IEFP, bem como criar as condições para a fixação dos objetivos com vista a facilitar o acompanhamento posterior e tomada de decisões corretivas;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pelo Conselho Diretivo do IEFP.

Artigo 7.º

Gabinete Comunicação, Relações Externas e Cooperação

1. Garantir, sob a orientação do Conselho Diretivo, a implementação da estratégia de comunicação e imagem do IEFP, nos termos definidos pelo Plano de Comunicação e Marketing da Instituição, em estreita articulação com os departamentos e serviços desconcentrados do IEFP
2. Gabinete de Comunicação e Relações Externas e Cooperação é o serviço que se ocupa da organização e gestão da comunicação interna e externa do IEFP, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Propor ao Conselho Diretivo um modelo de gestão e relações com o mercado, particularmente com o setor privado cabo-verdiano, que responda aos objetivos de promoção do emprego, estágios profissionais, formação profissional e demais políticas e medidas de emprego nos termos dos novos estatutos do IEFP, aprovados pelo do Decreto-regulamentar nº3/2019 de 18 de fevereiro.

- b) Assumir a supervisão, seguimento e avaliação dos projetos de cooperação e parceria com outras instituições, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras por via de um modelo objetivo de seguimento e avaliação das parcerias que permita extrair relatórios trimestrais de execução;
- c) Acompanhar e assegurar a participação do IEFP em redes de organizações internacionais de cooperação e parceria, por via de uma estratégia proactiva de mobilização de parceiros e recursos;
- d) Assistir tecnicamente os Departamentos e demais Serviços no estabelecimento de protocolos de colaboração com instituições nacionais e internacionais julgadas de interesse;
- e) Prestar aos Departamentos e demais Serviços do IEFP, apoio técnico na preparação e execução de programas e projetos de mobilização de parcerias e recursos para operacionalização dos planos anuais do IEFP;
- f) Dar parecer e submeter a despacho superior os assuntos relativos ao planeamento e cooperação nacional e internacional;
- g) Recolher e processar as informações sobre programas e iniciativas de cooperação do IEFP;
- h) Seguir e manter atualizado o sistema de controlo da execução dos planos, programas e projetos do IEFP;
- i) Assegurar a divulgação aos utentes e ao público de informações pertinentes sobre o cumprimento da missão e atribuições do IEFP por via da produção de relatórios trimestrais;
- j) Zelar pelo tratamento e divulgação de informações relevantes sobre a atividade do IEFP;
- k) Coordenar projetos de cooperação e parceria com outras instituições, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- l) Propor a celebração de acordos de cooperação que visam emergência de projetos de criação de empregos.

Artigo 8.º

Gabinete de Qualidade e Auditoria

1. O Gabinete da Qualidade e Auditoria é o serviço central encarregue de promover a elevação sustentada da qualidade de desempenho do IEFP, mediante a definição de indicadores, normas de procedimento e padrões de excelência da instituição a diversos níveis, e a aferição dos níveis de eficiência e eficácia da sua implementação, através de programas, métodos, técnicas e procedimentos especialmente recomendáveis.

2. Na prossecução da sua missão, compete, designadamente, ao Gabinete de Qualidade e Auditoria:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de configuração e desenvolvimento do sistema de qualidade no IEFP;
- b) Garantir a aplicação das normas de qualidade em todos os domínios e níveis de intervenção dos CEFP e do IEFP;
- c) Promover um processo de monitorização permanente do sistema de qualidade do IEFP, do desenvolvimento organizacional e do desempenho dos recursos humanos, em articulação com os demais serviços;
- d) Assegurar a realização de auditoria interna periódica e outros procedimentos de controlo de qualidade;
- e) Implementar e gerir o sistema de controlo interno do IEFP;
- f) Propor e implementar mecanismos e procedimentos que permitam a avaliação da eficácia externa dos programas e projetos de promoção do emprego;
- g) Definir e implementar mecanismos e procedimentos que permitam certificações da qualidade de desempenho dos CEFP bem como dos respetivos cursos;
- h) Colaborar na realização de auditorias externas e outras iniciativas de avaliação externa do IEFP, nos termos da lei;
- i) Analisar e dar tratamento a petições, queixas e reclamações apresentadas pelos utentes e cidadãos em geral sobre a organização, o funcionamento e o desempenho do IEFP a diversos níveis;
- j) Promover a disseminação das boas práticas registadas no desempenho do IEFP;

- k) Emitir parecer, quando solicitado, sobre projetos, programas, normas e outras iniciativas com impacto no sistema de qualidade do IEFP;
 - l) Desempenhar outras atribuições que resultarem da legislação aplicável, dos Estatutos e regulamentos do IEFP e das diretivas dos órgãos competentes do IEFP.
3. No cumprimento das suas atribuições, o Gabinete da Qualidade e Auditoria articula-se com as demais estruturas do IEFP, podendo, sempre que necessário, propor ao Conselho Diretivo do IEFP o recurso a entidades externas de reconhecido prestígio para a realização de auditorias, avaliações e ou outras modalidades de controlo interno da qualidade.

ANEXO I – ORGANOGRAMA

