



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique

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 Administração Estatal:

Diploma Ministerial n.º 173/2006:

Aprova o Regulamento de Avaliação, Estágio e Certificação dos Cursos de Formação em Administração Pública e Autárquica, no regime Modular.

Ministérios da Administração Estatal e das Finanças:

Diploma Ministerial n.º 174/2006:

Aprova o quadro de pessoal sectorial, da Direcção de Trabalho da Cidade de Maputo.

Ministério das Pescas:

Despacho:

Aprova os Termos de Referência, para a aprovação de Projectos de Estabelecimentos de Aquacultura.

Ministério das Obras Públicas e Habitação:

Diploma Ministerial n.º 175/2006:

Aprova o Regulamento Interno da Administração do Parque Imobiliário do Estado e revoga o Diploma Ministerial n.º 68/192, de 27 de Maio.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Diploma Ministerial n.º 173/2006

de 8 de Novembro

Pelo Diploma Ministerial n.º 96/2004, de 26 de Maio, foi aprovado o Regulamento de Avaliação, Estágio e Certificação dos Cursos de Formação em Administração Pública e Autárquica, no Regime Modular.

Havendo necessidade de adequar o sistema de avaliação dessa formação ao Regulamento dos cursos de graduação dos Institutos de Formação em Administração Pública e Autárquica, no regime

regular, para garantir a qualidade desejada, ao abrigo do disposto no artigo 15º do Diploma Ministerial n.º 182-A/2002, de 30 de Outubro, o Ministro da Administração Estatal determina:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento de Avaliação, Estágio e Certificação dos Cursos de Formação em Administração Pública e Autárquica, no Regime Modular e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2.º — É revogado o Diploma Ministerial n.º 96/2004, de 26 de Maio, que aprova o Regulamento de Avaliação, Estágio e Certificação dos Cursos de Formação em Administração Pública e Autárquica, no Regime Modular.

Ministério da Administração Estatal, em Maputo, 4 de Maio de 2006. — O Ministro da Administração Estatal, *Lucas Chomera Jeremias*.

Regulamento de Avaliação, Estágio e Certificação dos Cursos de Formação em Administração Pública e Autárquica, no Regime Modular

CAPÍTULO I

Das disposições gerais

ARTIGO 1

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos cursos de regime modular de formação em Administração Pública e Autárquica de nível básico e médio.

ARTIGO 2

Objecto

O presente Regulamento estabelece normas de:

- a) Avaliação do processo de formação;
- b) Funcionamento do estágio;
- c) Certificação,

CAPÍTULO II

Da avaliação

SECÇÃO I

Disposições gerais

ARTIGO 3

Definição

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por avaliação o instrumento do processo de formação, contínuo e sistemático, que permite aferir o cumprimento dos objectivos preconizados, melhorar as estratégias de formação, promover a qualidade de formação e certificar os conhecimentos e competências adquiridas.

2. A avaliação destaca-se por ser realizada por múltiplos avaliadores e pelo seu carácter formativo.

ARTIGO 4 Objectivos

1. A avaliação de aprendizagem no regime modular de formação em Administração Pública e Autárquica tem os seguintes objectivos:

- a) Acompanhar o percurso de formação do formando e comprovar a aquisição das competências profissionais requeridas para o desempenho das suas funções;
- b) Orientar o processo de desenvolvimento e aprendizagem do formando, tendo como referência a sua relação com o saber, a sua maneira de aprender e a sua história de formação;
- c) Ajustar a acção pedagógica aos ciclos de aprendizagem dos formandos, tendo em conta as diferenças individuais no que respeita a ritmos de aprendizagem e trajectória de formação;
- d) Garantir a aquisição de conhecimentos sobre os conteúdos essenciais de cada módulo, estimulando o formando a aprender;
- e) Promover o desenvolvimento da capacidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos na sua área de ocupação profissional;
- f) Avaliar o formando e aferir o seu grau de aproveitamento.

2. A avaliação de aprendizagem permite:

- a) Ao formando: Analisar o grau de aprendizagem essencial ao desenvolvimento da sua formação, ao desenvolvimento das competências fundamentais e instrumentais definidas para as diferentes etapas do curso e para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- b) Ao formador: Analisar o grau de eficiência e eficácia da sua própria actuação; verificar os imperativos de reformulação necessários ao seu próprio trabalho e ao conjunto de acções educativas planeadas;
- c) Ao formador e ao formando: Ampliar as possibilidades de julgarem correctamente; desenvolver ou aperfeiçoar as competências para analisar, criticar, negociar, decidir, dar e receber "feedbacks"; ampliar o grau de objectividade no julgamento de falhas e acertos dos pontos que precisam ser melhorados ou alcançados.

ARTIGO 5 Tipos de avaliação

No Regime modular vigoram os seguintes tipos de avaliação:

- a) Avaliação sumativa;
- b) Avaliação formativa.

ARTIGO 6 Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa é pontual, acontecendo numa unidade de aprendizagem de um módulo, área ou curso.

2. A avaliação sumativa é realizada pelo formador ou formadores responsáveis por um ou mais temas de um determinado módulo. A sua função principal é avaliar e classificar.

3. São instrumentos de avaliação sumativa:

- a) Provas escritas, previamente anunciadas (PE);
- b) Provas orais e perguntas de controlo na aula (PO);

c) A ficha que agrega e apresenta a média das avaliações sumativas (Anexo 1);

d) Outras técnicas que cumpram os objectivos da avaliação sumativa.

ARTIGO 7 Avaliação formativa

1. A avaliação formativa deve ser contínua ao longo do módulo ou tema para que os formandos possam avaliar o grau de sucesso da sua aprendizagem e o formador aferir da eficiência dos seus métodos de ensino.

2. A avaliação formativa deve ter como base:

- a) A responsabilidade pela participação activa, contribuições, disciplina e perseverança;
- b) O tratamento e a aplicação de informações, conceitos e teorias, pela capacidade de analisar, sintetizar, criticar, relacionar, estruturar e transferir conhecimentos para situações simuladas e/ou reais;
- c) A planificação e organização, pela aptidão de desenvolver trabalhos práticos, apresentações individuais e de grupo de uma forma organizada, lógica e articulada, observando as metas e os prazos estabelecidos;
- d) A comunicação, pela capacidade de se expressar de forma correcta e adequada, tanto oralmente, como através da escrita;
- e) A capacidade de se relacionar, manifestada pelo respeito de ideais e opiniões dos outros, flexibilidade e habilidade para lidar com outras pessoas;
- f) O espírito de equipa na realização dos trabalhos de grupo, pela disponibilidade para actuar em grupo de forma construtiva, colaboração na solução de problemas dos colegas ou do grupo.

3. São instrumentos de avaliação formativa:

- a) Exercícios práticos, sob a forma de estudos de caso;
- b) Jogos e dramatizações;
- c) Trabalhos de investigação e de desenvolvimento de projectos planos de acção;
- d) Resolução de problemas em situações simuladas, o mais próximo possível das situações enfrentadas pelos formandos no seu contexto de trabalho;
- e) Formação de grupos fixos cujos participantes permanecem do começo ao fim no mesmo grupo, permitindo o desenvolvimento de competências para trabalhar em equipa, criando condições para a realização de avaliações criteriosas que possam ser aperfeiçoadas no processo de ensino-aprendizagem;
- f) A ficha que agrega e apresenta média das avaliações formativas (Anexo 2);
- g) As fichas de auto e hetero avaliação, com base na descrição de competências e critérios a ser obtidas nos grupos referidos na alínea e) do número anterior (Anexos 3 e 4).

SECÇÃO II Avaliação por módulos

ARTIGO 8 Frequência das actividades de avaliação

1. A avaliação fica sob a responsabilidade do formador do tema que completar pelo menos 15 horas.

2. Se o tema tiver menos de 15 horas, o formador deixará as suas questões com as chaves de solução para serem incluídas na avaliação final do respectivo módulo.

ARTIGO 9

Escala de classificação

1. A escala de classificação para todos os temas ou módulos dos cursos de formação em Administração Pública e Autárquica é de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

2. A escala de classificação compreende cinco níveis seguintes:

Níveis	Classificação qualitativa	Classificação quantitativa
1º	Muito Bom	17 a 20 valores
2º	Bom	14 a 16 valores
3º	Suficiente	10 a 13 valores
4º	Medíocre	5 a 9 valores
5º	Mau	0 a 4 valores

3. Todas as classificações devem ser arredondadas a unidade mais próxima.

ARTIGO 10

Classificação do módulo

1. A nota final do módulo (NFM) será igual a média aritmética das notas obtidas no(s) tema(s) constantes desse módulo (Anexo 5).

2. No caso de existirem formadores diferentes no mesmo módulo, a classificação final de cada módulo é igual a média aritmética das classificações obtidas nos vários temas.

3. A média de classificação por módulo (MFM) tem em conta todas as classificações das avaliações formativas e sumativas durante o período de formação e obtém-se pela seguinte fórmula:

$$M = \frac{\text{Média formativa} + 2x\text{Média sumativa}}{3}$$

ARTIGO 11

Reprovação

Considera-se reprovado o formando que:

- a) Obtiver nota final inferior a 10 (dez) valores;
- b) Tiver frequência inferior a 75% (Setenta e cinco por cento) da carga horária total do módulo independentemente da média final obtida.

ARTIGO 12

Consequência da reprovação

O formando que não obtenha aprovação num determinado módulo deve repeti-lo integralmente fazendo as respectivas avaliações.

SECÇÃO III

Exame final

ARTIGO 13

Exame Final

1. O EXAME constitui a fase final do estudo curricular dos módulos de uma área de conhecimento, e tem como objectivo comprovar e avaliar os conhecimentos, capacidades,

aptidões e competências desenvolvidas no processo de ensino - aprendizagem, assim como a capacidade de relacionar, aplicar e generalizar os conhecimentos.

2. O exame final é nacional, devendo conter a totalidade dos conteúdos programáticos em cada módulo da respectiva área, e realiza-se no mesmo dia e hora em todo o território nacional.

ARTIGO 14

Exames por área

1. Os cursos modulares são sujeitos a exames, no fim de cada área de conhecimento, a saber:

- Área geral;
- Área comum;
- Área de especialização.

2. Os exames nos cursos modulares são realizados em módulos dentro da mesma área de conhecimentos.

3. Exceptua-se o referido no número anterior, os exames referentes à área de conhecimento de gestão de recursos humanos, cuja realização é feita por agrupamento de módulos de forma seguinte:

Grupo 1:

MRH1 – Sistema de Gestão de Recursos Humanos; Recrutamento e Selecção; MRH2 - Sistema de Carreiras e Remuneração e MRH3 - Planificação e Controlo;

Grupo 2:

MRH4 – Situação dos funcionários no Quadro; MRH5 - Direitos, Deveres e Regalias;

Grupo 3:

MRH6 – Cessação da Relação de Trabalho e MRH8 - Responsabilidade disciplinar; e

Grupo 4:

MRH7 – Contagem de tempo.

ARTIGO 15

Admissão a Exame

1. É admitido ao exame num determinado módulo ou agrupamento de módulos, o formando que cumulativamente reúna os seguintes requisitos:

- a) Não tenha reprovado por faltas no módulo;
- b) Tenha média de frequência (MF) igual ou superior a 10 valores no módulo.

2. O formando que obtenha média de frequência inferior a 10 valores no módulo fica impedido de fazer exame e reprova no respectivo Módulo.

3. O formando que reprovar num determinado módulo, obriga-se a repeti-lo devendo fazer o respectivo exame, caso se encontre nas condições das alíneas a) e b) do n.º 1.

4. A média de frequência no módulo (MFM) é calculada pela seguinte fórmula:

$$MFM = \frac{2xAS + AF}{3}$$

onde: AF - Avaliação Formativa e AS - Avaliação Sumativa

ARTIGO 16

Dispensa de Exame

São dispensados do exame final no módulo ou agrupamento de módulos, os formandos que tenham a média de frequência igual ou superior a 14 valores.

ARTIGO 17

Nota Final do Módulo

A Nota Final do Módulo (NFM) é obtida pela média:

$$NFM = \frac{2xMFM + \text{Nota Exame}}{3}$$

ARTIGO 18

Épocas de exames

1. Para cada módulo haverá um exame final em duas épocas.
2. É obrigatória a comparência à primeira época de todos os formandos nas condições do artigo 15;
3. É obrigatória a comparência à segunda época do formando que:
 - a) Tenha faltado à primeira época por motivos devidamente justificados depois de requerida a realização da prova até 5 dias antes da realização dos exames da 2.ª época se a justificação for aceite pelo Director do IFAPA;
 - b) Tenha nota final inferior a 10 valores no respectivo módulo, após os exames da 1.ª época, ou nota do exame inferior a 8 valores ainda que a média final seja positiva;
 - c) O formando que mediante solicitação por escrito até 5 dias antes da realização do exame, queira melhorar a nota final mesmo depois de ter ficado aprovado na 1.ª época.
4. A nota da 2.ª época anula a nota da 1.ª época, quer seja superior ou inferior.

ARTIGO 19

Provas de Exame

1. O exame final é escrito para todos os módulos.
2. A duração dos exames escritos, para qualquer dos módulos, não pode exceder 2 horas.
3. Os textos dos exames devem ser arquivados com as respectivas resoluções e cotações;
4. As provas de exames da 1.ª e 2.ª épocas, feitas pelos formandos devem ser conservadas durante dois anos.
5. No módulo de Português, o exame é escrito e oral, e deve considerar-se o seguinte:
 - a) Dispensa da prova oral se a nota da prova escrita for igual ou superior a 12 valores e excluído se a nota for igual ou inferior a 7 valores;
 - b) A nota do exame (NE) é obtida da seguinte fórmula:

$$NE = \frac{2x \text{ Nota de prova escrita} + \text{nota de prova oral}}{3}$$

ARTIGO 20

Exames fora da época

Fora da época normal de exames (1.ª e 2.ª épocas) não se realizam quaisquer outros exames.

ARTIGO 21

Aprovação

É considerado aprovado numa determinada área de conhecimento o formando que tiver nota igual ou superior a 10 valores, em todos os módulos que a constituem.

ARTIGO 22

Divulgação de resultados

Os resultados dos exames serão obrigatoriamente registados numa pauta a ser afixada em local próprio, até 10 dias após a realização dos exames de cada módulo.

ARTIGO 23

Revisão das provas de exames

1. O formando tem direito de solicitar a revisão das provas de exames em qualquer dos módulos, solicitando por escrito ao Director do IFAPA, dentro de 2 dias seguintes a publicação dos resultados.
2. O Director do IFAPA designa um Júri constituído por dois formadores para procederem à revisão, os quais apresentam as suas conclusões por escrito, após o que o Director decide, não havendo recurso da decisão.
3. Por cada exame a rever o formando deve pagar a devida taxa.

CAPÍTULO III

Do estágio

ARTIGO 24

Definição

1. O estágio é considerado como a área de actividades complementares dos curricula dos cursos modulares do nível básico e do nível médio desenvolvidos no âmbito do SIFAP.
2. Durante o estágio o formando deve desenvolver um projecto de intervenção na área organizacional do seu local de trabalho ou de estágio.

ARTIGO 25

Objectivos

- O estágio destina-se a proporcionar ao formando a complementação do processo de ensino-aprendizagem, em termos de experiências práticas e tem como objectivos:
- a) Treinar o formando na utilização prática dos conhecimentos adquiridos;
 - b) Proporcionar uma oportunidade de aplicação dos conhecimentos dos formandos na efectiva melhoria das actividades realizadas na sua unidade de trabalho;
 - c) Criar condições para que a unidade à qual pertence utilize de forma efectiva os conhecimentos por ele adquiridos.

ARTIGO 26

Admissão

Poderá ser admitido ao estágio o formando que tiver concluído com aproveitamento todos os módulos da área de conhecimentos gerais, área de conhecimentos comuns e todos os módulos de uma das três áreas de especialização.

ARTIGO 27

Local de estágio

1. O estágio será realizado no local de trabalho onde o formando presta serviço.

2. Caso a unidade orgânica onde o formando presta serviço não ofereça condições, o estágio poderá ser realizado noutra unidade desde que a actividade desenvolvida assegure o alcance dos objectivos estabelecidos.

3. Compete ao organismo ou instituição onde o formando vai realizar o estágio facilitar e apoiar o estagiário na execução das suas actividades de forma a que possa ter um bom ambiente de trabalho e recolher as informações necessárias a implementação do seu projecto de intervenção.

ARTIGO 28

Duração

1. A duração total do estágio será de 12 semanas de actividades efectivas.

2. A jornada diária de estágio será compatível com o horário de trabalho do formador.

3. As horas dedicadas pelo formando ao estágio deverão ser distribuídas entre actividades de pesquisa e redacção, actividades de campo e encontros com orientadores.

ARTIGO 29

Características do projecto de intervenção

1. O projecto de intervenção a ser desenvolvido pelo formando deve ter as seguintes características:

- a) Ter por objecto temas directamente relacionados com a área de especialização escolhida pelo formando;
- b) Ter por objectivo a apresentação de propostas de medidas concretas que possam resultar em melhorias no trabalho do formando ou na unidade funcional à qual está afecto;
- c) Contemplar todos os elementos implícitos na execução de projecto: justificação, objecto, objectivos, identificação dos recursos necessários, prazo de execução, indicação das actividades a realizar, metodologia a utilizar e os critérios de avaliação.

2. A temática do projecto de intervenção deve, de preferência, observar o interesse do formando desde que tal particularidade esteja inserida nos objectivos estabelecidos para o estágio.

3. A temática pode também estar relacionada com as necessidades organizacionais, desde que estejam relacionadas com os objectivos estabelecidos.

4. O projecto de intervenção e o correspondente relatório são de carácter essencialmente pratico e podem ser desenvolvidos, a critério do formando, de acordo com uma das três abordagens seguintes:

- a) Pesquisa e avaliação;
- b) Proposta de planos e processos;
- c) Pesquisa diagnóstico.

5. O projecto de intervenção do tipo pesquisa de avaliação é recomendado quando o tema do estágio objectiva avaliar programas de melhorias e de desenvolvimento em curso com a finalidade de:

- a) Recomendar alternativas para introduzir melhorias no seu local de trabalho;
- b) Avaliar a relação custo-benefício do programa;
- c) Conhecer os impactos de tais programas sobre um grupo de pessoas, organização ou sector.

6. O projecto de intervenção do tipo proposta de planos e processos é recomendado quando se pretende apresentar propostas para solucionar problemas organizacionais.

7. O projecto de intervenção do tipo pesquisa diagnóstico é recomendado quando o estágio visa a elaboração do diagnóstico de uma situação organizacional que objective, nomeadamente:

- a) Racionalizar sistemas e processos;
- b) Melhorar a planificação e controlo;
- c) Conhecer a opinião das pessoas sobre determinado assunto;
- d) Apurar o clima organizacional e motivacional da organização, dentro de um determinado sector e/ou determinado grupo de pessoas.

8. A proposta do projecto de intervenção deve ser apresentada ao formador/orientador no prazo de 10 dias após a efectivação da admissão do formando.

ARTIGO 30

Orientação e supervisão do estágio

1. A orientação do estágio é assistência prestada ao formando por formadores orientadores ou profissionais acreditados pelos técnicos responsáveis e que actuam na área na qual se enquadra o tema do estágio.

2. O acompanhamento e a orientação do formando na realização do estágio são feitos por um formador indicado entre os formadores/docentes dos IFAPAs ou profissionais da área devidamente acreditados pelo técnico responsável pela formação ao nível local.

3. Para todos os efeitos, as horas de trabalho dos formadores/orientadores utilizadas no acompanhamento do estágio são consideradas como horas/aulas.

4. No processo de orientação deve ser constituído o grupo de estágio, que compreende um determinado número de formandos e tem como característica principal a natureza como das temáticas de estudo vinculadas a uma mesma área de conhecimentos.

5. Ao longo da realização do estágio devem ser realizadas no mínimo, 3 reuniões de orientação com formandos e uma de avaliação final.

6. Os formadores/orientadores devem ser assistidos nas suas funções pelos técnicos responsáveis de formação da respectiva província e pelos assistentes de área.

7. A supervisão do estágio faz-se em conformidade com as seguintes modalidades:

- a) Supervisão directa: que consiste no acompanhamento e orientação do planificado por meio de visitas sistemáticas ao campo de estágio pelo formador/orientador;
- b) Supervisão indirecta: que consiste no acompanhamento feito através de relatórios, reuniões, visitas ocasionais ao local de estágio onde processarão contactos e reuniões com os formandos e respectivas chefias.

ARTIGO 31

Intervenientes do estágio

São intervenientes do processo do estágio:

- a) Os assistentes de área;
- b) Os IFAPAs na qualidade de órgãos executórios das actividades do SIFAP;
- c) Os técnicos pela formação a nível local;
- d) Os formadores orientadores;
- e) Os formandos.

ARTIGO 32

Competências dos intervenientes do estágio

1. Compete aos assistentes da área:
 - a) Definir as regras para as suas áreas;
 - b) Definir os termos;
 - c) Assistir os técnicos responsáveis pela formação ao nível local e os formadores/orientadores.
2. Compete aos IFAPAs:
 - a) Prestar apoio logístico e administrativo necessários a realização do estágio;
 - b) Proceder aos arranjos institucionais necessários para viabilizar o programa do estágio;
3. Compete aos técnicos responsáveis pela formação a nível local:
 - a) Designar os formadores/orientadores para cada formando admitido ao estágio.
 - b) Supervisionar as actividades dos formadores/orientadores.
4. Compete aos formadores/orientadores:
 - a) Orientar e aprovar o projecto de intervenção;
 - b) Assistir a um ou mais formandos durante o período de realização do estágio;
 - c) Manter estreita ligação com o local do estágio, recolhendo todos os dados necessários para a avaliação final dos estágios;
 - d) Assegurar a compatibilidade das actividades desenvolvidas no estágio com o currículo do curso;
 - e) Realizar a avaliação final do estágio.
5. Compete aos formandos:
 - a) Apresentar a proposta dos projectos de intervenção dentro do prazo estabelecido;
 - b) Participar nas reuniões de supervisão;
 - c) Desenvolver as actividades de supervisão;
 - d) Elaborar o relatório de estágio.

ARTIGO 33

Relatório de estágio

1. O relatório de estágio deve obedecer às seguintes regras:
 - a) Ter 10 a 15 páginas digitadas ou dactilografadas em papel tamanho A4, com um intervalo de entrelinhas de 1,5.
2. As páginas devem ser numeradas e ter as seguintes margens:
 - a) 3 na margem esquerda, 2 na margem direita, 2,5 no topo e no fundo da página.
3. O relatório dever se encadernado e conter os seguintes itens:
 - a) Uma capa contendo o título, o nome do formador o local de estágio e a data de entrega;
 - b) O índice;

- c) O corpo principal subdividido por capítulos;
- d) As conclusões, sugestões e/ou recomendações.

ARTIGO 34

Prazo de entrega do relatório

O relatório final do estágio deve ser entregue ao orientador até 30 dias após o fim do estágio.

ARTIGO 35

Avaliação do estágio

1. Na avaliação das actividades desenvolvidas pelo estagiário, devem ser consideradas:

- a) A compatibilidade das actividades desenvolvidas com o currículo do curso modular e com o proposto no projecto de intervenção;
- b) A qualidade e eficiência na realização das actividades;
- c) A capacidade inovadora ou criativa demonstrada através das actividades desenvolvidas.

2. O formando que não obtiver avaliação positiva para a sua aprovação deve repetir o estágio.

CAPÍTULO IV

Da certificação

ARTIGO 36

Definições e objectivos

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por certificação o acto administrativo pelo qual se emite um documento oficial de comprovação de competências e qualificações adquiridas.

2. Os documentos de certificação, nomeadamente o diploma e o certificado visam a testar, comprovar a frequência ou conclusão de estudos ou aquisição de qualificações técnico-profissionais.

ARTIGO 37

Competências

1. O diploma e o certificado são emitidos após a conclusão com sucesso nas áreas de formação geral, comum, de especialização e estágio.

2. A assinatura dos diplomas e certificados é da competência dos Directores dos IFAPAs.

CAPÍTULO V

Das disposições finais

ARTIGO 38

Dúvidas

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelos Directores dos IFAPAs.

FICHA DE AVALIAÇÃO SUMATIVA

(formador)

Nome do formando: _____

Provincia _____	Área _____	de
formação _____		
Módulo _____		Créditos _____
Carga horária _____	Período de realização	___/___/___ a
___/___/___		

Temas	N.º de horas	Prova Escrita (PE)	Prova Oral (PO)	Exercícios Práticos (EP)	Nota Final	Comentários e Orientações	Rubrica do Formador/Data
1							
2							
3							
4							

NOTA FINAL

A nota final da Avaliação sumativa é igual a: _____/_____/20__

Soma das notas finais dos temas

____ Número de temas

O Coordenador

FICHA DE AVALIAÇÃO FORMATIVA
(FORMADOR)

Nome do formando: _____

Província _____	Área _____	de formação _____
Módulo _____	Créditos _____	
Carga horária _____	Período de realização ____/____/____ a ____/____/____	

Competências/carga horária	Situação de Aprendizagem			Nota Final	Observações/Reorientações	Rubrica do Formador/Data
	Exercícios	Debates	Dramatização			
Tema 1 horas						
Tema 2 horas						
Tema 3 horas						
Tema 4 horas						
Tema 5 horas						
Tema 6 horas						
Tema 7 horas						
Tema 8 horas						

NOTA FINAL DO MÓDULO

A nota final da Avaliação sumativa é igual a: _____ / _____ / 20__

A nota final de avaliação formativa é igual a:

Soma das notas finais dos temas
Número de temas

O. Coordenador

FICHA DO FORMANDO - AUTO AVALIAÇÃO

Nome do participante: _____

Provincia _____	Área _____	de
formação _____		
Módulo _____		Créditos _____
Carga horária _____	Período de realização ____/____/____	a
____/____/____		

Competência	Critérios	Auto-Avaliação*				Obs.
		I	S	B	MB	
Responsabilidade	.Participar activamente .Dar contribuições .Assiduidade e pontualidade					
Tratamento e aplicação de informações, conceitos e teorias	.Capacidade de analisar, sintetizar, criticar, relacionar e transferir aprendizagens para situações simuladas e/ou reais					
Planeamento e organização	Capacidade de: . Formular objectivos .Organizar acções em sequência lógica .Cumprir metas e prazos .Prever recursos .Avaliar processos e resultados					
Comunicação	.Capacidade verbal e escrita .Capacidade de ouvir .Capacidade de dar e receber <i>feedbacks</i>					
Relacionamento	.Respeito pelas ideias e opinião dos outros .Flexibilidade e habilidade para lidar com outros .Empatia					
Espirito de equipe	.Cooperação na realização de trabalhos de grupo .Solução de problemas					

: I- Insuficiente; S- Suficiente; B- Bom, MB -Muito Bom

FICHA DO FORMANDO - HETERO-AVALIAÇÃO

Nome do participante: _____

Província _____	Área _____	de _____
formação _____		
Módulo _____		Créditos _____
Carga horária _____	Período de realização _____/____/____	a _____

Competência	Critérios	Auto-Avaliação*				Obs.
		I	S	B	MB	
Responsabilidade	. Participar activamente . Dar contribuições . Assiduidade e pontualidade					
Tratamento e aplicação de informações, conceitos e teorias	. Capacidade de analisar, sintetizar, criticar, relacionar e transferir aprendizagens para situações simuladas e/ou reais					
Planeamento e organização	. Capacidade de: . Formular objectivos . Organizar acções em sequência lógica . Cumprir metas e prazos . Prever recursos . Avaliar processos e resultados					
Comunicação	. Capacidade verbal e escrita . Capacidade de ouvir . Capacidade de dar e receber <i>feedbacks</i>					
Relacionamento	. Respeito pelas ideias e opinião dos outros . Flexibilidade e habilidade para lidar com outros . Empatia					
Espírito de equipe	. Cooperação na realização de trabalhos de grupo . Solução de problemas					

* I- Insuficiente; S- Suficiente; B- Bom, MB -Muito Bom

FICHA RESUMO POR MÓDULO

Nome do formando: _____

Província _____ _____ Módulo _____ Créditos _____ Carga horária _____ Período de realização ____/____/____ a ____/____/____
--

Tema	Avaliação Formativa	Avaliação Sumativa	Classificação Final do Tema
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
VIII			

NOTA FINAL DO MÓDULO _____ / _____ / 200__

Nota final = $\frac{\text{Média da avaliação formativa} + 2 \times \text{média sumativa}}{3}$

3

O Coordenador

FICHA RESUMO POR ÁREA

Nome do formando: _____

Província _____
 _____ Módulo _____
 Créditos _____ Carga horária _____ Período de realização ___/___/___ a
 ___/___/___

MÓDULOS		Classificação Final do Módulo
Número	Designação	
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		

NOTA FINAL DA ÁREA _____ / _____ / 200 _____

Nota final = $\frac{\text{Soma das notas dos Módulos}}{\text{Número de Módulos}}$

O Coordenador _____

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DAS FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 174/2006

de 8 de Novembro

Pelo Diploma Ministerial n.º 88/95, de 28 de Junho, foi publicado o Estatuto Orgânico do Ministério do Trabalho e preconiza na alínea a) do n.º 3 do artigo 2 que a nível das províncias funcionarão Direcções Provinciais do Trabalho.

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal sectorial, nos termos do n.º 5 do artigo 19 do Decreto n.º 64/98 de 3 de Dezembro, os Ministros da Administração Estatal e das Finanças determinam:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal sectorial da Direcção do Trabalho da Cidade de Maputo, constante do mapa em anexo ao presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 14 de Agosto de 2006. — O Ministro da Administração Estatal, *Lucas Chomera Jeremias*. — O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Quadro de pessoal sectorial da Direcção do Trabalho da Cidade de Maputo

Designação	Lugares criados	Total
Carreiras e funções:		
Funções de direcção e chefia:		
Chefe de departamento provincial	3	3
Chefe de secção provincial	2	2
Secretária executiva	1	1
<i>Subtotal</i>	6	6
Carreira de regime específico:		
Técnico profissional de administração do trabalho	12	12
Assistente técnico de administração do trabalho	7	7
<i>Subtotal</i>	19	19
Carreira de regime especial não diferenciada:		
Inspecção técnica	18	18
<i>Subtotal</i>	18	18
Carreira de regime geral:		
Técnico profissional de administração pública	6	6
Técnico profissional	1	1
Técnico	2	2
Assistente técnico	16	16
Auxiliar administrativo	3	3
Agente de serviço	4	4
Auxiliar	3	3
<i>Subtotal</i>	35	35
<i>Total geral</i>	78	78

MINISTÉRIO DAS PESCAS

Despacho

A actividade de Aquacultura em Moçambique reveste-se de uma importância transcendental no desenvolvimento sócio-económico do país, uma vez que garante a melhoria da dieta da população com proteínas de baixo custo, a criação de emprego, a promoção do desenvolvimento regional e a diversificação dos tipos de rendimento.

Uma das estratégias da política pesqueira no âmbito da Aquacultura é o encorajamento das iniciativas de desenvolvimento e a regulamentação das condições gerais para o exercício das actividades de aquacultura marinha e de água doce.

Assim, havendo necessidade de se estabelecerem as normas para a apresentação de Projectos de Estabelecimentos de Aquacultura, ao abrigo do disposto na alínea c), do n.º 2, do artigo 12 do Decreto n.º 35/2001, de 13 de Dezembro, determino:

1. São aprovados os Termos de Referência, em anexo, para a apresentação de Projectos de Estabelecimentos de Aquacultura, que fazem parte integrante do presente Despacho.

2. O prazo de duração da instrução do processo de aprovação de Projectos de Estabelecimentos de Aquacultura é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da recepção das propostas.

3. Os requerimentos solicitando a aprovação dos Projectos de Estabelecimentos de Aquacultura deverão ser endereçados ao Ministro das Pescas, entregues às Autoridades Provinciais das

Pescas ou na sede do Ministério das Pescas, acompanhadas de propostas instruídas de acordo com os Termos de Referência ora aprovados.

4. As dúvidas que surgirem na aplicação do presente Despacho serão esclarecidas pelo Departamento de Aquacultura do Ministério das Pescas.

5. O presente despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 24 de Julho de 2006. — O Ministro das Pescas, *Cadmiel Filiane Mutemba*.

Termos de Referência

Para a apresentação de projectos de estabelecimentos de aquacultura

Objectivo

Os Termos de Referência têm como objectivo orientar a formulação das propostas de projectos de aquacultura a serem apresentados ao Ministério das Pescas para aprovação.

Metodologia

Para a elaboração da proposta de projecto será necessário entre outros, os seguintes elementos:

I. *Capa* – Designação do projecto (nome pelo qual o projecto virá a ser conhecido)

II. *Identificação do projecto* – A folha seguinte à capa deverá incluir a designação do projecto proposto, o nome da empresa, as entidades singulares ou colectivas envolvidas, o contacto (endereço, telefone, fax, e-mail). Mencionar se é novo projecto ou se é projecto de expansão.

III. *Índice* – Deverá dar uma indicação clara do conteúdo do documento e ajudar o leitor a localizar as várias secções.

IV. *Objectivos* – Os objectivos do projecto, o plano de desenvolvimento e o seu enquadramento nas directivas de desenvolvimento do sector pesqueiro.

V. *Resumo do Projecto* – Lista de forma sumária dos elementos chave do documento do projecto. Deverá incluir os objectivos, sua localização, uma breve descrição do produto e o seu mercado. Uma breve descrição dos CV da equipe dos gestores e os principais resultados financeiros.

VI. *Caracterização da área* – Sem prejuízo do disposto no artigo 5 do Decreto n.º 35/2001, de 13 de Novembro, a proposta de projecto deverá conter os seguintes elementos referentes a:

1. Ambiente

Clima: dados básicos do tempo (temperatura, velocidade e direcção do vento, precipitação, humidade relativa do ar, etc, incluindo incidentes extremos).

Hydrologia: dados físicos básicos do sistema hídrico (mares, direcção das marés, direcção das ondas).

Qualidade da água: Parâmetros físicos e químicos (alcalinidade, sólidos em suspensão, salinidade, amónia-N, pH, oxigénio, fitoplâncton, nitritos, nitratos, resíduos de metais pesados, e de pesticidas e outros), qualidade microbiológica (*Coliformes fecais e totais*, *Vibrio cholerae*, *Clostridium perfringens*, *Enterococcus*, e outros que se julgarem necessários).

Avaliação e validação do local de bombagem (tempo de bombagem por dia)

Qualidade dos solos: Topografia, características físicas e químicas do solo.

2. Fauna e Flora

Espécies existentes, cobertura vegetal incluindo o mangal.

3. Aspectos socio-económicos

Demografia, uso tradicional dos recursos, possibilidades de conflitos no uso da terra e água, descrição de outros projectos e cenários de desenvolvimento na região, cartografia sócio-económica.

VII. Caracterização da(s) espécie(s) a cultivar

1. Dados biológicos

Espécie(s): ciclo de vida, fisiologia básica reprodução.

VIII. Descrição do processo de Cultura

Sem prejuízo do disposto nos artigos 7 e 8 do Decreto n.º 35/2001, de 13 de Novembro, a proposta de projecto no capítulo referente à descrição dos processos deverá conter os seguintes elementos:

1. *Descrição do processo* – Tecnologia de produção, sistema e técnicas de cultura, densidade inicial, origem dos reprodutores, pós-larvas ou juvenis, tipo de alimento (para o laboratório de larvas e para a unidade de engorda), sistema de aeração, o processo de criação em geral, captura (tamanho e métodos de captura); materiais e equipamento, insumos de produção.

2. *Operação e gestão* – Indicação da estrutura e composição do estabelecimento de aquacultura, da capacidade de operação e de produção das instalações de aquacultura e das instalações e infra-estruturas conexas. Capacidade de produção e níveis de produtividade esperados.

3. *Mão-de-obra* – Disponibilidade e custo da mão-de-obra local, qualificações.

Plano completo do pessoal a contratar (efectivos e temporários), variações sazonais.

4. *Mercado e Comercialização* – Sem prejuízo do disposto no artigo 20 do Decreto n.º 35/2001, de 13 de Novembro, e do preceituado no Decreto n.º 17/2001, de 12 de Junho; a proposta de projecto deverá conter os seguintes elementos:

Indicação da forma e tipo do produto final (vivo, fresco, filetes, fumado, congelado, inteiro, caudas, descascado, entre outros). Breve descrição sobre o processamento e a indicação se existirá uma unidade de processamento, tipo de acondicionamento/embalagem. Caso esta (unidade) não esteja incluída, a indicação de onde se efectuará o processamento. Descrição dos mercados, onde e como o produto será comercializado e os preços indicativos de venda; Estudo de mercado: tendências e valor do produto.

5. *Calendário de implementação do projecto* – Definição de um calendário de realização incluindo as fases de estudos e da elaboração do projecto, a construção e o início da produção.

IX. Plano financeiro

1. Valor do capital social, sua distribuição percentual (nacional e estrangeira) e formas de participação.

2. Financiamento do projecto (valor do investimento directo nacional assim como o valor do investimento directo estrangeiro). No caso de empréstimo apresentar o mapa de amortização da dívida e a indicação da provável fonte de financiamento.

3. Simulação dos primeiros cinco (5) anos do projecto:

a) Investimento;

b) Receitas;

- c) Encargos de exploração, incluindo a força de trabalho e salários;
- d) Contas de exploração;
- e) Plano de produção esperada;
- f) Exportações.

- c) Cobrar e arrecadar receitas provenientes do arrendamento dos imóveis;
- d) Organizar e actualizar o inventário dos imóveis;
- e) Assegurar a correcta utilização dos imóveis sob sua gestão, de acordo com normas estabelecidas.

ARTIGO 4

Estrutura

1. A estrutura orgânica da APIE apresenta os seguintes escalões, cuja direcção, composição e funções são reguladas no Capítulo II:

- a) Direcção-Geral;
- b) Direcção da Cidade de Maputo;
- c) Postos Provinciais;
- d) Postos de Cobrança.

2. Para além dos órgãos que dirigem os escalões indicados no número anterior, na APIE funcionam os seguintes órgãos consultivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Colectivo de Direcção.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica, Direcção, Composição e Competências

SECÇÃO I

Disposição geral

ARTIGO 5

Composição das estruturas

1. A Direcção-Geral compreende:
 - a) Direcção;
 - b) Departamento;
 - c) Repartição;
 - d) Secções.
2. A Direcção da Cidade de Maputo compreende:
 - a) Direcção;
 - b) Repartição;
 - c) Secções.
3. Os Postos Provinciais compreendem:
 - a) Direcção do Posto;
 - b) Secção.
4. Os Postos de Cobrança, compreendem:
 - a) Direcção do Posto de Cobrança;
 - b) Serviços de Apoio.

SECÇÃO II

Direcção-Geral da APIE

ARTIGO 6

Direcção-Geral da APIE

1. A Direcção-Geral da APIE é dirigida por um Director-Geral.
2. O Director-Geral da APIE é nomeado em comissão de serviço pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 175/2006

de 8 de Novembro

O Decreto n.º 26/2005, de 28 de Julho, redimensionou a Administração do Parque Imobiliário do Estado, pelo que se torna necessário adequar o seu Regulamento. Assim, no uso da competência que me é atribuída pelo artigo 6 do referido Decreto, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Administração do Parque Imobiliário do Estado, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 68/92, de 27 de Maio.

Ministério das Obras Públicas e Habitação, em Maputo, 21 de Agosto de 2006. — O Ministro das Obras Públicas e Habitação, *Felício Pedro Zacarias*.

Regulamento Interno da Administração do Parque Imobiliário do Estado

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Natureza e âmbito

1. A Administração do Parque Imobiliário do Estado, abreviadamente designada por APIE, é uma instituição subordinada ao Ministério das Obras Públicas e Habitação, dotada de personalidade jurídica, operando em todo o território nacional sob a direcção de um Director-Geral.

2. A APIE rege-se pelo disposto no presente Regulamento, legislação específica e a demais aplicável.

ARTIGO 2

Objectivo

A APIE tem como objectivo a administração do parque imobiliário revertido a favor do Estado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 16/75, de 13 de Fevereiro, do Decreto-Lei n.º 5/76, de 5 de Fevereiro, e de outros imóveis cuja gestão lhe seja confiada.

ARTIGO 3

Atribuições

Para a prossecução dos objectivos definidos no artigo anterior, a APIE tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a manutenção e conservação dos imóveis sob sua gestão;
- b) Arrendar os imóveis que se encontram sob sua gestão;

ARTIGO 7

Competências do Director-Geral

Ao Director-Geral da APIE compete:

- a) Dirigir e orientar as actividades dos órgãos da APIE;
- b) Velar, na instituição, pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor;
- c) Prestar, a quem legalmente tenha direito, informações e pareceres sobre matérias que cabem nas atribuições da APIE, quando solicitadas;
- d) Apresentar ao Ministro das Obras Públicas e Habitação, para decisão, os assuntos que disso careçam;
- e) Fazer cumprir o presente Regulamento e instruções superiormente estabelecidas;
- f) Nomear equipas de auditoria interna, de inspecção e de sindicância, sempre que se julgar conveniente;
- g) Corresponder-se directamente, pelas vias oficiais, com outros organismos estatais e entidades particulares sobre assuntos das atribuições da APIE;
- h) Representar a APIE em juízo e em actos oficiais;
- i) Propor ao Ministro das Obras Públicas e Habitação a nomeação, a substituição, a cessação de funções e a transferência do Director da APIE da Cidade de Maputo, Chefes dos Postos Provinciais, Chefes de Departamento Central e Chefes de Repartições.

ARTIGO 8

Estrutura da Direcção-Geral, composição e funções

1. O Departamento de Planificação e Estatística compreende as Secções de Estatística e de Estudo e Normaçoão.

1.1. A Secção de Estatística tem as seguintes funções:

- a) Elaborar programas de actividade da APIE e acompanhar a sua execução, em coordenação com outros sectores;
- b) Centralizar e compilar a informação estatística;
- c) Organizar e conservar o arquivo técnico do parque imobiliário do Estado.

1.2. A Secção de Estudos e Normaçoão tem as seguintes funções:

- a) Orientar metodologicamente a elaboração e implementação dos planos anuais e plurianuais da APIE;
- b) Elaborar propostas de metodologias, normas e procedimentos de funcionamento da APIE;
- c) Elaborar e analisar propostas de programas de reabilitação de imóveis.

2. A Repartição de Administração e Finanças compreende as Secções de Pessoal e Expediente e de Execução Orçamental

2.1. A Secção de Pessoal e Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) Fazer a gestão do expediente e do arquivo geral;
- b) Organizar e actualizar o cadastro, ficheiro e o registo biográfico do pessoal;
- c) Organizar os processos de nomeação, promoção, transferência, desvinculação, cessação de funções, aposentação, reforma, licenças e demais situações do pessoal;
- d) Organizar, dirigir e controlar o processo de formação, reciclagem e especialização do pessoal.

2.2. A Secção de Execução Orçamental tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o orçamento da Direcção-Geral e controlar a sua execução, de acordo com as normas estabelecidas;
- b) Orientar, coordenar e controlar a elaboração dos planos financeiros da instituição;
- c) Assegurar a correcta utilização, manutenção e conservação das infra-estruturas, equipamento e outros bens patrimoniais.

SECÇÃO III

Direcção da APIE da Cidade de Maputo
e Posto Provincial da APIE

ARTIGO 9

Direcção da APIE da Cidade de Maputo e Posto Provincial da APIE

1. A Direcção da APIE da Cidade de Maputo é dirigida por um Director, com estatuto de Director Provincial. O Posto Provincial da APIE é dirigido por um Chefe do Posto Provincial.

2. O Director da APIE da Cidade de Maputo e o Chefe do Posto Provincial da APIE são nomeados em comissão de serviço pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação, sob proposta do Director-Geral da APIE.

3. O Director da APIE da Cidade de Maputo e o Chefe do Posto Provincial da APIE subordinam-se ao Director-Geral.

ARTIGO 10

Competências do Director da APIE da Cidade de Maputo e do Chefe do Posto Provincial

Ao Director da APIE da Cidade de Maputo e ao Chefe do Posto Provincial da APIE compete:

- a) Fazer cumprir o presente Regulamento e instruções superiormente estabelecidas;
- b) Dirigir a actividade da APIE na área de sua competência;
- c) Representar a APIE perante outras entidades nos actos relativos à sua competência;
- d) Celebrar e fazer a gestão dos contratos de arrendamento;
- e) Praticar os actos necessários para a extinção de contratos de arrendamento, no âmbito da legislação em vigor;
- f) Corresponder-se directamente, pelas vias oficiais, com outras entidades sobre assuntos da instituição;
- g) Dar informações e pareceres sobre assuntos da sua competência quando solicitado;
- h) Preparar, para apreciação, os relatórios de contas e outros que venham a ser solicitados pelas entidades competentes;
- i) Preparar informações periódicas sobre a sua actividade e remetê-las ao Director-Geral, quando solicitado;
- j) Propor ao Director-Geral a nomeação, substituição, cessação de funções e a transferência de chefes de repartição, de secção e de postos de cobrança.

ARTIGO 11

Funções das estruturas da Direcção da APIE da Cidade de Maputo

1. A Repartição de Administração e Finanças tem as seguintes funções:

- a) Elaborar o plano de actividades, coordenar e acompanhar a sua execução;

- b) Fazer a gestão do expediente;
- c) Assegurar a correcta utilização, a manutenção e a conservação do equipamento e de outros bens patrimoniais que estejam à sua guarda;
- d) Gerir os recursos humanos;
- e) Organizar e actualizar o cadastro, o ficheiro e o registo biográfico do pessoal;
- f) Elaborar planos financeiros e implementá-los após a sua aprovação;
- g) Orientar e controlar a execução orçamental de acordo com as normas estabelecidas;
- h) Organizar e controlar o processo de recolha e depósito da receita proveniente das rendas de imóveis e de outras fontes;
- i) Gerir a utilização de meios de transporte e a sua manutenção e conservação.

2. A Secção de Património e Estatística tem as seguintes funções:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário do parque imobiliário do Estado;
- b) Organizar o processo de atribuição de imóveis;
- c) Dar pareceres sobre pedidos de troca entre inquilinos e sobre a situação dos contratos de arrendamento;
- d) Inspeccionar os imóveis sob sua gestão;
- e) Organizar e manter actualizada a informação estatística da actividade desenvolvida.

3. A Secção Técnica tem as seguintes funções:

- a) Elaborar planos de manutenção dos imóveis sob sua gestão;
- b) Promover concursos de elaboração de projectos para a adjudicação de obras;
- c) Controlar e supervisionar obras que recaiam sobre os imóveis geridos pela APIE;
- d) Promover a avaliação técnica dos imóveis sob sua gestão, quando necessário;
- e) Receber as obras e verificar a qualidade da sua execução;
- f) Organizar e conservar o arquivo técnico das obras;
- g) Assegurar a correcta utilização, manutenção e conservação das infra-estruturas de uso próprio da APIE.

ARTIGO 12

Funções da Secção de Administração e Finanças do Posto Provincial

A Secção de Administração e Finanças do Posto Provincial tem as seguintes funções:

- a) Elaborar, coordenar e acompanhar a execução do plano de actividades;
- b) Tratar de assuntos respeitantes à entrada e saída de expediente;
- c) Controlar e assegurar a correcta utilização, manutenção e conservação das infra-estruturas, equipamento e outros bens patrimoniais;
- d) Gerir os recursos humanos;
- e) Executar o orçamento de funcionamento de acordo com as normas estabelecidas;
- f) Elaborar planos financeiros e implementá-los após a sua aprovação;

- g) Garantir a cobrança de rendas de casa e o respectivo depósito;
- h) Gerir a utilização dos meios de transportes, a sua manutenção e conservação.

SECÇÃO IV

Posto de Cobrança

ARTIGO 13

Chefe do Posto de Cobrança da APIE

1. O Posto de Cobrança é dirigido por um Chefe de Posto.

2. Os Chefes dos Postos de Cobrança da Cidade de Maputo e os Chefes dos Postos de Cobrança das províncias são nomeados em comissão de serviço, respectivamente, pelo Governador da Cidade de Maputo e pelo Governador Provincial, sob proposta do Director da APIE da Cidade de Maputo e do Chefe do Posto Provincial da APIE.

ARTIGO 14

Competências do Chefe do Posto de Cobrança

Ao Chefe do posto de cobrança compete:

- a) Fazer cumprir no Posto de cobrança o presente Regulamento e instruções superiormente estabelecidas;
- b) Dar a informação que seja solicitada pelos superiores hierárquicos, e
- c) Apresentar ao superior hierárquico informações periódicas sobre o desenvolvimento da actividade do Posto de Cobrança.

ARTIGO 15

Funções do Posto de Cobrança

O Posto de Cobrança tem as seguintes funções:

- a) Cobrar e arrecadar as receitas provenientes do arrendamento dos imóveis do Estado;
- b) Depositar na Conta do Estado os valores resultantes das cobranças e da arrecadação das receitas efectuadas;
- c) Assegurar a correcta utilização dos imóveis de acordo com as normas estabelecidas;
- d) Receber e tramitar o expediente relacionado com os imóveis da sua área de competência.

CAPÍTULO III

Órgão Consultivo

SECÇÃO I

Conselho Consultivo

ARTIGO 16

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é um órgão de apoio ao Director-Geral.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Analisar as actividades desenvolvidas;
- b) Apreciar e pronunciar-se sobre o plano de actividades;
- c) Pronunciar-se sobre medidas de carácter geral destinadas a promover a eficiência da APIE.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;

- b) Chefe de Departamento Central
- c) Director da Cidade de Maputo;
- d) Chefes dos Postos Provinciais;
- e) Outros quadros convidados pelo Director-Geral.

4. Anualmente, o Conselho Consultivo reúne-se, no máximo, duas vezes.

5. Da reunião do Conselho Consultivo lavrar-se-á um relatório a ser levado ao conhecimento do Ministro das Obras Públicas e Habitação.

SECÇÃO II

Colectivos de Direcção

ARTIGO 17

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é um órgão que funciona na Direcção Geral, na Direcção da Cidade de Maputo e nos Postos Provinciais, sendo dirigido, respectivamente, pelo Director-Geral, Director da APIE da Cidade de Maputo e Chefe de Posto Provincial da APIE.

2. O Colectivo de Direcção reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo Director ou Chefe do Posto.

3. Das sessões do Colectivo de Direcção lavrar-se-ão actas.

ARTIGO 18

Composição

Os colectivos de direcção têm a seguinte composição:

1. Na Direcção-Geral:

- a) Director-Geral;
- b) Chefe de Departamento;

- c) Chefe de Repartição;
- d) Chefes de Secção;
- e) Outros quadros convidados pelo Director-Geral.

2. Na Direcção da APIE da Cidade de Maputo:

- a) Director da APIE da Cidade;
- b) Chefe de Repartição;
- c) Chefes de Secção;
- d) Chefes dos Postos de Cobrança e
- e) Outros quadros convidados pelo Director da Cidade.

3. No Posto Provincial da APIE:

- a) Chefe de Posto Provincial;
- b) Chefe de Secção;
- c) Chefes dos Postos;
- d) Outros quadros convidados pelo Chefe do Posto Provincial.

4. Nos Postos de Cobrança funcionam igualmente Colectivos de Direcção, como órgãos de apoio aos Chefes dos Postos, e integram os respectivos colaboradores directos, designadamente, os responsáveis de escalão imediatamente inferior.

ARTIGO 19

Competências dos Colectivos de Direcção

Ao colectivo de direcção compete:

- a) Pronunciar-se sobre o cumprimento das recomendações do conselho consultivo;
- b) Analisar o desenvolvimento das actividades em curso e o cumprimento do plano;
- c) Pronunciar-se sobre o relatório anual das actividades desenvolvidas.