



# 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

#### Conselho de Ministros

**Decreto n.º 39/2008**

Cria Coutada Oficial de Nicage localizada no Distrito de Montepuez, Província de Cabo Delgado.

**Decreto n.º 40/2008**

Aprova o Regulamento do Trabalho Doméstico.

**Decreto n.º 43/2008**

Autoriza a Monitor International School, Sociedade por quotas de responsabilidade limitada, a criar o Instituto Superior Monitor, abreviadamente designado por ISM.

#### Ministério do Turismo

**Diploma Ministerial n.º 108/2008**

Cria o Centro de Formação Profissional de Gorongosa, abreviadamente designado por CEFOPROG.

### CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto n.º 39/ 2008**

**de 26 de Novembro**

Considerando as características físico-geográficas, a flora, os efectivos e a diversidade de espécies faunísticas, urge promover a conservação dos recursos e da biodiversidade mediante utilização sustentável dos

recursos faunísticos com benefícios para o ambiente, população local e investidores, proporcionando retornos económicos para os cessionários, melhoria das condições de vida das comunidades locais e benefícios económicos para o país.

Nestes termos, fazendo uso das competências que lhe são conferidas pela alínea b) do n.º 3 do artigo 22, conjugado com o artigo 6, ambos da Lei n.º 19/97, de 1 de Outubro, o Conselho de Ministros decreta:

Único: É criada a Coutada Oficial de Nicage localizada no Distrito de Montepuez, Província de Cabo Delgado, de acordo com o mapa e as coordenadas em anexo ao presente Decreto e que dele constituem partes integrantes.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 9 de Setembro de 2008.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luisa Dias Diogo*

### Coordenadas da Coutada Oficial Nicage

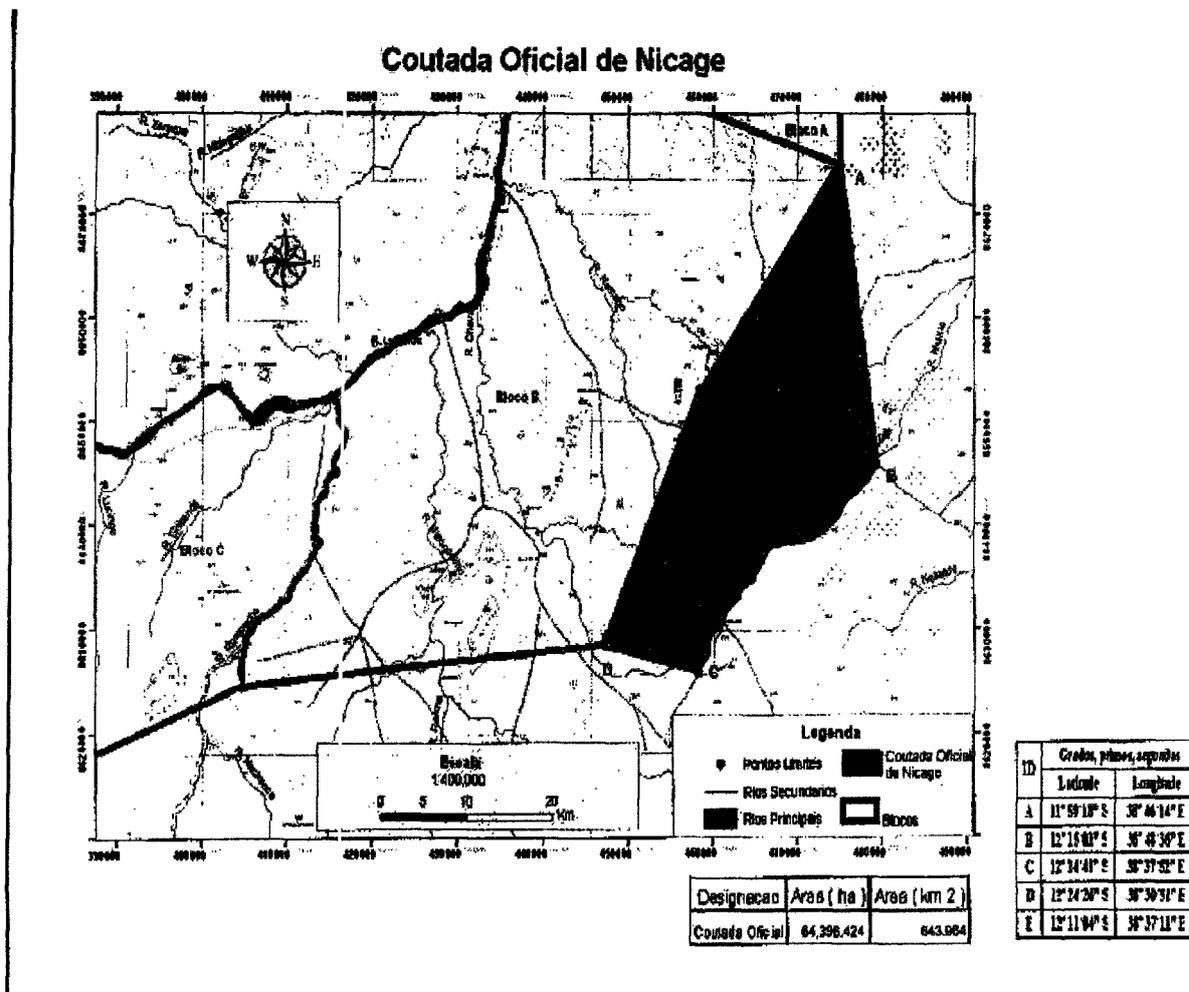
Nordeste: A-B, Uma linha recta partindo do ponto A (11° 59' 18" S e 38° 46' 14" E) em direcção sudeste até ao ponto B (12° 15' 01" S e 38° 48' 36" E), extremo Leste da Coutada.

Sudeste: B-C, Uma linha ao longo do Rio Muirite partindo do ponto B (12° 15' 01" S e 38° 48' 36" E) em direcção sudoeste até ao ponto C (12° 24' 41" S e 38° 37' 52" E).

Sul: C-D, Uma linha recta partindo do ponto C (12° 24' 41" S e 38° 37' 52" E) em direcção oeste até ao ponto D (12° 24' 26" S e 38° 30' 51" E).

Sudoeste: D-E, Uma linha recta partindo do ponto D (12° 24' 26" S e 38° 30' 51" E) em direcção nordeste até ao ponto E (12° 11' 04" S e 38° 37' 11" E), extremo Oeste da Coutada.

Noroeste: E-A, Uma linha recta partindo do ponto E (12° 11' 04" S e 38° 37' 11" E) em direcção nordeste até ao ponto A (11° 59' 18" S e 38° 46' 14" E).



**Decreto nº 40/2008**  
de 26 de Novembro

Tornando-se necessário regulamentar a actividade do trabalho doméstico, o Conselho de Ministros, ao abrigo do disposto nas alíneas f) e h) do nº 1 do artigo 204 da Constituição da República, conjugado com o artigo 269 da Lei do Trabalho, decreta:

ARTIGO 1. É aprovado o Regulamento do Trabalho Doméstico que faz parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. É revogada toda a legislação que contrarie o estabelecido neste Decreto.

Art. 3. O presente Decreto entra em vigor sessenta dias depois da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 9 de Setembro de 2008.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luisa Dias Diogo*.

## Regulamento de Trabalho Doméstico

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

##### (Objecto)

O presente regulamento regula as relações laborais emergentes do contrato de trabalho doméstico.

##### ARTIGO 2

##### (Âmbito de aplicação)

1. O presente regulamento aplica-se aos empregados que prestam trabalho doméstico a um agregado familiar ou equiparado.

2. Para efeitos do presente regulamento, considera-se agregado familiar ou equiparado o conjunto de pessoas que vivem de forma regular ou accidental sob o mesmo tecto.

3. O regime previsto neste regulamento aplica-se também aos empregados domésticos que prestam actividade aos agregados familiares ou equiparados, quando contratados por conta de pessoas colectivas sem fim lucrativo, sem prejuízo de as partes acordarem a aplicação do regime previsto no número seguinte.

4. O presente regulamento não se aplica ao trabalhador por conta de outrem que, apesar de prestar trabalhos domésticos, possua vínculo com uma pessoa singular ou colectiva de fim lucrativo, ou ao agregado familiar, por conta daquela.

## ARTIGO 3

**(Trabalho doméstico)**

1. Considera-se trabalho doméstico e serviço subordinado, prestado, com carácter regular, a um agregado familiar ou equiparado, no domicílio deste, compreendendo nomeadamente:

- a) Confeção de refeições;
- b) Lavagem e tratamento de roupas;
- c) Limpeza e arrumo de casa;
- d) Vigilância e assistência a crianças, pessoas idosas e doentes;
- e) Tratamento e cuidado de animais domésticos;
- f) Realização de trabalhos de jardinagem;
- g) Execução de tarefas externas relacionadas com as anteriores;
- h) Outras actividades acordadas.

2. Não se considera trabalho doméstico a prestação dos trabalhos, previstos no número anterior, quando se realize de forma accidental, intermitente, com autonomia ou voluntariamente.

## ARTIGO 4

**(Empregado doméstico)**

1. Considera-se empregado doméstico aquele que presta trabalho doméstico por conta de outrem, na habitação ou local de residência deste, mediante remuneração.

2. É vedado aos empregadores admitir ao trabalho doméstico menores que não tenham completado 15 anos de idade, salvo os casos de autorização do respectivo representante legal, sendo, porém, vedada a contratação de menores com idade inferior a 12 anos.

## CAPÍTULO II

**Do contrato de trabalho doméstico**

## SECÇÃO I

## Cláusulas contratuais

## ARTIGO 5

**(Contrato de trabalho doméstico)**

Entende-se por contrato de trabalho doméstico o acordo pelo qual uma pessoa se obriga a prestar a outra, com carácter regular, sob a sua direcção e autoridade, actividades destinadas a um agregado familiar ou equiparado, e dos respectivos membros, mediante remuneração.

## ARTIGO 6

**(Forma)**

1. O contrato de trabalho doméstico não está sujeito a forma escrita.

2. O contrato de trabalho doméstico poderá ser reduzido a escrito quando se destine à prestação de trabalhos domésticos por um determinado prazo.

3. O acordo escrito pode ser celebrado sob a forma de contrato ou de simples declaração Modelo I, em anexo, devendo conter os seguintes elementos:

- a) A identificação do empregador e do seu domicílio;
- b) A identificação do empregado;
- c) O local de trabalho;
- d) A duração do contrato;
- e) A remuneração e a forma do seu pagamento;
- f) O número de beneficiário de segurança social;
- g) A data de celebração e a assinatura das partes.

4. O contrato de trabalho doméstico considera-se celebrado por tempo indeterminado, sempre que não tenha sido acordada a existência de um prazo.

## ARTIGO 7

**(Contrato a prazo certo ou incerto)**

1. O contrato de trabalho doméstico pode ser celebrado a prazo certo ou incerto.

2. A duração do contrato de trabalho doméstico celebrado a prazo certo, incluindo as respectivas renovações, não pode exceder o período de 2 anos.

3. O contrato de trabalho doméstico só pode ter duas renovações, considerando-se automaticamente renovado, se o empregado doméstico se mantiver ao serviço para além do prazo estabelecido.

4. O contrato de trabalho doméstico a prazo certo converte-se em contrato por tempo indeterminado, se o empregado doméstico continuar ao serviço após a data do seu termo ou da sua última renovação.

5. O contrato de trabalho doméstico é celebrado a prazo incerto, quando as partes fazem depender a sua cessação da verificação de um facto ou acontecimento futuro e incerto.

## ARTIGO 8

**(Modalidades)**

1. O contrato de trabalho doméstico pode ser celebrado com ou sem alojamento e com ou sem alimentação.

2. Considera-se alojado, para os efeitos do presente regulamento, o empregado doméstico que, para além da remuneração em dinheiro, possui uma contraprestação em espécie, que compreende o alojamento ou alojamento e alimentação.

3. O contrato de trabalho doméstico pode ser celebrado a tempo inteiro ou a tempo parcial.

4. O contrato de trabalho doméstico pode ser celebrado para a realização do "trabalho a dias"

## ARTIGO 9

**(Período probatório)**

1. O empregado doméstico poderá ser submetido a regime probatório por um período não superior a 90 dias, findo o qual, se não for dispensado, considera-se admitido, com efeitos a partir da data de início da actividade.

2. O período probatório pode ser excluído ou reduzido pelas partes, mas nunca alargado, desde que a cláusula de exclusão ou redução seja estabelecida por escrito.

3. Qualquer das partes, durante o período probatório, pode fazer cessar o contrato, imediatamente, sem alegação de justa causa e nem direito a qualquer indemnização.

4. O período probatório conta para efeitos de antiguidade.

## SECÇÃO II

## Direitos e deveres das partes

## ARTIGO 10

**(Direitos do empregado doméstico)**

São direitos do empregado doméstico:

- a) Receber a remuneração na forma convencionada;
- b) Ter assegurado o descanso semanal e férias anuais remuneradas;
- c) Beneficiar de assistência médica e medicamentosa em caso de acidente de trabalho ou doença profissional;
- d) Ser tratado com correcção e respeito;
- e) Fazer a inscrição por si mesmo no regime dos trabalhadores por conta própria do sistema de Segurança Social Obrigatória.

## ARTIGO 11

**(Deveres do empregado doméstico)**

1. São deveres do empregado doméstico:
  - a) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
  - b) Cumprir com diligência e honestidade o trabalho acordado;
  - c) Prestar obediência e respeito ao empregador, às pessoas de sua família e às que vivam ou estejam transitoriamente no seu lar;
  - d) Observar as medidas de higiene e segurança no trabalho estabelecidas pelo empregador e pelas entidades competentes;
  - e) Proceder lealmente com o empregador e manter boas relações com os outros empregados domésticos e terceiros, se os houver, de modo a não prejudicar o serviço de cada um e a tranqüilidade da vida doméstica;
  - f) Zelar pelos interesses do empregador.
2. Em caso de perigo iminente de pessoas e bens, e sem prejuízo da sua integridade física, o empregado doméstico deverá prestar o serviço que lhe for determinado.

## ARTIGO 12

**(Direitos do empregador)**

São direitos do empregador:

- a) Exigir do empregado doméstico a prestação do trabalho que tiver sido acordado;
- b) Dirigir e fiscalizar o modo como o serviço é prestado;
- c) Determinar as medidas de higiene e segurança no trabalho e de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- d) Manter a disciplina.

## ARTIGO 13

**(Deveres do empregador)**

São deveres do empregador:

- a) Pagar pontualmente a remuneração convencionada;
- b) Tratar o empregado doméstico com correcção e fornecer-lhe os meios necessários à execução do seu trabalho;
- c) Prestar ao empregado doméstico assistência médica por acidentes de trabalho ou doenças profissionais e satisfazer as respectivas indemnizações.

## SECÇÃO III

## Disciplina do trabalho

## ARTIGO 14

**(Poder disciplinar)**

1. O empregador tem poder disciplinar sobre o empregado doméstico que se encontre ao seu serviço.
2. Para a aplicação de qualquer sanção disciplinar não é necessária a elaboração de processo disciplinar.
3. A aplicação da sanção disciplinar de despedimento deve ser feita por escrito, salvo nos casos em que não seja possível, com a indicação dos factos que a fundamentam, indicando:
  - a) Os factos praticados pelo trabalhador considerados provados;
  - b) Os meios de prova utilizados;
  - c) Os fundamentos da decisão.

4. Em caso algum deverão ser aplicadas ao empregado doméstico, por violação dos seus deveres, castigos corporais ou outros que ponham em causa a sua integridade física ou moral.

## ARTIGO 15

**(Infracções disciplinares)**

1. Considera-se infracção disciplinar todo o comportamento culposo do empregado doméstico, que viole os seus deveres laborais, nomeadamente:
  - a) A recusa, omissão ou negligência em executar o trabalho convencionado;
  - b) A ausência do posto de trabalho sem permissão ou motivo justificado;
  - c) A falta de comparecimento no trabalho sem justificação válida;
  - d) A desobediência às ordens dadas pelo empregador ou outros membros do agregado familiar ou equiparado, em objecto de serviço;
  - e) A prática de ofensas corporais, de injúrias, mau trato, ou de outras ofensas sobre o empregador, membros do agregado familiar e pessoas das relações do agregado familiar;
  - f) A embriaguez, o estado de drogado ou quaisquer hábitos ou comportamentos que não se coadunem com o ambiente normal do agregado familiar;
  - g) A introdução abusiva no domicílio do agregado familiar ou equiparado de pessoas estranhas ao mesmo;
  - h) O esbanjamento, o furto ou roubo de bens alimentares, objectos ou demais pertenças do empregador, do seu agregado familiar ou equiparado, hóspedes ou terceiros;
  - i) O abandono do trabalho.

2. Não constitui infracção disciplinar a desobediência a ordens ilegais ou que ponham em causa a integridade moral do empregado doméstico.

## ARTIGO 16

**(Abandono do lugar)**

1. Considera-se abandono do lugar a ausência do empregado doméstico ao serviço sempre que for acompanhado de factos que, com toda a probabilidade, revelem a intenção de o não retomar.

2. A presunção estabelecida no número anterior pode ser afastada pelo empregado doméstico mediante prova da ocorrência de motivo de força maior impeditivo da comunicação da ausência.

3. O abandono do lugar corresponde à rescisão do contrato e constitui o empregado doméstico na obrigação de indemnizar o empregador, no valor correspondente a 10 dias por cada ano de serviço efectivo.

## ARTIGO 17

**(Sanções disciplinares)**

1. O empregador tem poder disciplinar sobre o empregado doméstico, a quem poderá aplicar qualquer uma das seguintes sanções disciplinares, de acordo com a gravidade da infracção:

- a) Repreensão verbal ou escrita;
- b) Despedimento.

2. A aplicação de sanção disciplinar não exclui a responsabilidade civil do empregado por actos danosos por ele praticados, quando comprovados.

## SECÇÃO IV

## Duração da prestação do trabalho

## ARTIGO 18

**(Período normal do trabalho)**

1. O período normal de trabalho efectivo não pode ser superior a 54 horas por semana e 9 horas por dia.

2. Para os efeitos do número anterior, em relação ao trabalhador alojado, só se consideram as horas de trabalho efectivamente prestadas.

#### ARTIGO 19

##### (Horário de trabalho)

1. O horário de trabalho doméstico será acordado entre os contraentes, obedecendo aos limites constantes do n.º 1 do artigo anterior, devendo incluir os intervalos para refeições e descanso.

2. Os intervalos para refeições e descanso que deverão, no mínimo, totalizar 30 minutos, contam como período normal de trabalho efectivo.

3. Os intervalos para refeições e descanso, previstos no número anterior, não eximem o empregado doméstico das suas funções de vigilância e assistência, que deve prestar ao agregado familiar ou equiparado.

#### ARTIGO 20

##### (Intervalos para refeições)

A organização dos intervalos para refeições e descanso deve ser estabelecida por acordo entre as partes ou, na falta deste, deve ser fixada pelo empregador.

#### SECÇÃO V

##### Interrupção da prestação do trabalho

#### ARTIGO 21

##### (Descanso semanal)

1. O empregado doméstico terá direito a 1 dia de descanso semanal que, normalmente, será ao domingo, quando outro não for convencionado.

2. Sempre que o empregado doméstico preste actividade no dia do seu descanso semanal ser-lhe-á concedido um dia de folga ou atribuída remuneração equivalente àquele período.

#### ARTIGO 22

##### (Direito a férias)

1. O direito do empregado doméstico a férias remuneradas é irrenunciável e não lhe pode ser negado.

2. O empregado doméstico tem direito a férias remuneradas nos termos seguintes:

- a) 12 dias de férias, no primeiro ano de trabalho;
- b) 24 dias de férias, no segundo ano de trabalho;
- c) 30 dias de férias, por cada ano de trabalho efectivo, a partir do terceiro ano.

3. O empregador poderá descontar no período de férias as faltas injustificadas, desde que estas não tenham determinado a aplicação de sanção disciplinar.

4. As férias poderão, excepcionalmente, ser pagas em dinheiro, mediante acordo, por escrito, datado e assinado pelos dois contraentes, devendo o empregado doméstico gozar, pelo menos, 5 dias úteis.

5. A duração do período de férias dos empregados domésticos contratados a prazo certo, por um período superior a 3 meses e inferior a 1 ano, corresponderá a 1 dia por cada mês de serviço efectivo.

#### ARTIGO 23

##### (Feriados)

1. O empregado doméstico tem direito, sem prejuízo da respectiva remuneração, ao gozo dos feriados obrigatórios, nos termos previstos no regime geral do contrato individual de trabalho.

2. Pode ser acordado pelas partes a prestação de trabalho no dia de feriado obrigatório, desde que ao empregado doméstico seja concedido um dia de folga ou atribuída remuneração equivalente àquele período.

#### ARTIGO 24

##### (Faltas)

1. Falta é a ausência do empregado doméstico no local de trabalho durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, nos termos do regime geral do contrato individual de trabalho.

3. O empregado doméstico que não puder comparecer ao serviço deverá avisar imediatamente o empregador e declarar o motivo justificativo da falta; sendo a ausência previsível, deverá comunicar ao empregador com antecedência mínima de 2 dias.

4. As faltas não justificadas, além de implicarem a perda da respectiva remuneração, poderão determinar a aplicação de sanções disciplinares ou o desconto pelo tempo correspondente nas férias anuais do empregado doméstico.

5. O empregado doméstico que faltar ao serviço, por causa que não lhe possa ser imputável, desde que comprovada, não perderá o direito à respectiva remuneração, nomeadamente em caso de doença ou acidente.

6. Não determinam perda da remuneração as faltas dadas pelo empregado doméstico, nas seguintes condições:

- a) 5 dias, por ocasião do seu casamento ou por morte de cônjuge, pai, mãe, filho, enteado, irmão, avós, padrasto e madrastra;
- b) 3 dias, em caso de doença comprovada por atestado médico;
- c) 60 dias, por ocasião do parto.

7. Fora dos casos previstos neste artigo, as faltas só se considerarão justificadas, se o empregador assim as declarar ou se tal resultar da lei.

#### SECÇÃO VI

##### Remuneração do trabalho

#### ARTIGO 25

##### (Conceito e forma de remuneração)

1. Considera-se remuneração aquilo a que o empregado doméstico tem direito como contrapartida do seu trabalho, resultante do acordo estabelecido entre as partes no contrato.

2. A remuneração pode ser paga em dinheiro ou em espécie, desde que a parte em dinheiro não seja inferior a 75% da remuneração global.

3. A remuneração em espécie poderá compreender o fornecimento ao empregado doméstico ou de alojamento e alimentação, ou, apenas, de alojamento, ou, somente, de alimentação.

4. O empregador não pode, a título de remuneração em espécie, obrigar o empregado doméstico a adquirir bens ou serviços fornecidos por ele ou por pessoa por ele indicada.

5. A obrigação de pagar a remuneração em dinheiro vence-se, salvo estipulação em contrário, no fim de cada mês de trabalho.

#### ARTIGO 26

##### (Modalidades e modo de remuneração)

1. A remuneração pode ser fixada com base em unidades de tempo que podem ser a hora, o dia, a semana ou o mês.

2. A determinação do valor diário da remuneração obtém-se dividindo o montante desta por 30, por 15 ou por 7, dependendo de ela ter sido fixada ao mês, à quinzena ou à semana, respectivamente.

3. Para efeitos de cálculo de compensações e indemnizações previstas neste regulamento, o valor da remuneração será o expresso apenas em dinheiro.

4. A remuneração a pagar ao empregado doméstico, correspondente ao período de férias, não pode ser inferior aquela que receberia se estivesse em serviço efectivo.

5. No acto de pagamento da remuneração o empregador pode exigir do empregado doméstico a confirmação do recebimento do salário, mediante a assinatura de qualquer documento escrito.

6. Para efeitos fiscais, o empregador não tem quaisquer responsabilidades de efectuar a retenção na fonte dos impostos do empregado doméstico nem de encaminhá-los à entidade competente.

#### SECÇÃO VI

##### Suspensão do contrato de trabalho

#### ARTIGO 27

##### (Impedimento temporário)

1. Quando o empregado doméstico esteja temporariamente impedido de prestar trabalho, por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, e o impedimento se prolongue por mais de 30 dias, cessam os direitos, deveres e garantias das partes, inerentes à efectiva prestação de trabalho, sem prejuízo da observância das disposições aplicáveis sobre a segurança social.

2. O tempo de suspensão do contrato conta para efeitos de antiguidade, mantendo-se os deveres de lealdade e respeito mútuos.

3. A suspensão inicia-se mesmo antes de decorridos 30 dias, logo que se torne certo que o impedimento terá duração superior àquele período.

4. Terminado o impedimento, o empregado doméstico deve, dentro do prazo de 5 dias, apresentar-se ao serviço, sob pena de se considerar abandono de lugar com a consequente cessação do contrato de trabalho.

5. O disposto neste artigo não obsta à extinção do contrato de trabalho doméstico a prazo que atinja o seu termo durante o período de suspensão.

#### SECÇÃO VIII

##### Cessação do contrato de trabalho

#### ARTIGO 28

##### (Formas de cessação)

O contrato de trabalho doméstico pode cessar:

- a) Por acordo das partes;
- b) Por caducidade;
- c) Por denúncia por parte do empregado doméstico, com aviso prévio;
- d) Por rescisão de qualquer das partes, havendo justa causa;
- e) Por despedimento.

#### ARTIGO 29

##### (Cessação do contrato por caducidade)

O contrato de trabalho doméstico caduca, com as necessárias adaptações, nos casos previstos no artigo 125 da Lei do Trabalho.

#### ARTIGO 30

##### (Rescisão do contrato com justa causa)

1. Considera-se justa causa de rescisão qualquer facto ou circunstância que, atendendo à natureza especial da relação estabelecida pelo contrato de trabalho doméstico, impossibilite, moral ou materialmente, a sua manutenção.

2. Verificando-se justa causa, qualquer das partes pode fazer cessar imediatamente o contrato, devendo a parte que o rescinde indicar, de forma expressa e inequívoca, os factos ou circunstâncias que a fundamentam.

3. Constituem justa causa de despedimento por parte do empregador, entre outros, os factos e comportamentos previstos no artigo 15 deste regulamento.

4. O empregado doméstico pode rescindir o contrato com justa causa, designadamente nas situações seguintes:

- a) Necessidade de cumprir quaisquer obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;
- b) Ocorrência de comportamento do empregador que viole culposamente os direitos e as garantias do empregado doméstico previstos no presente regulamento ou no contrato de trabalho doméstico;
- c) Aplicação de sanção abusiva;
- d) Mudança de residência do empregador para outro local.

5. A cessação do contrato nos termos das alíneas b) e c) do número anterior confere ao empregado doméstico o direito a indemnização de valor correspondente a 10 dias por cada ano de serviço efectivo.

#### ARTIGO 31

##### (Denúncia do contrato, com aviso prévio)

1. O empregado doméstico pode denunciar o contrato com aviso prévio de 3 dias por cada ano de serviço, não sendo, porém, obrigatório aviso prévio superior a 30 dias.

2. Se o empregado doméstico não cumprir, total ou parcialmente, o prazo do aviso prévio, pagará ao empregador, a título de indemnização, o valor da remuneração correspondente ao período do aviso prévio em falta.

#### ARTIGO 32

##### (Certificado do trabalho)

1. Sempre que cesse a relação de trabalho doméstico, independentemente do motivo da cessação, o empregador deve passar ao empregado doméstico, caso este o solicite, certificado de trabalho donde conste nomeadamente a identificação dos sujeitos e a indicação do tempo durante o qual o empregado doméstico esteve ao serviço do empregador.

2. O certificado não poderá conter outras referências, salvo a pedido escrito do empregado doméstico nesse sentido.

3. Se o empregado doméstico não concordar com o teor da informação, pode, no prazo de 30 dias, recorrer aos centros de mediação e arbitragem laboral, autoridades administrativas locais ou aos tribunais judiciais, para que se façam as modificações apropriadas, se for caso disso.

### CAPÍTULO III

#### Fiscalização

##### SECÇÃO I

##### Inspeção

#### ARTIGO 33

##### (Controlo da legalidade)

1. A fiscalização do cumprimento das disposições deste regulamento será exercida pela Inspeção-Geral do Trabalho e, nos locais onde esta não esteja representada, pelos órgãos locais do Estado, nomeadamente as autoridades administrativas locais.

2. A intervenção da Inspeção-Geral do Trabalho e das autoridades administrativas locais, referida no número anterior, depende da apresentação de queixa, verbal ou escrita, do empregado doméstico.

3. O direito de exigir em juízo quaisquer remunerações, pensões ou indemnizações, caduca no prazo de 6 meses, contados a partir da data de rescisão do contrato de trabalho doméstico.

## ANEXO I

### Contrato do Trabalho Doméstico

Nome do(a) empregador(a)(1) .....  
 Portador(a) do BI/DIRE/Passaporte n.º ..... emitido  
 em ..... pelo ..... aos ...../...../.....  
 e válido até ...../...../..... Residência(2) .....  
 Distrito ..... Província .....  
 Nome do(a) empregado doméstico(a)(3) .....  
 Portador(a) do BI/Passaporte n.º ..... emitido  
 em ..... aos ...../...../..... pelo ..... e válido  
 até ...../...../..... Residência(4) .....  
 Distrito ..... Província .....  
 Número de inscrição no INSS .....  
 Local de trabalho(5) .....  
 Trabalho a realizar(6) .....  
 Duração(7) ..... de(8) ...../...../..... até(9) ...../...../.....  
 Remuneração(10) ..... (.....)  
 Modalidade de pagamento(11) .....  
 .....(12) aos ..... de ..... de .....

O empregador

O empregado

1. Nome completo do empregador
2. Indicar a localização da residência: Rua/Av., n.º da casa, quarteirão, bairro, etc.
3. Nome completo do trabalhador
4. Indicar a localização da residência: Rua/Av., n.º da casa, quarteirão, bairro, etc.
5. Identificar o local de trabalho
6. Indicar o tipo de trabalho ou tarefas acordadas
7. Indicar se o contrato é por tempo indeterminado ou a prazo certo
8. Preencher apenas nos contratos a prazo certo
9. Preencher apenas nos contratos a prazo certo
10. Indicar o valor da remuneração em algarismos e por extenso
11. Pagamento semanal, quinzenal ou mensal
12. Indicar o local e a data de celebração do contrato de trabalho doméstico

#### Decreto n.º 43/2008

de 26 de Novembro

Considerando que o ensino aberto e à distância contribui para a expansão do ensino superior no país, ao abrigo do número 1 do artigo 14 da Lei n.º 5/2003, de 21 de Janeiro, com a nova redacção dada pela Lei n.º 20/2007, de 18 de Julho e, ouvido o Conselho Nacional do Ensino Superior, o Conselho de Ministros decreta:

ARTIGO 1. É autorizada a Monitor International School, Sociedade por quotas de responsabilidade limitada, a criar o Instituto Superior Monitor, abreviadamente adiante designado por ISM.

Art. 2. 1. O ISM é uma instituição de Ensino Superior de natureza privada, dotada de personalidade jurídica, e goza de autonomia científica, pedagógica, administrativa e disciplinar.

2. O ISM tem a sede na cidade de Maputo e poderá abrir delegações nas restantes províncias de acordo com a sua estratégia de desenvolvimento.

Art. 3. São aprovados os Estatutos do ISM, anexos ao presente Decreto e dele fazendo parte integrante.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 16 de Setembro de 2008.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luisa Dias Diogo*.

## ESTATUTOS DO INSTITUTO SUPERIOR MONITOR

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

#### Denominação e Natureza

1. O Instituto Superior Monitor, abreviadamente designado por ISM, é uma instituição privada de Ensino Superior.
2. O ISM é uma pessoa colectiva de direito privado, dotada de personalidade jurídica e goza de autonomia científica, pedagógica, administrativa e disciplinar.

##### ARTIGO 2

#### Sede e Âmbito

1. O ISM tem a sua sede na cidade de Maputo e poderá abrir delegações nas restantes províncias do país de acordo com a sua estratégia de desenvolvimento.
2. O ISM é de âmbito nacional, desenvolvendo as suas actividades em todo o território da República de Moçambique.

##### ARTIGO 3

#### Entidade Instituidora

1. A Entidade Instituidora do ISM é a *Monitor International School, Lda*, sociedade por quotas de responsabilidade limitada, com sede na cidade de Maputo.
2. Compete à Entidade Instituidora relativamente ao ISM:
  - a) Definir a política de desenvolvimento e as linhas de orientação das actividades e controlar a sua aplicação;
  - b) Afectar ao ISM um património específico com instalações e equipamentos;
  - c) Realizar os investimentos indispensáveis à sua criação e funcionamento;
  - d) Representar o ISM nas relações de natureza empresarial;
  - e) Designar e destituir, nos termos dos Estatutos, os titulares dos seus órgãos de direcção;
  - f) Aprovar os planos de actividade e os orçamentos de gestão, propostos pelos órgãos de gestão do ISM e dotá-los de meios financeiros necessários à sua execução;
  - g) Promover o estabelecimento de parcerias entre o ISM e outras entidades com vista a celebração de acordos ou convenções;
  - h) Estabelecer os custos dos cursos e programas de actividades do ISM;
  - i) Fixar as regras de elaboração de planos, orçamento e realização de despesas.

3. A entidade instituidora poderá delegar aos órgãos de Direcção do ISM parte das suas competências.

## ARTIGO 4

**Princípios**

Sem prejuízo dos demais princípios legalmente estabelecidos, o ISM actua de acordo com os seguintes princípios:

- a) Democracia e respeito pelos direitos humanos;
- b) Igualdade e não discriminação;
- c) Valorização dos ideais da Pátria, Ciência e Humanidade;
- d) Liberdade de criação cultural, artística, científica e tecnológica;
- e) Independência em relação às instituições ou forças políticas, económicas e religiosas.

## ARTIGO 5

**Objectivos**

1. São objectivos gerais do ISM contribuir para a formação superior utilizando e desenvolvendo novas tecnologias criando novas oportunidades de transmissão científica.

2. Na realização desses objectivos, o ISM prossegue nomeadamente os seguintes fins:

- a) Formar profissionais com uma sólida qualificação técnica e científica;
- b) Garantir a formação de técnicos e cientistas ao nível de Graduação e Pós-Graduação;
- c) Realizar a investigação científica, social e cultural, contribuindo para o progresso e desenvolvimento do país;
- d) Criar, a nível nacional, centros de ensino e suporte aos estudantes, equipados com redes de comunicação e outras tecnologias;
- e) Estabelecer relações de colaboração com instituições congéneres e outras, no domínio científico, tecnológico e cultural.

## ARTIGO 6

**Autonomia Científica, Pedagógica, Administrativa e Disciplinar**

O ISM, goza de autonomia científica, pedagógica, administrativa e disciplinar, que lhe confere poderes para:

- a) Criar, suspender ou extinguir cursos;
- b) Definir os conteúdos e programas dos cursos ministrados;
- c) Aprovar regulamentos académicos;
- d) Fixar os métodos pedagógicos e de avaliação;
- e) Definir, nos termos da legislação em vigor, os critérios de acesso, matrícula, inscrição, reingresso, mudança de curso, passagem de semestre, prescrição e fixar o calendário escolar de cada ano lectivo;
- f) Recrutar e seleccionar, ouvida a entidade instituidora, o pessoal docente e não docente e exercer sobre ele a acção disciplinar;
- g) Celebrar acordos de cooperação nos domínios científico e de ensino, com entidades nacionais e estrangeiras;
- h) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do ISM, conforme os orçamentos aprovados pela entidade instituidora;
- i) Dispor do seu património em conformidade com a legislação aplicável.

## CAPITULO II

**Estrutura Orgânica**

## SECÇÃO I

**Órgãos de Direcção**

## ARTIGO 7

**Órgãos de Direcção**

São órgãos de Direcção do ISM:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Reitor;
- c) O Conselho de Direcção;
- d) O Conselho Académico.

## SECÇÃO I

**Do Conselho Geral**

## ARTIGO 8

**Definição e Composição**

1. O Conselho Geral do ISM é um órgão de direcção do ISM, que define as grandes linhas de orientação relativamente as actividades e desenvolvimento do ISM.

2. O Conselho Geral do ISM tem a seguinte composição:

- a) O Reitor que o preside;
- b) Um representante da Entidade Instituidora;
- c) Os Vice-Reitores;
- d) Os Directores de Programas de Graduação e Pós-Graduação;
- e) Os Directores dos Centros de Investigação;
- f) O Secretário-Geral;
- g) O Chefe do gabinete de comunicação Institucional;
- h) Um representante eleito do corpo docente;
- i) O Presidente da Associação de estudantes.

3. Poderão ser convidados a participar nas sessões do Conselho Geral, os accionistas da entidade instituidora e de outras organizações.

## ARTIGO 9

**Competência**

Compete ao Conselho Geral:

- a) Definir a política de desenvolvimento do ISM;
- b) Apreciar o orçamento e plano de actividades;
- c) Emitir parecer sobre os projectos da actividade do ISM;
- d) Aprovar regulamentos e normas de funcionamento do ISM;
- e) Fornecer ao ISM e a Entidade Instituidora a informação necessária para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das suas actividades;
- f) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos de interesse para o ISM submetidos ao Conselho.

## ARTIGO 10

**Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne, em sessão ordinária, semestralmente e em sessão extraordinária, sempre que for convocado pelo seu Presidente.

2. O Conselho Geral funciona regularmente quando estejam presentes a maioria dos seus membros.

3. As decisões e conclusões do Conselho Geral são registadas em actas exaradas em livro próprio.

## SECÇÃO II

Reitor

## ARTIGO 11

## Definição

1. O Reitor é o dirigente máximo do ISM, competindo-lhe assegurar a direcção e funcionamento deste, com o apoio do Conselho de Direcção.

2. O Reitor é nomeado pela Entidade Instituidora, ouvido o respectivo Conselho de Administração.

3. O mandato do Reitor é de 4 anos, renováveis uma vez.

## ARTIGO 12

## Competência

Compete especificamente ao Reitor do ISM:

- a) Presidir ao Conselho Geral;
- b) Propor ao Conselho de Direcção as linhas gerais de orientação da vida da instituição, os planos de médio e longo prazos, o plano e orçamento anuais e os relatórios anuais de actividades e contas;
- c) Assegurar, acompanhar e controlar de modo permanente o funcionamento do ISM;
- d) Representar o ISM em todos os actos e assegurar, em conjunto com o representante da entidade instituidora, a representação do ISM, nas relações de natureza empresarial;
- e) Celebrar, em conformidade com as orientações respectivas da entidade instituidora, convénios, acordos e protocolos de colaboração e intercâmbio com outras instituições de ensino superior e/ou outros organismos nacionais e estrangeiros;
- f) Assegurar a gestão administrativa, económica e financeira do ISM;
- g) Pronunciar-se sobre os regulamentos e normas de funcionamento do ISM;
- h) Apreciar as questões que lhe sejam submetidas pelo pessoal docente e não docente e pelos estudantes do ISM;
- i) Exercer a acção disciplinar sobre o pessoal vinculado ao ISM de acordo com a legislação em vigor e o disposto no presente Estatuto e demais normas internas do ISM;
- j) Outorgar títulos honoríficos, ouvido o Conselho Académico;
- k) Decidir em geral, sobre todas as questões que se relacionem com o funcionamento do ISM e que não sejam da competência própria de outro órgão.

## ARTIGO 13

## Vice-Reitores

1. Para coadjuvar o Reitor, serão ser nomeados pela entidade instituidora, dois Vice-Reitores propostos pelo Reitor, ouvido o Conselho de Direcção e o Conselho Académico.

2. Os Vice-Reitores coordenam com o Reitor e exercem as competências que lhes forem por este delegadas.

3. O Reitor indicará, de entre os Vice-Reitores, quem o substituirá nas suas ausências e impedimentos.

4. O mandato dos Vice-Reitores é de 4 anos, renováveis uma vez.

## SECÇÃO III

Conselho de Direcção

## ARTIGO 14

## Definição e Composição

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de apoio ao Reitor, para a direcção e coordenação geral das actividades e funcionamento dos serviços do ISM.

2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição

- a) O Reitor que preside;
- b) Os Vice-Reitores;
- c) Um representante da Entidade Instituidora;
- d) O Presidente do Conselho Académico;
- e) Os Directores de Programas de Graduação e Pós-Graduação;
- f) Os Directores dos Centros de Investigação;
- g) O Chefe do Gabinete de Comunicação Institucional.

3. O Representante da entidade instituidora no Conselho de Direcção, constitui o elo de ligação privilegiado entre aquela entidade e o ISM, assegurando uma permanente articulação com o Reitor, no âmbito das respectivas competências e cabendo-lhe em particular, apoiar o ISM, nas questões sobre a gestão patrimonial, económico-financeira e de recursos humanos.

4. Para exercer as funções do Conselho de Direcção nos intervalos entre as suas sessões, será constituída, uma comissão executiva, constituída pelo Reitor, Vice-Reitores, pelo representante da Entidade Instituidora, a qual compete debruçar-se sobre o expediente normal e sobre assuntos que requeiram intervenção urgente do Conselho de Direcção.

## ARTIGO 15

## Competência

Compete ao Conselho de Direcção apoiar o Reitor, na apreciação, preparação e deliberação sobre todos os assuntos da direcção do ISM e da implementação e execução das orientações da entidade instituidora, nomeadamente no respeitante a:

- a) Concepção e preparação de medidas e políticas de desenvolvimento do ISM, a serem propostas à entidade instituidora;
- b) Elaboração dos regulamentos e das normas de funcionamento geral do ISM;
- c) Elaboração dos planos anuais e plurianuais da actividade do ISM e dos respectivos orçamentos;
- d) Elaboração de programas e projectos a realizar pelo ISM;
- e) Fixação dos requisitos para candidaturas e das condições de frequência dos cursos ministrados no ISM, de acordo com as exigências legais e as orientações gerais definidas pela Entidade Instituidora;
- f) Definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes no quadro dos serviços sociais e das actividades extracurriculares;
- g) Avaliação de métodos, técnicas e processos utilizados nas actividades do ISM;
- h) Adopção de medidas necessárias para avaliar e assegurar a unidade científica e pedagógica, entre o ensino e as restantes actividades do ISM;
- i) Promoção e preparação de acordos, protocolos de colaboração e intercâmbio, com outras instituições, nacionais ou estrangeiras;
- j) Gestão de recursos financeiros;
- k) Definição do quadro pessoal do ISM e proposta das admissões;

- l) Gestão do pessoal do ISM, salvaguardadas as competências do Conselho Académico e incluindo, para o pessoal não docente, a avaliação do desempenho de funções e o exercício da acção disciplinar;
- m) Gestão das instalações e dos equipamentos afectos às actividades do ISM.

## ARTIGO 16

**Funcionamento**

1. O conselho de Direcção, reúne em sessão ordinária mensalmente e, em sessão extraordinária, quando convocado pelo Reitor, ou após solicitação de pelo menos dois dos seus membros.

2. O Conselho de Direcção, pode deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria dos votos presentes, tendo o Presidente, o voto de qualidade.

3. As deliberações do Conselho de Direcção, são registadas em actas exaradas em livro próprio.

## SECÇÃO IV

## Conselho Académico

## ARTIGO 17

**Definição e Composição**

1. O Conselho Académico é o órgão de gestão científica e pedagógica do ISM e tem a seguinte composição:

- a) O Reitor que o Preside;
- b) Os Vice-Reitores;
- c) Os Directores de Programas de Graduação e Pós-Graduação;
- d) Os Directores dos Centros de Investigação;
- e) Os Chefes de Departamento;
- f) Docentes com Grau de Doutor, a definir no regulamento interno.

2. Sempre que as questões a apreciar o recomendem, poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho Académico, mas sem direito a voto:

- a) Outros docentes do ISM das áreas científicas em debate;
- b) Representantes dos estudantes, até ao máximo de três, designados pela respectiva Associação de Estudantes.

3. Por indicação do Presidente, um dos Vice-Reitores, desempenhará as funções de Vice-Presidente a quem o Presidente poderá delegar as suas competências a título permanente ou temporário.

## ARTIGO 18

**Competência**

1. Compete ao Conselho Académico:

- a) Deliberar sobre a estrutura e duração dos cursos e planos de estudo;
- b) Definir as linhas de orientação pedagógica, no que se refere aos calendários lectivos, épocas de exame, métodos, critérios de avaliação e processos de melhoria do rendimento escolar;
- c) Fixar directivas sobre o regime de ingresso e frequência dos cursos leccionados;
- d) Apreciar o mérito científico e o valor pedagógico dos materiais didácticos e de suporte, experiências, trabalhos e estudos, esboços e outras actividades curriculares e extra-curriculares, bem como dos textos ou outros elementos de estudos disponibilizados ou a distribuir aos alunos;
- e) Avaliar a metodologia de trabalho e os resultados do ensino ministrado no ISM;
- f) Emitir parecer sobre as propostas de admissão de pessoal Docente e do pessoal para a área de investigação;

- g) Pronunciar-se sobre a legalidade dos actos relativos à carreira do pessoal docente, investigador técnico, referentes às actividades científicas e pedagógicas;
- h) Pronunciar-se sobre as condições de admissão dos candidatos às provas académicas, a sua organização e propor a composição dos respectivos júris;
- i) Decidir sobre pedidos de equivalência de estudos;
- j) Emitir parecer sobre as propostas de regulamentos das actividades do ISM;
- k) Propor a definição e estrutura dos Departamentos e respectivas secções, conforme as necessidades e evolução;
- l) Aprovar os programas de formação dos docentes;
- m) Atribuir títulos honoríficos, ouvido o Conselho Académico;
- n) Designar por eleição, os membros do Conselho Académico que integram a Comissão Pedagógico-Disciplinar;
- o) Emitir parecer sobre todos assuntos de natureza científica, pedagógica e disciplinar que lhe sejam presentes.

## ARTIGO 19

**Funcionamento**

1. O Conselho Académico, reúne em sessão ordinária, quatro vezes em cada ano lectivo e, em sessão extraordinária, quando a natureza das matérias assim o exijam.

2. O Conselho Académico é convocado pelo Presidente ou por pelo menos dois dos seus membros.

3. O Conselho Académico pode deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria de votos dos membros presentes.

4. As deliberações do conselho são registadas em actas em livro próprio.

## SECÇÃO V

## Comissão Pedagógico-Disciplinar

## ARTIGO 20

**Definição e Composição**

1. Junto do conselho Académico, funciona uma Comissão Pedagógico-Disciplinar que tem como função tratar dos assuntos de natureza pedagógica e disciplinar.

2. A Comissão Pedagógico-Disciplinar tem a seguinte composição:

- a) O Vice-Presidente do Conselho Académico, que o preside;
- b) O Docente que exerce as funções de Secretário do Conselho Académico;
- c) O Coordenador do curso de cada Licenciatura;
- d) O Presidente da Associação de Estudantes ou representante;
- e) Dois estudantes de cada um dos cursos ministrados no ISM.

## ARTIGO 21

**Competências**

Compete a Comissão Pedagógico-Disciplinar:

- a) Proceder à elaboração dos horários lectivos dos cursos e dos calendários dos exames;
- b) Apreciar e emitir parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar deduzidas por estudantes;
- c) Analisar e emitir parecer sobre alterações aos regulamentos de funcionamento dos cursos ministrados pelo ISM;
- d) Pronunciar-se sobre adopção de medidas de carácter disciplinar aos estudantes.

## ARTIGO 22

**Funcionamento**

1. A Comissão Pedagógico-Disciplinar reúne, em sessão ordinária, cada dois meses e, em sessão extraordinária, sempre que convocada pelo seu Presidente.

2. A Comissão Pedagógico-Disciplinar pode deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria dos votos dos membros presentes, e tendo o Presidente, voto de qualidade.

3. As deliberações da Comissão Pedagógico-Disciplinar, são registadas em actas exaradas em livro Próprio.

## CAPÍTULO III

**Gestão do ISM**

## ARTIGO 23

**Modelo de Gestão**

1. Na organização e direcção das actividades, a gestão do ISM se caracteriza pela interacção, entre as unidades orgánicas que executam os programas e as unidades orgánicas que coordenam as suas áreas científicas.

2. As actividades de investigação, planeamento científico e pedagógico são agrupadas em programas

3. As disciplinas e áreas de conhecimento em que assentam as actividades de ensino e assistência pedagógica, serão objecto de gestão diferenciada.

## ARTIGO 24

**Direcção de Programas**

1. O ensino a nível da graduação, Pós-Graduação e formação contínua é organizado em Direcções de programas, nomeadamente:

- a) Direcção de programas de Graduação que organiza os cursos conducentes à obtenção do Grau de Bacharel e Licenciado;
- b) Direcção de Programas de Pós-Graduação que organiza os cursos conducentes à obtenção de diplomas de Pós-Graduação de Mestre e Doutor.

2. A Direcção de programas é chefiada por um Director.

3. Cada curso de Graduação ou Pós-Graduação funcionará sob a responsabilidade de um coordenador de curso.

## ARTIGO 25

**Departamentos**

1. As áreas de conhecimento científico são divididas em Departamentos dirigidos por um Chefe de Departamento.

2. Os Departamentos poderão ser divididos em secções, conforme o número de disciplinas ou docentes.

3. Cada Secção terá um Docente Coordenador, que reportará funcionalmente nessa qualidade, ao chefe do Departamento respectivo.

## ARTIGO 26

**Centro**

1. A actividade de investigação e pesquisa é desenvolvida pelos Centros de Investigação e tem em vista o alcance dos seguintes objectivos:

- a) A manutenção e actualização contínua dos curricula em conformidade com a evolução nacional e internacional;
- b) A contribuição para a actualização e formação científico-pedagógico dos docentes;
- c) A colaboração com organizações e empresas em projectos de investigação;

d) A contribuição para o aperfeiçoamento permanente de dirigentes e quadros de várias instituições públicas e privadas;

e) A participação na modernização e desenvolvimento das estruturas produtivas nacionais.

2. Cada centro é dirigido por um Director de Centro.

3. Cada projecto integrado num centro, funcionará sob a responsabilidade de um coordenador de projecto.

## CAPÍTULO IV

**Comunidade Universitária**

## ARTIGO 27

**Associação de Estudantes**

1. A comunidade universitária é constituída pelos corpos discente, docente, de investigação, técnico e administrativo, na forma estabelecida pela legislação aplicável.

2. O ISM encoraja e apoia a criação e o funcionamento da sua Associação de estudantes.

3. A representação dos estudantes, nos órgãos do ISM, em que o presente Estatuto prevê, será feita através das Associações.

## CAPÍTULO V

**Cursos, Graus, Diplomas e Títulos**

## ARTIGO 28

**Cursos, Graus, Certificados e Diplomas**

1. O ISM ministra cursos de Graduação e de Pós-Graduação Universitária, conducentes aos graus académicos de Bacharel, Licenciado, Mestre e Doutor, e outorga os respectivos diplomas, assinados pelo Reitor e o Director do Programa ou do Centro.

2. A formação conducente à obtenção dos graus de Mestre e de Doutor será instituída por regulamento próprio, a ser aprovado pelo Conselho Académico.

3. O ISM, atribui certificado de participação e de aproveitamento aos estudantes que frequentam os cursos nele ministrados, assinados pelo Reitor e o Director do Programa ou do Centro.

4. O ISM outorga os títulos de Professor "*Honoris Causa*", de Doutor "*Honoris Causa*" e de Mestre "*Honoris Causa*" a professores, cientistas e personalidades eminentes que se tenham distinguido no ensino, na investigação Científica, nas ciências, nas letras, nas artes e na cultura em geral, ou que tenham prestado serviços relevantes, à Nação ou ao ISM.

## CAPÍTULO VI

**Regime Patrimonial e Financeiro**

## ARTIGO 29

**Património e Recursos Financeiros**

1. O ISM tem como património o conjunto de bens e direitos específicos que lhe sejam exclusivamente atribuídos pela Entidade Instituidora.

2. Fazem parte do património do ISM, os bens e direitos que lhe sejam ainda concedidos por outras entidades ou que, por outros meios legais, sejam por ele adquiridos.

3. São recursos financeiros do ISM, as verbas que lhe forem anualmente e extraordinariamente orçamentadas pela Entidade Instituidora e as dotações e subsídios que lhe sejam concedidos por outras entidades estatais, públicas ou privadas e destinadas a prossecução dos seus afins.

## CAPÍTULO VII

## Disposições Finais

## ARTIGO 30

## Regime do Pessoal

O quadro, as categorias, as regras de provimento e de progressão na carreira, os direitos e deveres do pessoal do ISM e as respectivas tabelas salariais, constarão de regulamento próprio.

## ARTIGO 31

## Símbolos

Os símbolos do ISM serão definidos em regulamento próprio.

## Ministério do Turismo

## Diploma Ministerial n.º 108/2008

de 26 de Novembro

Constituindo-se como uma das atribuições do Ministério do Turismo, a promoção da formação de profissionais com vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo sector do turismo através de criação de escolas e centros de formação e, de acordo com as disposições conjugadas da alínea g) do artigo 2 do Decreto Presidencial n.º 9/2000, de 23 de Maio, da alínea f) do artigo 8 do Diploma Ministerial n.º 125/2000, de 13 de Setembro.

Assim, fazendo uso das competências conferidas pela alínea b) do n.º 3 do artigo 8 do Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, determino:

Artigo 1. É criado o Centro de Formação Profissional de Gorongosa, abreviadamente designado por CEFOPROG, uma instituição de formação, treinamento profissional e capacitação e estágio profissionais, dotado de autonomia pedagógica e curricular regendo-se pelos estatutos em anexo e que são parte integrante.

Art. 2. O CEFOPROG tem a sua sede no Parque Nacional da Gorongosa, Posto Administrativo de Pungue, distrito de Gorongosa, província de Sofala.

Art. O presente diploma ministerial entra em vigor na data da sua publicação no *Boletim da República*.

Ministério do Turismo, em Maputo, 25 de Agosto de 2008. —  
O Ministro do Turismo, *Fernando Sumbana Júnior*.

### Estatutos do Centro de Formação Profissional da Gorongosa

## CAPÍTULO I

## Denominação, fim, sede, atribuições e nível de ingresso

## ARTIGO 1

## (Denominação)

1. O Centro de Formação Profissional da Gorongosa, adiante designado abreviadamente por CEFOPROG, é uma instituição de formação, treinamento e capacitação e estágios profissionais, dotado de autonomia pedagógica e curricular.

2. O CEFOPROG é parte integrante do Departamento de Educação e Formação do Parque Nacional da Gorongosa.

## ARTIGO 2

## (Fim)

O CEFOPROG tem por finalidade a formação, treinamento profissional e capacitação e estágios dos fiscais, técnicos e comunidades, sem prejuízo da abrangência a todos os interessados.

## ARTIGO 3

## (Sede)

O CEFOPROG tem a sua sede no Parque Nacional da Gorongosa, no Posto Administrativo do Pungue, Distrito de Gorongosa, Província de Sofala.

## ARTIGO 4

## (Atribuições)

São atribuições do CEFOPROG:

- Formação de profissionais qualificados que sejam capazes de responder às necessidades da fiscalização, mitigação do conflito homem/fauna bravia, gestão e utilização sustentável dos recursos naturais;
- Contribuição para geração, transferência e difusão de conhecimentos das comunidade, fiscais e dos técnicos;
- Realização de actividades de extensão.

## ARTIGO 5

## (Cooperação com outras instituições)

1. No âmbito das suas atribuições e visando uma melhor prossecução dos seus fins e objectivos, o CEFOPROG, pode estabelecer acordos, convénios e protocolos de cooperação com instituições congéneres nacionais, regionais e internacionais.

2. As acções de cooperação a realizar nos termos do número anterior, visam nomeadamente:

- A realização conjunta de programas e projectos de interesse comum;
- A utilização simultânea de recursos disponíveis, dentro de uma perspectiva de racionalização e optimização de meios humanos e de equipamento;
- Ampliação do leque de fontes de financiamento das actividades e iniciativas do Centro.

## ARTIGO 6

## (Nível de Ingresso)

O CEFOPROG estabelece o nível de ingresso em função dos curricula dos cursos a serem ministrados.

## CAPÍTULO II

## Princípios

## ARTIGO 7

## (Princípios fundamentais)

Como instituição de formação profissional, e sem prejuízo dos demais princípios legalmente estabelecidos, o CEFOPROG actua de acordo com os seguintes princípios fundamentais:

- Gestão sustentável dos recursos naturais;
- Excelência na educação e formação sobre a conservação da biodiversidade, com orientação para a redução da pobreza e desenvolvimento sustentável;
- Integração dos intervenientes da conservação nomeadamente, comunidades, sector privado e Estado, na gestão sustentável dos recursos naturais.

## ARTIGO 8

**(Princípio de gestão sustentável dos recursos naturais)**

O CEFOPROG rege-se pelo princípio de gestão sustentável dos recursos naturais através:

- a) Da garantia de recursos humanos e consolidação da administração e gestão das áreas protegidas por forma a que estes alcancem os objectivos para os quais as áreas protegidas foram estabelecidas e a auto-sustentabilidade;
- b) Da priorização da consolidação das áreas protegidas já criadas e a salvaguarda do uso sustentável dos recursos naturais e do património cultural.

## ARTIGO 9

**(Princípio de Excelência na Educação e formação sobre a conservação da biodiversidade e educação ambiental)**

O CEFOPROG rege-se, na sua administração, pelo princípio de Excelência na Educação e Formação sobre a conservação da biodiversidade através:

- a) Da promoção de educação ambiental e troca de experiência entre os conservacionistas recém-formados e as comunidades locais;
- b) Da capacitação sobre o manuseio e conservação dos recursos florestais e faunísticos;
- c) Da sensibilização de crianças e jovens quanto a importância do turismo e conservação dos recursos naturais, com ênfase, na inclusão dos currículos escolares bem como, para as comunidades locais, em articulação com o Ministério da Educação e Cultura e outras instituições afins.

## ARTIGO 10

**(Princípio de integração dos intervenientes da conservação)**

O CEFOPROG rege-se, na sua administração, pelo princípio de integração dos intervenientes da conservação através da:

- a) Promoção de participação de outros actores na gestão das áreas de conservação;
- b) Integração de sectores público e privado e comunidades na gestão sustentável dos recursos naturais;
- c) Promoção de investigação por fora na a produzir e fornecer informação científica para apoiar nas medidas de gestão;
- d) Garantia de partilha de benefícios ecológicos, sociais e económicos.

## CAPÍTULO III

**Estrutura**

## ARTIGO 11

**(Órgãos)**

1. Constituem órgãos do CEFOPROG, os seguintes:

- a) Director do CEFOPROG;
- b) Director-Adjunto Pedagógico;
- c) Chefe Administrativo;
- d) Conselho de Direcção;
- e) Conselho Pedagógico.

2) As entidades descritas nos números 1, 2 e 3, constituem o conselho de Direcção do CEFOPROG.

## ARTIGO 12

**(Nomeação)**

1. O Director do CEFOPROG é nomeado pelo Ministro do Turismo, depois de ouvido o Comité de Supervisão e é coadjuvado pelo Director-adjunto pedagógico e pelo Chefe Administrativo;

2. O Director-adjunto pedagógico é nomeado pelo Representante delegado do Ministro do Turismo, depois de ouvido o Representante delegado do Presidente da Carr Foundation;

3. O Chefe Administrativo é nomeado pelo Director do CEFOPROG, depois de ouvido o Comité de Supervisão do Parque Nacional da Gorongosa.

## SECÇÃO I

## Competências

## ARTIGO 13

**(Director do CEFOPROG)**

São competências do Director da CEFOPROG:

- a) Dirigir e representar o CEFOPROG dentro e fora do país;
- b) Cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos em vigor no Centro;
- c) Garantir a execução correcta das deliberações do Conselho Pedagógico bem como, as demais instruções emanadas superiormente;
- d) Orientar metodologicamente o funcionamento do CEFOPROG e dos órgãos subordinados;
- e) Mobilizar fundos e apoios com vista a implementar os programas de funcionamento e desenvolvimento do centro;
- f) Assinar o Certificado do Aproveitamento;
- g) Assinar o expediente, autorizar os pagamentos e controlar a execução do plano orçamental do CEFOPROG bem como, a realização de despesas extraordinárias;
- h) Promover e orientar o relacionamento do CEFOPROG com outros Departamentos do PNG, entidades nacionais e estrangeiras.

## ARTIGO 14

**(Director-adjunto pedagógico)**

São competências do Director-Adjunto Pedagógico:

- a) Propor e submeter ao Director do CEFOPROG o horário das aulas e outras actividades;
- b) Planificar, orientar e controlar o desenvolvimento do processo do ensino-aprendizagem do centro;
- c) Velar pelo cumprimento da disciplina dos formandos no centro;
- d) Substituir o Director do Centro nos seus impedimentos no período máximo de noventa (90) dias.

## ARTIGO 15

**(Chefe Administrativo)**

São competências do Chefe Administrativo:

1. No domínio dos recursos humanos, desenvolver acções de gestão de recursos humanos nos termos da legislação sobre a matéria e dos estatutos e regulamentos do CEFOPROG bem como, gerir os assuntos sociais dos formandos;

2. No domínio da administração, desenvolver acções de gestão do património, expediente geral, protocolo, salários, arquivo, aquisição de bens e serviços bem como, propor meios de melhoria da situação económica do Centro.

3. No domínio de contabilidade e finanças, desenvolver acções de gestão dos recursos financeiros nomeadamente, propor, executar e prestar relatórios sobre as suas actividades.

#### SECÇÃO II

##### Conselho de direcção

#### ARTIGO 16

##### (Funções)

1. O Conselho de Direcção é um órgão consultivo que se pronuncia sobre questões fundamentais das actividades do Centro.

Ao Conselho de Direcção compete, nomeadamente:

- a) Aprovar as propostas de plano de actividades, orçamentos e relatórios do CEFOPROG;
- b) Aprovar o regulamento de avaliação/pedagógico;
- c) Aprovar as propostas de cursos e outras acções de formação e capacitação profissional bem como, horários, programas de formação, curricula e outras actividades;
- d) Propor a aprovação do regulamento interno;
- e) Promover a prossecução dos objectivos do CEFOPROG;
- f) Pronunciar-se sobre quaisquer medidas de carácter geral que promovam eficiência e qualidade de serviços;
- g) Emitir pareceres sobre assuntos de interesse para a organização e funcionamento do CEFOPROG

2. O Conselho de Direcção reúne-se semestralmente e, extraordinariamente sempre que os assuntos da organização e funcionamento do CEFOPROG assim o determinem.

#### SECÇÃO III

##### Conselho pedagógico

#### ARTIGO 17

##### (Definição e composição)

1. O Conselho pedagógico é um órgão consultivo que se debruça sobre as questões fundamentais didáctico-pedagógicas do CEFOPROG e é composto pelos seguintes membros:

- a) Director do CEFOPROG;
- b) Director-Adjunto Pedagógico;
- c) Formadores;
- d) Representante dos formandos.

2. O Conselho Pedagógico é dirigido e convocado pelo Director do Centro, o qual pode convidar outras pessoas ou entidades para participar do mesmo, quando os assuntos a debater o justificarem.

3. O Conselho Pedagógico reúne-se quinzenalmente e, extraordinariamente quando os assuntos da organização e funcionamento do centro assim o requererem.

#### ARTIGO 18

##### (Funções)

São funções do Conselho Pedagógico:

- a) Criar condições para que no centro haja ambiente que favoreça a prossecução harmoniosa do processo do ensino-aprendizagem bem como, o crescimento dos formandos;
- b) Avaliar, nos aspectos gerais, o desempenho dos formandos;
- c) Zelar pelo cumprimento das leis, estatutos e regulamentos.

#### CAPÍTULO IV

##### Receitas e Encargos

#### ARTIGO 19

##### (Receitas)

Constituem receitas do CEFOPROG:

- a) Produto das taxas de inscrição;
- b) Legados, doações, donativos e subsídios concedidos ao CEFOPROG;
- c) Dotação do Orçamento do Estado.

#### ARTIGO 20

##### (Encargos)

Constituem encargos do CEFOPROG:

- a) Os que resultam das suas atribuições;
- b) As despesas de funcionamento corrente das actividades do CEFOPROG

#### CAPÍTULO V

##### Disposições Finais

#### ARTIGO 21

##### (Regulamento Interno)

1. Compete ao Ministro do Turismo aprovar o regulamento interno do CEFOPROG, mediante proposta do Conselho de Direcção, no prazo de noventa (90) dias após a homologação do presente Estatuto.

2. O Regulamento supracitado subordina-se a todos os aspectos ao regulamento interno do Parque Nacional da Gorongosa.

#### ARTIGO 22

##### (Dúvidas)

As dúvidas emergentes da aplicação dos presentes Estatutos, serão resolvidas por Despacho do Ministro que tutela o sector das áreas de conservação.

Maputo, 25 de Agosto de 2008