



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

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

Comissão Interministerial da Reforma da Administração pública:

Resolução n.º 17/2017:

Aprova o quadro de pessoal do Ministério do Género, Criança e Acção Social e revoga a Resolução n.º 24/2012, de 28 de Dezembro.

Resolução n.º 18/2017:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo, abreviadamente designado por (IFPELAC).

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 17/2017

de 12 de Outubro

Havendo a necessidade de dotar o Quadro de Pessoal o Ministério do Género, Criança e Acção Social, criado através do Decreto Presidencial n.º 9/2015, de 13 de Março, ao abrigo do disposto na subalínea *i*) da alínea *d*) do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 2/2016, de 20 de Maio, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal do Ministério do Género, Criança e Acção Social, constante do mapa em anexo, e que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. O provimento no quadro de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Art. 3. É revogado a Resolução n.º 24/2012, de 28 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública.

Aprovado pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 14 de Novembro de 2016. — O Presidente, *Carlos Agostinho de Rosário*.

Quadro de Pessoal do Orgão Central

| | Lugares Criados | | | | | | | | | | | Total |
|---|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|------------|
| | GM | IGCAS | DNG | DNAS | DNAC | DPC | GJ | DRH | DAF | DCI | DA | |
| Funções de direcção e chefia | | | | | | | | | | | | |
| Ministro | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Vice-Ministro | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Secretário permanente | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Inspector- Geral | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Director Nacional | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Assessor do Ministro | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Inspector-geral-adjunto | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Director Nacional-Adjunto | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Secretário executivo do conselho nacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe do gabinete | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Assistente | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Chefe do departamento central autonomo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Chefe do departamento central | 0 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 |
| Chefe de repartição central | 0 | 0 | 2 | 4 | 2 | 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | 2 | 19 |
| Chefe de secretária central | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Secretário particular | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Secretário executivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| <i>Sub-total</i> | <i>13</i> | <i>5</i> | <i>7</i> | <i>10</i> | <i>7</i> | <i>9</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>5</i> | <i>1</i> | <i>3</i> | <i>65</i> |
| Carreiras de regime específica | | | | | | | | | | | | |
| Técnico superior de acção social N1 | 0 | 2 | 9 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 28 |
| Técnico superior de educação de infância N1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| Técnico profissional de acção social | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Técnico profissional de educação de infância | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| <i>Sub-total</i> | <i>0</i> | <i>3</i> | <i>13</i> | <i>11</i> | <i>13</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>40</i> |
| Carreiras de regime geral | | | | | | | | | | | | |
| Especialista | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Técnico superior de administração pública N1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 5 | 4 | 1 | 2 | 17 |
| Técnico superior N1 | 0 | 1 | 5 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 35 |
| Técnico superior N2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Técnico profissional de administração pública | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 4 | 0 | 2 | 9 |
| Técnico profissional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 4 |
| Técnico | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 7 |
| Assistente técnico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 5 |
| Agente técnico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Auxiliar administrativo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 9 |
| Agente de serviço | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Auxiliar | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 6 |
| <i>Sub-total</i> | <i>0</i> | <i>3</i> | <i>8</i> | <i>6</i> | <i>4</i> | <i>8</i> | <i>6</i> | <i>14</i> | <i>42</i> | <i>5</i> | <i>7</i> | <i>103</i> |
| Carreira de regime não diferenciada | | | | | | | | | | | | |
| Instructor e técnico pedagógico N1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Téc. superior de tecnologia de infor. comunicação N1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Téc. profissional de tecnologia de infor. comunicação | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| <i>Sub-total</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>3</i> | <i>0</i> | <i>2</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>5</i> |
| Carreira de regime especial diferenciada | | | | | | | | | | | | |
| Investigador principal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Investigador auxiliar | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Investigador assistente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Investigador estagiário | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Inspector superior administrativo | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Inspector técnica administrativo | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| <i>Sub-total</i> | <i>0</i> | <i>10</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>1</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>7</i> |
| Total | 13 | 21 | 28 | 27 | 24 | 22 | 8 | 19 | 47 | 6 | 10 | 220 |

Legenda:

GM - Gabinete do Ministro.
 IGCAS - Inspeção do Género, Criança e Accção Social.
 DNG - Direcção Nacional do Género.
 DNC - Direcção Nacional da Criança.
 DPC - Direcção de Planificação e Cooperação.
 GJ - Gabinete Jurídico.
 DRH - Departamento de Recursos Humanos.
 DAF - Departamento de Administração e Finanças.
 DCI - Departamento de Comunicação e Imagem.
 DA - Departamento de Aquisições.

Resolução n.º 18/2017

de 12 de Outubro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo, abreviadamente designado por (IFPELAC), criado pelo Decreto n.º 47/2016, de 1 de Novembro, ao abrigo do disposto na subalínea *vi*) da alínea *d*) do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 2/2016, de 20 de Maio e no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros nos termos do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo, abreviadamente designado por (IFPELAC), em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende a área do Trabalho, aprovar o Regulamento Interno do IFPELAC no prazo de sessenta dias contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 3. Compete ao Ministro que superintende a área do Trabalho, submeter o quadro de pessoal do IFPELAC à aprovação do órgão competente no prazo de noventa dias após a publicação da presente Resolução.

Art. 4. A presente Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 24 de Abril de 2017. — O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Estatuto Orgânico do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo – (IFPELAC)

CAPÍTULO I**Disposições gerais****ARTIGO 1****(Natureza)**

O Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo, abreviadamente designado por IFPELAC é uma instituição pública de formação profissional, dotada de personalidade jurídica e goza de autonomia científica, pedagógica e administrativa.

ARTIGO 2**(Âmbito e sede)**

1. O IFPELAC tem a sua sede na cidade de Maputo e exerce a sua actividade em todo o território nacional.
2. A nível local o IFPELAC é representado por Delegações Provinciais e ou Centros de Formação Profissionais.

ARTIGO 3**(Tutela)**

1. O IFPELAC é tutelado pelo Ministro que superintende a área de Trabalho.
2. A tutela referida no número anterior compreende:
 - a) Definir e aprovar as linhas estratégicas de acção e programas plurianuais de actividades do IFPELAC;
 - b) Aprovar o Plano de Desenvolvimento do IFPELAC e o Plano Anual de Actividades e a respectiva proposta de orçamento;
 - c) Assegurar a elaboração e submissão da proposta do estatuto orgânico à aprovação da entidade competente;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno e outros instrumentos específicos;
 - e) Apreçar e aprovar o relatório anual de actividades;
 - f) Homologar o relatório de contas;
 - g) Celebrar memorandos de entendimento com organismos nacionais e internacionais nos domínios de formação profissional, podendo delegar ao Director-geral;
 - h) Ordenar a realização de inspecções administrativas, sempre que o julgar necessário;
 - i) Determinar a realização de inquéritos e sindicâncias, quando o julgar necessário.

ARTIGO 4**(Atribuições)**

São atribuições do IFPELAC:

- a) Prover, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais, a qualificação profissional de mão-de-obra, através da oferta de formação profissional inicial, contínua e aperfeiçoamento profissional;
- b) Prover a formação, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais para o mercado do trabalho;
- c) Realizar a formação profissional, a capacitação e a reciclagem de funcionários em administração do trabalho;
- d) Realizar, em articulação com as organizações socio-profissionais, acções de capacitação de trabalhadores do sector privado em matérias de administração do trabalho;
- e) Desenvolver acções de produção de bens e de prestação de serviços em benefício das comunidades, no âmbito do processo formativo;
- f) Prover a formação psicopedagógica dos formadores;
- g) Participar na regulação do sistema de formação profissional, propondo medidas legislativas e regulamentares;
- h) Prover a validação de competências adquiridas com o exercício profissional;
- i) Promover a investigação, o debate, a divulgação e publicação de estudos em matérias de administração do trabalho;
- j) Desenvolver, nos domínios da sua actuação, acções de cooperação técnica e de parceria com instituições congéneres, nacionais e internacionais e com os parceiros sociais;

- k) Participar na capacitação profissional no âmbito dos fundos destinados à promoção do emprego e auto-emprego;
- l) Exercer outras actividades por determinação legal.

ARTIGO 5

(Objectivos das acções de Formação Profissional)

As acções de Formação Profissional a ministrar pelo IFPELAC visam os seguintes objectivos específicos:

- a) Contribuir para adequada preparação profissional dos candidatos para fácil inserção sócio-profissional no mercado de trabalho;
- b) Promover a qualificação profissional e o desenvolvimento integral de cidadãos que frequentam os cursos profissionalizantes, proporcionando-lhes competências para o exercício de uma profissão;
- c) Fomentar, nos formandos, o espírito empreendedor que os permitam desenvolver iniciativas de auto-emprego e negócio;
- d) Acompanhar os graduados, no processo de inserção sócio-profissional;
- e) Participar nos esforços nacionais em prol do desenvolvimento sócio-económico, dotando o país dos recursos humanos necessários para o mercado de trabalho;
- f) Contribuir para a redução do êxodo rural, favorecendo o desenvolvimento local através de uso de unidades móveis de formação profissional.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos)

No IFPELAC funcionam os seguintes órgãos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Conselho de Direcção.

ARTIGO 7

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão tripartido com função de consulta sobre aspectos gerais de funcionamento, convocado e dirigido pelo Director-Geral do IFPELAC.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Apreciar os planos e programas de actividades do IFPELAC;
- b) Apreciar a proposta do orçamento;
- c) Fazer balanço das actividades e da execução orçamental do IFPELAC;
- d) Analisar e propor à aprovação relatório anual de actividades
- e) Analisar e propor à aprovação proposta de instrumentos legais;
- f) Pronunciar-se sobre outras matérias de interesse do IFPELAC e/ou submetidas pelo Ministro que superintende a área do trabalho.

3. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:

- a) Directores – gerais Adjuntos do IFPELAC;
- b) Directores de Serviços;
- c) Chefes de Departamentos Central;

- d) Delegados Provinciais;
- e) Dois membros designados pelas organizações representativas dos empregadores;
- f) Dois membros designados pelas organizações dos trabalhadores;
- g) Um Representante do Ministério da Ciência, Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional (MCTESTP);
- h) Um Representante do Conselho Nacional da Juventude (CNJ), em representação da Sociedade Civil.

4. O Director-geral pode, ainda, em função das matérias a tratar convidar outros técnicos e especialistas do IFPELAC ou de outras organizações, instituições públicas ou privadas a participarem no Conselho Consultivo.

5. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Ministro que superintende a área do trabalho.

ARTIGO 8

(Conselho Pedagógico)

1. O Conselho Pedagógico é de nível nacional, convocado e presidido pelo Director-geral.

2. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Velar pela elaboração e aplicação de instrumentos necessários à melhoria da qualidade de formação Profissional;
- b) Analisar os problemas de natureza organizativa, pedagógica e técnica que incidem sobre o processo formativo e propor medidas de superação;
- c) Analisar o processo de desenvolvimento de formação e capacitação dos funcionários das instituições públicas, sociedade civil e comunidade;
- d) Analisar os resultados obtidos na avaliação dos formandos e tomar as medidas necessárias;
- e) Analisar as necessidades e propor planos de desenvolvimento do corpo de formadores;
- f) Apreciar os currícula de formação profissional, propor revisão e aprovação aos órgãos competentes;
- g) Avaliar e recomendar projectos de construção de novos centros de formação profissional, requalificação e introdução de novos cursos;
- h) Apreciar a proposta de regulamento interno dos centros de formação profissional, bem como, a sua revisão.

3. Conselho Pedagógico é composto por:

- a) Directores-gerais Adjuntos;
- b) Departamento Pedagógico;
- c) Departamento de Estudos Laborais;
- d) Delegados Provinciais;
- e) Directores dos Centros de Formação Profissional.

4. De acordo com a natureza das questões a tratar podem ser convidados a participar do Conselho Pedagógico formadores e técnicos da instituição.

5. O Conselho Pedagógico reúne-se uma vez por ano e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Director-geral do IFPELAC.

ARTIGO 9

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de consulta com a função de coordenação da acção conjunta do IFPELAC convocado e dirigido pelo Director-geral.

2. Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Pronunciar-se sobre a planificação das actividades, dos instrumentos de gestão e análise do funcionamento do IFPELAC, bem como da avaliação do impacto dos resultados obtidos no desempenho institucional;
- b) Analisar assuntos de natureza técnica relacionados com a actividade do IFPELAC, bem como emitir pareceres sobre os mesmos.

3. O Conselho de Direcção é composto por:

- a) Directores-gerais Adjuntos;
- b) Directores de Serviços;
- c) Chefes de Departamentos Central Autónomos.

4. O Director-geral do IFPELAC pode convidar a título permanente ou ocasional outros técnicos a participarem nas sessões do Colectivo.

5. O Conselho de Direcção reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que se mostrar necessário.

- h) Assegurar a gestão dos recursos humanos, materiais e técnicos, incluindo a informação e a formação necessários ao desenvolvimento da Formação Profissional;
- i) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal do IFPELAC;
- j) Submeter à aprovação do Ministro que superintende a área do trabalho os planos anuais de actividades do IFPELAC;
- k) Nomear os chefes de Departamento Central e de Repartição Central;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. Nas suas ausências e impedimentos o Director-Geral é substituído por um dos Directores-gerais adjuntos.

ARTIGO 13

(Serviço Central de Formação Profissional)

1. São funções do Serviço Central de Formação Profissional:

- a) Prover no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais, a qualificação profissional de mão-de-obra, através da oferta de formação profissional inicial, contínua e aperfeiçoamento profissional;
- b) Prover formação, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais para o mercado de trabalho;
- c) Garantir a provisão da qualificação profissional da mão-de-obra, através da formação inicial, contínua, reconversão e aperfeiçoamento profissional, em alinhamento com as necessidades do mercado do trabalho;
- d) Realizar a formação profissional, a capacitação e a reciclagem de funcionários em matéria de administração do trabalho;
- e) Realizar em articulação com as organizações socioprofissionais, acções de capacitação de trabalhadores do sector privado em matérias de administração do trabalho;
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Serviço de Formação Profissional é dirigido por um Director - geral adjunto, nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho.

ARTIGO 14

(Serviço Central de Estudos Laborais)

1. São funções do Serviço Central de Estudos Laborais:

- a) Prover a formação psico-pedagógica dos formadores;
- b) Participar na regulação do sistema de formação profissional, propondo medidas legislativas e regulamentares;
- c) Prover a validação de competência adquirida com o exercício profissional;
- d) Promover a investigação, pesquisas e estudos em matérias de administração do trabalho;
- e) Desenvolver, nos domínios da sua actuação, acções de cooperação técnica e de parceria com instituições congéneres, nacionais, internacionais e com os parceiros sociais;
- f) Participar na capacitação e formação profissional no âmbito dos fundos destinados de educação profissional e de auto-emprego;

CAPÍTULO III

Estrutura e funções das unidades orgânicas

ARTIGO 10

(Estrutura)

O IFPELAC tem a seguinte estrutura:

- a) Serviços de Formação Profissional;
- b) Serviços de Estudos Laborais;
- c) Departamento da Gestão de Produção e Projectos;
- d) Departamento de Planificação e Cooperação;
- e) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Departamento de Recursos Humanos;
- h) Departamento de Aquisições.

ARTIGO 11

(Direcção)

O IFPELAC, é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por dois Directores-Gerais Adjuntos que dirigem as áreas de Formação Profissional e de Estudos Laborais, nomeados pelo Ministro que superintende a área do trabalho.

ARTIGO 12

(Competências do Director-Geral)

1. Compete ao Director-Geral do IFPELAC nomeadamente:

- a) Superintender a actividade dos sectores do IFPELAC;
- b) Assegurar a execução do plano anual de actividades do IFPELAC;
- c) Avaliar os resultados alcançados pelo IFPELAC e elaborar o relatório anual de actividades;
- d) Supervisionar as actividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas, Delegações Provinciais e Centros de Formação Profissional, através de instruções metodológicas de acordo com as normas do IFPELAC;
- e) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável ao IFPELAC e da execução das directivas da educação profissional no país;
- f) Assegurar a representação do IFPELAC e o relacionamento com outras instituições;
- g) Autorizar a realização de despesas estabelecidas no orçamento do IFPELAC;

- g) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Serviço de Estudos Laborais é dirigido por um Director-Geral Adjunto, nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho.

ARTIGO 15

(Departamento de Gestão de produção e Projecto)

1. O Departamento de Gestão de Produção e Projectos, tem as seguintes funções:

- a) Desenvolver acções de controlo e gestão de bens materiais e serviços produzidos ou prestados em benefício das comunidades, no âmbito do processo formativo e de estudos laboral;
- b) Promover a divulgação e publicação de estudos em matérias de administração do trabalho;
- c) Identificar oportunidades de projectos e de investimento institucional;
- d) Realizar vendas de produtos e serviços consequentes de acções de formação profissional e outras provenientes da publicação de estudos no âmbito da administração do trabalho;
- e) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Gestão de Produção e Projectos, é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho ouvido o Director-Geral.

ARTIGO 16

(Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças, tem as seguintes funções:

- a) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento;
- b) Garantir a execução e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas do IFPELAC;
- c) Garantir a escrituração dos livros obrigatórios;
- d) Assegurar a aquisição e distribuição de bens patrimoniais e consumíveis necessários ao bom funcionamento do IFPELAC;
- e) Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência do IFPELAC;
- f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento a ser submetido ao Ministro que superintende a área de Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- g) Elaborar pareceres em matéria contabilística e fiscal;
- h) Elaborar o expediente relativo aos salários dos funcionários e assegurar o seu pagamento nos termos recomendados pela contabilidade pública;
- i) Proceder a cobranças de receitas e depósitos bancários;
- j) Conservar em arquivo os documentos contabilísticos e livros de escrituração;
- k) Garantir o controlo dos bens patrimoniais do Instituto, organizar e realizar inventários periódicos de acordo com a legislação específica sobre a matéria;
- l) Manter actualizados os ficheiros dos bens patrimoniais adquiridos pelo Instituto;
- m) Zelar pela conservação e gestão dos bens imóveis e móveis existentes bem como dos respectivos títulos;

- n) Assegurar a manutenção, limpeza e gestão física do equipamento, instalações e outros bens patrimoniais do Instituto e garantir o aprovisionamento dos materiais necessários;

o) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças, é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho, ouvido o Director-geral.

ARTIGO 17

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- c) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com a política e planos de Governo;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* do IFPELAC de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Implementar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do IFPELAC;
- f) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado em serviço no IFPELAC;
- g) Monitorar as actividades das representações locais em assuntos relacionados com a gestão de recursos humanos do IFPELAC;
- h) Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais do pessoal do IFPELAC;
- i) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV/SIDA, do género e da pessoa portadora de deficiência na função pública;
- j) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho, ouvido o Director-Geral.

ARTIGO 18

(Departamento de Planificação e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Planificação e Cooperação:

- a) Formular propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento do IFPELAC a curto, médio e longo prazo;
- b) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto médio e longos prazos;
- c) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do programa de planificação sectorial e nacional;
- d) Sistematizar as propostas do Plano Económico e Social e programas de actividades anuais do IFPELAC;
- e) Dar tratamento aos relatórios mensais dos serviços locais, analisando as suas acções jurídicas, económicas e sociais;

- f) Elaborar os balanços de execução dos programas de actividades do IFPELAC;
- g) Planificar e monitorar a implementação das acções do desenvolvimento institucional e organizacional;
- h) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do programa de planificação sectorial e nacional;
- i) Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, eficácia interna e externa, bem como a necessidade de recursos humanos, materiais e financeiros do sector;
- j) Globalizar, tratar e sistematizar dados sobre formação profissional e estudos laborais;
- k) Assegurar a colaboração com instituições e organizações internacionais bem como com outros países no domínio da formação profissional e estudos laborais;
- l) Propor programas, projectos e acções de cooperação internacional;
- m) Coordenar e monitorar a execução de programas e acções de cooperação internacional;
- n) Promover a adesão, celebração e implementação de Memorandos de Entendimentos com outros Países;
- o) Assegurar a colaboração com instituições e organizações internacionais bem como com outros países no domínio da formação profissional;
- p) Globalizar, tratar e sistematizar dados sobre a formação profissional;
- q) Propor programas, projectos e acções de cooperação internacional e coordenar, monitorar a sua execução;
- r) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação e Cooperação, é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho, ouvido o Director-geral.

ARTIGO 19

(Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Propor medidas de políticas e de normação para o uso e desenvolvimento das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- b) Propor a política concernente ao acesso, utilização e segurança do sistema de tecnologias de informação e comunicação;
- c) Elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação;
- d) Propor a definição de padrões de equipamento informático para uso institucional;
- e) Conceber, desenvolver, administrar e manter a rede informática para apoiar actividades do Instituto;
- f) Gerir e coordenar a informatização de todo o sistema de informação do Instituto;
- g) Criar, manter e desenvolver uma base de dados para o processamento de informação estatística;
- h) Promover trocas de experiência sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- i) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do IFPELAC em tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;

- j) Assegurar a utilização correcta do equipamento informático e de sua manutenção;
- k) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do Instituto em tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
- l) Apoiar tecnicamente a direcção na sua relação com a Comunicação Social;
- m) Gerir actividades de *marketing* e promover a imagem institucional;
- n) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento das Tecnologias de Informação e Comunicação, é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho, ouvido o Director-geral.

ARTIGO 20

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens de serviço do IFPELAC;
- b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações de empreitadas de bens publicas, fornecimento de bens e prestação de serviços;
- c) Elaborar os documentos de concursos para contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao IFPELAC;
- d) Apoiar e orientar as demais áreas do Instituto na elaboração do catálogo contendo das especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação de empreitadas de obras públicas fornecimento de bens e prestação de serviços;
- e) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
- h) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- i) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área do trabalho, ouvido o Director-geral.

CAPÍTULO IV

Representação Local do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo (IFPELAC)

ARTIGO 21

(Delegações Provinciais)

1. A Delegação Provincial prossegue as atribuições e os objectivos do IFPELAC no âmbito da sua jurisdição.

2. A Delegação Provincial é dirigida por um Delegado Provincial nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho.

3. Ao nível das Delegações Provinciais do IFPELAC, funcionam os Centros de Formação Profissional.

4. A Delegação Provincial e o Centro de Formação Profissional, são criados por decisão do Órgão Central de tutela, ouvido o Ministro que superintende a área de Finanças e o respectivo Governador Provincial.

ARTIGO 22

(Subordinação)

As Delegações Provinciais subordinam-se centralmente ao IFPELAC e funcionam sob orientação e coordenação do Director-geral do IFPELAC, sem prejuízo da articulação e cooperação com o Governador, Governo Provincial e com a Direcção Provincial do Trabalho, Emprego e Segurança Social.

ARTIGO 23

(Funções das Delegações)

São funções das Delegações Provinciais do IFPELAC:

- a) Assegurar e coordenar todas as acções operativas a nível da respectiva Província, no concernente à provisão de acções de formação profissional inicial, contínua e aperfeiçoamento e de Estudos Laborais, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais, bem como realização de acções de capacitação de trabalhadores e funcionários em matéria de administração do trabalho;
- b) Coordenar e articular as actividades desenvolvidas pelos Centros de Formação Profissional, através de orientação metodológica e administrativa;
- c) Produzir relatórios relativos a actividades de formação profissional e assegurar o seu envio aos serviços centrais;
- d) Estudar os meios mais adequados à divulgação dos objectivos da Delegação junto dos trabalhadores e das entidades empregadoras;
- e) Coordenar com outras entidades provinciais em ordem a integração do IFPELAC nos planos Provinciais de desenvolvimento e a participação dos parceiros sociais nos programas de formação profissional, visando mapeamento das oportunidades de formação;
- f) Fazer o acompanhamento dos formados através de visitas aos locais do trabalho, para aferir as suas habilidades profissionais adquiridas na formação profissional.

ARTIGO 24

(Competências do Delegado Provincial)

Compete ao Delegado Provincial do IFPELAC

- a) Representar o Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo na respectiva área de jurisdição;
- b) Exercer as funções de chefia, organização e planificação de serviços, de acordo com a estratégia e as orientações superiores;
- c) Promover a colaboração com outras entidades que na respectiva área de jurisdição prosseguem finalidades similares do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais;
- e) Garantir a avaliação do desempenho dos funcionários a ele subordinados;
- f) Emitir certificados de conclusão de cursos de formação profissional ministrados pela Delegação;

- g) Participar na capacitação profissional no âmbito dos fundos destinados à promoção do emprego e auto-emprego;
- h) Elaborar e remeter ao Director Geral a proposta de plano de actividades a desenvolver no ano seguinte;
- i) Decidir ao seu nível a aplicação das medidas de execução imediata que lhe forem presentes;
- j) Exercer o poder disciplinar sobre funcionários da Delegação e dos Centros;
- k) Realizar as demais atribuições que forem incumbidas superiormente e nos termos previstos na lei.

ARTIGO 25

(Centros de Formação Profissional)

1. Os Centros de Formação Profissional são unidades operativas integradas nas Delegações Provinciais do IFPELAC, os quais prosseguem os objectivos das Delegações Provinciais na execução e implementação de acções de formação profissional e de capacitação de funcionários em matéria de administração do trabalho.

2. Os Centros de Formação Profissional subordinam-se ao Delegado Provincial a quem compete emitir instruções metodológicas, aprovação do programa e planos de actividades.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores podem funcionar centros de formação profissional de forma autónoma nas províncias onde não haja Delegações Provinciais, subordinando-se centralmente.

4. Os Centros de Formação Profissional são dirigidos por um Director nomeado pelo Director-Geral, ouvido o Delegado Provincial onde haja Delegações Provinciais.

ARTIGO 26

(Funções dos Centros de Formação Profissional)

1. São funções dos Centros de Formação Profissional:

- a) Ministar cursos de formação profissional inicial, contínua e aperfeiçoamento, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais;
- b) Realizar acções de capacitação de funcionários em matéria de administração do trabalho;
- c) Propor plano de actividades, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas superiormente;
- d) Participar na criação de alternativas ou programas de formação profissional tendentes a estabelecer o equilíbrio entre a oferta e a procura de emprego;
- e) Fazer o acompanhamento, monitoria e avaliação dos formados nos locais do trabalho para aferir a qualidade adquirida na formação profissional;
- f) Elaborar as estatísticas de dados sobre candidatos e graduados de formação profissional;
- g) Emitir certificados de conclusão de cursos de formação profissional ministrados pelos Centros;
- h) Realizar acções de informação que orientem os candidatos à formação, tendo em conta as oportunidades existentes no mercado de trabalho;
- i) Colaborar com empresas e serviços públicos na determinação das necessidades de formação profissional;
- j) Emitir Certificados dos formados por conclusão de cursos ministrados pela Delegação;
- k) Assegurar a eficácia em todo o processo formativo no centro, de modo a corresponder às expectativas do sector produtivo.

ARTIGO 27

(Competências do Director do Centro de Formação Profissional)

Compete ao Director do Centro de Formação Profissional:

- a) Representar o Centro de Formação Profissional na respectiva área de jurisdição, no âmbito das atribuições relativas a formação e capacitação de candidatos aos cursos ministrados;
- b) Elaborar e propor ao Delegado Provincial, a proposta de plano de actividades a desenvolver no ano seguinte;
- c) Exercer as funções de chefia, organização e planificação, de acordo com as orientações metodológicas da Delegação Provincial e do Delegado;
- d) Colaborar com outras entidades que na respectiva área de jurisdição prossigam finalidades similares do Centro de Formação Profissional;
- e) Assegurar a elaboração e o envio periódico de dados estatísticos de candidatos e graduados de formação profissional e de capacitação de funcionários em matéria de administração de trabalho;
- f) Assegurar a gestão racional dos recursos materiais e patrimoniais alocados ao centro;
- g) Assegurar informações periódicas à Delegação Provincial relativas aos Recursos Humanos afectos ao Centro de Formação;
- h) Colaborar com a Delegação Provincial no processo de avaliação do desempenho dos funcionários afectos ao Centro de Formação Profissional;
- i) Realizar as demais tarefas que forem acometidas pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 28

(Estrutura das Delegações Provinciais e dos Centros)

A estrutura das Delegações Provinciais e dos Centros de Formação Profissional consta do Regulamento Interno do IFPELAC.

CAPÍTULO V

Receitas, despesas e regime de pessoal

ARTIGO 29

(Receitas)

Constituem receitas do Instituto Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo:

- a) As dotações do Orçamento do Estado;
- b) Os rendimentos provenientes de Fundo da Educação Profissional, sob gestão da ANEP;
- c) Os rendimentos provenientes de prestação de serviços e venda de bens produzidos em consequência de processo de formação profissional;
- d) As doações, heranças, legados, subvenções ou participações;
- e) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por Lei, contrato ou outro título.

ARTIGO 30

(Despesas)

Constituem despesas do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento do IFPELAC;
- b) Os encargos resultantes da formação e gestão do seu pessoal;
- c) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens, serviços ou instalações necessários ao seu funcionamento e ao exercício das suas atribuições.

ARTIGO 31

(Regime de Pessoal)

O pessoal do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo rege-se pelo regime jurídico da função pública, sendo, porém, admissível a celebração de contratos de trabalho que se regem pelo regime geral do trabalho, sempre que isso for compatível com a natureza das funções a desempenhar.

Preço — 35,00 MT