



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

Anexo

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 1/2019:

Cria as funções específicas das instituições do ensino técnico profissional e aprova os respectivos qualificadores.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 1/2019

de 30 de Janeiro

Havendo necessidade de operacionalizar o prescrito no Regulamento de Licenciamento de Instituições de Educação Profissional aprovado pelo Decreto n.º 28/2017 de 11 de Julho, no que tange à estrutura orgânica das instituições de ensino técnico profissional, criando as funções dos órgãos estabelecidos e os respectivos qualificadores, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto nos números *ii* e *iii*, 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. São criadas as funções específicas das instituições do ensino técnico profissional e aprovados os respectivos qualificadores que fazem parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. É revogada a Resolução n.º 18/2012, de 7 de Dezembro, nas disposições que contrariam a presente Resolução.

Art. 3. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 12 de Outubro de 2018. — O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Qualificadores de funções específicas das Instituições do Ensino Técnico Profissional:

Grupo 7.1

Director de Instituto Médio do Ensino Técnico Profissional

Conteúdo do trabalho:

- a) Representa a instituição em todos os actos e solenidades oficiais;
- b) Dirige o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento da Instituição e garante a sua implementação;
- c) Dirige o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho;
- d) Garante a oferta de uma formação de qualidade baseada em padrões de competência na perspectiva de satisfação da demanda do mercado de trabalho;
- e) Dirige o processo de organização, planificação, execução e controlo permanente da actividade formativa;
- f) Assegura a direcção científica, técnica e pedagógica da instituição no cumprimento dos planos de estudos, programas de ensino e na implementação dos currículos;
- g) Implementa o Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade (SGQ) aprovado pela Autoridade Nacional da Educação Profissional (ANEP), para promover a melhoria constante da qualidade de formação e satisfação dos seus clientes, nomeadamente, formandos, sector produtivo e comunidade;
- h) Estabelece e implementa parcerias visando estimular a participação do sector produtivo no desenvolvimento da instituição e na promoção da qualidade da formação;
- i) Zela pela utilização efectiva e eficaz de todos espaços de aprendizagem, nomeadamente salas de aula, oficinas, laboratórios e outros espaços destinados à realização de aulas práticas;
- j) Promove a realização de actividades extracurriculares e de extensão para estreitar a ligação instituição-comunidade;
- k) Realiza os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- l) Executa as decisões e orientações emanadas pelas estruturas superiores do Ministério de tutela, dos órgãos locais do poder de Estado do território em que se situa a instituição e do Conselho de Gestão (CG);
- m) Assegura o normal funcionamento de todos os serviços da instituição, prestando-lhes assídua assistência e velando pela manutenção da disciplina;
- n) Dirige o processo de elaboração ou actualização dos regulamentos internos da instituição e submetê-los à aprovação do Conselho de Gestão;

- o) Aplica e assegura a aplicação das normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e a formação e desenvolvimento profissional dos seus colaboradores;
- p) Mantém o contacto permanente com a comunidade intra e extra escolar;
- q) Gere e assegura a correcta gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos à instituição;
- r) Avalia e assegura a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos à instituição dentro dos prazos legais;
- s) Gere e assegura a correcta gestão dos documentos na Instituição;
- t) Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais legislação em vigor na Administração Pública;
- u) Exerce as demais tarefas conferidas por lei ou recomendadas superiormente.

Requisitos

Possuir pelo menos o nível de Licenciatura numa das áreas de especialidade que se ministram na instituição, acrescido do Certificado A de Educação Profissional e estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação, com pelo menos cinco anos de experiência como formador numa das áreas vocacionais da instituição e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Grupo 9.1

Director Adjunto Pedagógico de Instituto Médio do Ensino Técnico Profissional

Conteúdo do trabalho:

- a) Coadjuva o Director do Instituto no exercício das suas funções;
- b) Substitui o Director nas suas ausências e impedimentos;
- c) Zela pela correcta implementação dos currículos, metodologias de ensino e de avaliação em conformidade com as qualificações profissionais acreditadas pela ANEP;
- d) Orienta e controla a formação das turmas e a elaboração do horário das turmas e dos formadores;
- e) Acompanha o quotidiano da sala de aula e garante o progresso da aprendizagem dos formandos;
- f) Proceder à distribuição dos formadores pelas turmas, em função do campo profissional, níveis de qualificações profissionais e módulos de aprendizagem ministrados;
- g) Orienta e controla a planificação e desenvolvimento do processo formativo, incluindo a realização dos estágios;
- h) Identifica as necessidades formativas dos formadores e propõe medidas para a satisfação das mesmas;
- i) Promove, com o apoio dos chefes de departamentos afins, a análise sistemática dos métodos de ensino, planos de lição, materiais de aprendizagem, avaliação de competências, resultados de aprendizagem e outros aspectos didácticos e metodológicos da instituição para permitir a sua constante melhoria;
- j) Planifica a formação e capacitação do corpo dos formadores assegurando o seu desenvolvimento profissional;
- k) Orienta o processo de avaliação dos formandos de acordo com as directrizes de avaliação aprovadas pela ANEP e controla a produção de evidências das competências adquiridas pelos formandos e os respectivos resultados de aprendizagem;

- l) Organiza e controla o processo de verificação interna e solicitar à ANEP a convocação das equipas de verificação externa;
- m) Assegura o registo académico através do Sistema Electrónico de Gestão de Informação (SEGI), procede à actualização da base de dados e o envio periódico da informação à ANEP e ao Ministério de tutela;
- n) Conduz, sempre que necessário, a realização das actividades inerentes ao desenvolvimento de novas qualificações profissionais, ao nível da instituição, e submeter a sua aprovação e acreditação pela ANEP;
- o) Controla o cumprimento do plano de trabalho e assiduidade dos formadores e formandos, bem como assiste às aulas, para se inteirar do processo formativo;
- p) Exerce as demais tarefas conferidas por lei ou recomendadas superiormente.

Requisitos

Possuir pelo menos o grau de Licenciatura, acrescido do Certificado A de Educação Profissional e estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação, com pelo menos cinco anos de experiência como formador dos quais três neste nível de ensino e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Grupo 9.2

Director Adjunto Administrativo de Instituto Médio do Ensino Técnico Profissional

Conteúdo do trabalho:

- a) Administra as finanças da instituição;
- b) Planifica, coordena e controla as actividades do sector administrativo do Instituto;
- c) Aplica a legislação em vigor sobre a Unidade de Gestão Beneficiária (UGB);
- d) Vela pela organização e gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- e) Dirige o processo de contratação de serviços incluindo o *Procurement* de bens e serviços de acordo com legislação em vigor sobre aquisições do Estado;
- f) Vela pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo à sua inventariação com base na legislação vigente;
- g) Mantém actualizados os livros e registos das receitas e despesas, incluindo activos e passivos da instituição;
- h) Elabora as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades da instituição para cada ano;
- i) Prepara e apresenta o projecto de orçamento e receitas da instituição, segundo normas e orientações superiores;
- j) Assegura o trâmite do processo relativo ao pagamento dos salários dos formadores e demais funcionários da instituição, dentro dos prazos legais;
- k) Garante a manutenção e limpeza das instalações, bem como a conservação do património da instituição;
- l) Garante o abastecimento regular à instituição, em artigos e bens de consumo e de uso permanente;
- m) Avalia periodicamente o património e propõe a sua substituição, de acordo com as normas vigentes;
- n) Apoia o Director da instituição na preparação das sessões do Conselho de Gestão em matérias inerentes à gestão administrativa, financeira e de recursos humanos;
- o) Garante o apetrechamento adequado em materiais, meios de ensino e consumíveis para a realização das aulas práticas e os planos de produção da instituição;

- p) Exerce as demais tarefas conferidas por lei ou recomendadas superiormente.

Requisitos

Possuir pelo menos o nível da Licenciatura de preferência em contabilidade, gestão, finanças ou administração pública e possuir o Certificado A de Educação Profissional, com pelo menos cinco anos de serviço na administração pública, dos quais três em funções de direcção, chefia e confiança, com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Grupo 12

Director Adjunto do Internato de Instituto Técnico Médio do Ensino Técnico Profissional

Conteúdo do trabalho:

- a) Gere o internato de acordo com as políticas e normas vigentes;
- b) Garante a implementação do Regulamento do Internato;
- c) Controla o funcionamento do internato, de acordo com o Regulamento das Instituições do Ensino Técnico Profissional aprovado pelo Ministro de tutela;
- d) Assegura o cumprimento rigoroso do horário geral de actividades, bem como das actividades extracurriculares;
- e) Autoriza e controla as entradas e saídas dos formandos no internato;
- f) Garante que os formandos recebam assistência médica necessária;
- g) Realiza inspecções regulares à todas as instalações do internato;
- h) Garante as condições materiais adequadas à vida dos formandos, nomeadamente: alimentação, alojamento, lazer, vestuário, higiene e saúde;
- i) Garante a conservação e uso correcto de todo o equipamento do internato;
- j) Assegura a realização do processo de eleição dos formandos para os vários cargos de acordo com o organograma do funcionamento do internato;
- k) Participa na avaliação do comportamento dos formandos;
- l) Controla o estudo nocturno dos formandos;
- m) Administra os fundos destinados aos formandos que beneficiem da Acção Social da Instituição (A.S.E);
- n) Exerce as demais tarefas conferidas por lei ou recomendadas superiormente.

Requisitos

Possuir pelo menos o nível da Licenciatura e possuir Certificado A de Educação Profissional e estar enquadrado nas carreiras de regime especial da Educação, com cinco anos de experiência na área de docência, dos quais três neste nível de ensino, e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Grupo 12.1

Director Adjunto de Produção de Instituto Técnico Médio do Ensino Técnico Profissional

Conteúdo do trabalho:

- a) Assegura o incremento dos recursos destinados à melhoria das condições de aprendizagem e promove o desenvolvimento da capacidade produtiva da instituição e dos formandos;
- b) Elabora, em coordenação com os outros membros do corpo directivo da instituição, um plano de utilização dos resultados da produção escolar para aprovação pelo Conselho de Gestão;

- c) Pesquisa as oportunidades de oferta de serviços da instituição à comunidade para incrementar os níveis de produção da instituição;
- d) Colabora no processo de desenvolvimento e oferta de cursos de curta duração para responder às necessidades imediatas do mercado de trabalho e da comunidade;
- e) Estabelece parcerias com os operadores económicos locais para contribuir na cadeia de valor da produção de bens e serviços requeridos ao nível da comunidade;
- f) Apoia o Director da instituição na preparação das sessões do Conselho de Gestão em matérias inerentes à produção da instituição;
- g) Assegura a conservação e manutenção das instalações e a utilização dos meios de produção;
- h) Assegura a gestão financeira da unidade de produção;
- i) Organiza a participação dos formadores, formandos, funcionários e trabalhadores na produção da instituição;
- j) Coordena com o Director Adjunto Administrativo e prepara a documentação determinada pela Direcção Provincial das Finanças sobre a declaração das receitas institucionais;
- k) Informa periodicamente o Conselho de Direcção sobre os fundos arrecadados e sobre a aplicação dos mesmos;
- l) Cumpre e assegura o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- m) Elabora o Relatório anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;
- n) Garante a implementação e o cumprimento do Regulamento de Produção da Instituição;
- o) Exerce as demais tarefas conferidas por lei ou recomendadas superiormente.

Requisitos

Possuir pelo menos o nível da Licenciatura ou equivalente numa das especialidades/qualificações que se ministram na instituição e Possuir o Certificado A de Educação Profissional e estar enquadrado nas carreiras de regime especial da educação, com pelo menos cinco anos de experiência como formador dos quais três neste nível de ensino e ter avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos últimos dois anos.

Grupo 12.1

Chefe de Secretaria de Instituto Técnico Médio do Ensino Técnico Profissional

Conteúdo do trabalho:

- a) Organiza, planifica, coordena e controla o sector de acordo com as suas atribuições;
- b) Vela pela organização e gestão do pessoal, recursos materiais e execução financeira;
- c) Organiza e mantém actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades da instituição colaborando na sua divulgação;
- d) Organiza e providencia a recepção, registo, emissão e envio de correspondência e garante a reprodução e arquivo de todos os documentos da instituição;
- e) Orienta, organiza e controla os processos individuais dos formandos;
- f) Organiza e controla os processos de contratação, admissão e tomada de posse dos formadores e outros trabalhadores da instituição e mantém o controlo de toda a documentação relativa à sua situação laboral;

- g) Garante a aquisição e gestão do material necessário para o funcionamento da secretaria, reprodução, impressão e fotocópia de documentos;
- h) Garante a manutenção e limpeza das instalações, bem como a conservação do património da instituição;
- i) Tem sob sua guarda o carimbo e selo branco da instituição;
- j) Presta contas ao Director Adjunto Administrativo, sobre os valores à sua responsabilidade;
- k) Garante o arquivo das actas, sínteses e relatórios das reuniões do Conselho de Direcção e Conselho de Gestão da instituição;
- l) Assina e chancela os termos de matrículas;
- m) Procede ao pagamento dos salários dos formadores e demais funcionários da instituição, dentro dos prazos legais.

Requisitos

Possuir pelo menos o nível médio técnico profissional ou equivalente nas áreas de contabilidade, gestão, administração pública ou área afim, e estar enquadrado na carreira de Técnico Profissional de regime geral ou especial, com pelo menos cinco anos de experiência na administração pública e avaliação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.