



# 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

Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional:

**Diploma Ministerial n.º 92/2019:**

Eleva a Escola Profissional de Magude à categoria de Instituto Agrário, passando a denominar-se Instituto Agrário de Magude, abreviadamente IAMA, aprova Estatuto Orgânico e o Quadro de Pessoal do Instituto Agrário de Magude.

Conselho Constitucional:

**Preâmbulo:**

Concernente a correcção do nome do membro da Assembleia Provincial de Sofala, publicado pelo Acórdão n.º 21/CC/2014, de 29 de Dezembro, sobre a Validação e Proclamação dos Resultados das Eleições Presidenciais, Legislativas e das Assembleias Provinciais, realizadas a 15 de Outubro de 2014.

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

**Resolução n.º 13/2019:**

Cria a função de Director Nacional no Instituto Nacional de Saúde e aprova o respectivo qualificador profissional.

## MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO PROFISSIONAL

**Diploma Ministerial n.º 92/2019**

**de 26 de Setembro**

Tornando-se necessário requalificar a Escola Profissional de Magude, elevando-a à categoria de Instituto Agrário, por forma a melhor responder a dinâmica do desenvolvimento sócio-económico do país, ao abrigo do disposto no parágrafo *iii*, da alínea *c*) do artigo 3 da Resolução n.º 16/2015, de 9 de Julho, o Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, determina:

Artigo 1. A elevação da Escola Profissional de Magude à categoria de Instituto Agrário, passando a denominar-se Instituto Agrário de Magude, abreviadamente IAMA.

Art. 2. Aprovação do Estatuto orgânico e do Quadro de Pessoal do Instituto Agrário de Magude, em anexo I e II que fazem parte integrante do presente diploma.

Art. 3. O Instituto Agrário de Magude tem a sua sede no Distrito de Magude, Província de Maputo e lecciona cursos médios do ramo agrário.

Art. 4. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Maputo, Fevereiro de 2019. — O Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, *Jorge Olívio Penicela Nhambiu*.

## Estatuto Orgânico do Instituto Agrário de Magude

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Instituto Agrário de Magude, abreviadamente designado por IAMA é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, cultural, financeira e de gestão, com personalidade jurídica e autonomia pedagógica e científica.

2. O IAMA é tutelado pelo Ministério que superintende a área do Ensino Profissional.

##### ARTIGO 2

(Âmbito)

O IAMA é de âmbito nacional, tem a sua sede no Distrito de Magude, Província de Maputo, subordinando-se à Direcção Nacional do Ensino Técnico Profissional.

##### ARTIGO 3

(Objectivos)

1. O IAMA tem como objectivo contribuir, através do ensino, na dotação aos cidadãos, de competências técnicas-profissionais e científicas no ramo agrário.

2. No domínio da formação o IAMA é metodologicamente coordenado pela Direcção Nacional do Ensino Técnico Profissional (DINET) do Ministério da Ciências e Tecnologia Ensino Superior e Técnico Profissional.

## ARTIGO 4

**(Atribuições)**

São atribuições do IAMA:

- a) Definir os campos profissionais e qualificações a oferecer, bem como os projectos de investigação científica e tecnológica, cultural, desportiva e artística;
- b) Desenvolver e submeter à aprovação da Autoridade Nacional de Educação Profissional (ANEP) o quadro de qualificações, tendo em conta a demanda do mercado de trabalho e as necessidades de desenvolvimento económico e social do país.
- c) Leccionar as qualificações aprovadas, pesquisar e investigar temas ligados a área agrária.
- d) Decidir sobre abertura ou suspensão da ministração de qualificações, quando tal se mostre necessário para ajustar as ofertas formativas à demanda das necessidades de desenvolvimento de competências profissionais;
- e) Definir os métodos de ensino realizar inovações pedagógicas.

## ARTIGO 5

**(Objectivos das acções de formação)**

1. As acções de formação a ministrar pelo IAMA, tem como objectivos:

- a) Contribuir para a realização pessoal dos jovens, proporcionando-lhes uma adequada preparação para a inserção socioprofissional.
- b) Promover a qualificação profissional de nível Médio (CV3, CV4, CV5) e o desenvolvimento integral de cada cidadão que a frequenta, proporcionando-lhe um desenvolvimento que favoreça a integração e orientação profissional a partir da iniciação profissional;
- c) Fomentar, nos formandos, o gosto pelo empreendedorismo e pela iniciativa, em particular a iniciativa empresarial;
- d) Apoiar cada um dos formandos, uma vez graduados, no seu processo de inserção sócio-profissional, através de criação de Unidades de Inserção na Vida Activa (UNIVA);
- e) Facultar aos formandos contacto com o mundo do trabalho e a experiência profissional;
- f) Participar activamente nos esforços nacionais em prol do desenvolvimento sócio-económico, dotando o país dos recursos humanos qualificados.

2. O IAMA poderá realizar acções de formação para grupos específicos, singulares ou colectivos por solicitação de outras entidades nacionais ou estrangeiras e de organismos internacionais nas suas instalações ou nos locais a indicar pelos interessados.

## CAPÍTULO II

**Estrutura orgânica**

## ARTIGO 6

**(Órgão de Direcção)**

Para o exercício das suas atribuições e enquanto as condições objectivas de organização e funcionalidade aconselharem, o IAMA possui os seguintes órgãos:

- a) Conselho de Gestão;
- b) Director do Instituto;
- c) Director Adjunto Pedagógico;

- d) Director Adjunto Administrativo;
- e) Director Adjunto de Produção;
- f) Director Adjunto do Internato;
- g) Chefe de Secretaria.

## ARTIGO 7

**(Definição e composição do Conselho de Gestão)**

1. O Conselho de Gestão é o órgão de governação participativa da instituição que envolve os parceiros sociais representados por empregadores, trabalhadores, pais e comunidade local, bem como outras personalidades interessadas nas actividades da escola.

2. Os membros do Conselho de Gestão são propostos pelas organizações que representam e o seu estado de membro é homologado pelo Ministro que superintende a área do ensino técnico profissional.

3. O Conselho de Gestão é presidido por um presidente.

4. O presidente do Conselho de Gestão é eleito pelos seus pares e homologado pelo Ministro de tutela.

## ARTIGO 8

**(Competências do Conselho de Gestão)**

Compete ao conselho de gestão:

- a) Assegurar que a instituição responda eficazmente às necessidades de formação de mão-de-obra exigidos pelo mercado de trabalho;
- b) Aprovar Plano Estratégico da Instituição e monitorar a sua implementação;
- c) Aprovar o Plano Anual de Actividades e respectivo orçamento e monitorar a sua implementação;
- d) Aprovar o Regulamento Interno;
- e) Aprovar relatórios da instituição submetidos pelo Director da Instituição;
- f) Organizar e conduzir o processo de concurso para recrutamento do director do Instituto e propor ao Ministério de tutela a sua nomeação;
- g) Celebrar um acordo de desempenho com o director e monitorar a sua implementação;
- h) Orientar e apoiar a Direcção nos exercícios das suas funções;
- i) Facilitar o estabelecimento de parceria entre o IAMA e o sector produtivo, incluindo a oferta de oportunidades para a realização de estágios formativos e inserção laboral dos formandos;
- j) Aprovar o recrutamento do pessoal docente e não docente.

## ARTIGO 9

**(Competências do Director)**

1. O IAMA é dirigido por um Director do Instituto, nomeado por Ministro que superintende a área do ensino técnico profissional.

2. Compete ao Director do IAMA:

- a) Representar o Instituto em todos actos e solenidades oficiais;
- b) Elaborar o Plano de Desenvolvimento da Instituição e garantir a sua implementação;
- c) Formar a equipa da direcção e propor a sua nomeação;
- d) Garantir a oferta de uma formação de qualidade baseada em padrões de competências na perspectiva de satisfação da demanda do mercado de trabalho;

- e) Dirigir o processo de organização, planificação, execução e controlo permanente da actividade formativa;
- f) Assegurar a direcção científica, técnica e pedagógica da instituição no cumprimento dos planos dos estudos, programas do ensino e a implementação dos currículos;
- g) Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade e outros instrumentos apropriados de garantia da qualidade aprovados pela ANEP com vista a promover a melhoria constante da qualidade de formação e satisfação dos seus clientes, nomeadamente, formandos, sector produtivo e comunidade;
- h) Estabelecer e implementar parcerias visando estimular a participação do sector produtivo no desenvolvimento da instituição e na promoção da qualidade de formação;
- i) Dirigir o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garantir uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da instituição;
- j) Promover a realização de actividades extracurricular e de extensão para estreitar a escola-comunidade;
- k) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos despachos e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;
- l) Realizar os actos administrativos que lhe for atribuídos por leis ou por delegação de poderes;
- m) Executar, as decisões e orientações emanadas pelas estruturas superiores de ministério de tutela; dos órgãos locais do poder do estado e do território em que se situa a escola e do conselho de gestão da instituição;
- n) Assegurar o normal funcionamento de todos os serviços de instituto, prestando-lhes assídua assistência e velando pela manutenção da disciplina;
- o) Dirigir o processo de elaboração ou actualização dos regulamentos internos do instituto e submetê-los à aprovação do conselho de gestão;
- p) Aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho dos formadores e funcionários do instituto;
- q) Aplicar e fazer aplicar as normas e princípios metodológicos de gestão da força de trabalho e assegurar a formação e o desenvolvimento profissional dos seus colaboradores;
- r) Apresentar, nos prazos definidos, todos os dados, necessários para informação, entre os outros, planos, dados estatísticos, relatórios e os demais informações exigidas pelo Ministério de tutela, órgão regulador e conselho de Gestão;
- s) Exercer as demais tarefas que lhe são confiadas pelas estruturas superiores definidas na alínea anterior.

## ARTIGO 10

**(Director Adjunto Pedagógico)**

O director Adjunto Pedagógico subordina-se ao director do instituto e responde pelo desenvolvimento pedagógico do instituto, a ele compete:

- a) Garantir a aplicação dos currículos e qualificações profissionais acreditados pelo órgão regulador;
- b) Assegurar que a formação seja em conformidade com as orientações metodológicas definidas pelo órgão regulador e orientada para a demanda do mercado de trabalho;
- c) Garantir a introdução e implementação das qualificações;
- d) Orientar e controlar a formação das turmas e a elaboração do horário das turmas e dos formadores;
- e) Proceder à distribuição dos formadores pelas turmas em função do campo profissional, níveis de qualificações profissionais, módulos de aprendizagem ministrados, verificação interna e outras actividades inerentes ao processo de ensino aprendizagem;
- f) Orientar as actividades dos chefes de departamentos afins, nomeadamente das habilidades essenciais, das habilidades vocacionais e da promoção de estágios formativos e Inserção Laboral;
- g) Orientar e controlar a planificação e desenvolvimento do processo formativo incluindo a realização dos estágios;
- h) Identificar as necessidades formativas dos formadores e propor medidas para a satisfação das mesmas;
- i) Promover, 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 do instituto para permitir a sua constante melhoria;
- j) Cumprir e fazer cumprir as orientações do Director do Instituto e as que através deste, vierem do Ministério de Tutela, do órgão regulador e do Conselho de Gestão;
- k) Substituir, quando designado, o Director do Instituto nas suas ausências e impedimentos;
- l) Realizar outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Director do Instituto.

## ARTIGO 11

**(Director Adjunto Administrativo )**

O Director Adjunto Administrativo subordina-se ao Director do Instituto e responde pela área administrativa e financeira do instituto, e a ele compete:

- a) Planificar, coordenar e controlar as actividades do sector administrativo do instituto;
- b) Aplicar a legislação em vigor sobre a Unidade de Gestão Beneficiária (UGB);
- c) Velar pela organização e gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- d) Velar pela manutenção e conservação do património e da instituição, procedendo à sua inventariação com base na legislação vigente;
- e) Manter os livros e registos das receitas, despesas incluindo activos e passivos da instituição;
- f) Elaborar as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades do instituto para cada ano;
- g) Propor ao Conselho de Gestão as formas de utilização de bens e receitas geradas pelo instituto;
- h) Apresentar ao director do instituto dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiros;
- i) Preparar e apresentar o projecto de orçamento e receitas do instituto, segundo normas e orientações superiores;
- j) Garantir o pagamento dos salários dos formadores e demais funcionários da instituição, dentro dos prazos legais;

- k) Garantir a manutenção e limpezas das instalações, bem como a conservação do património do instituto;
- l) Apoiar o director da instituição na preparação de sessões do Conselho de Gestão em matérias inerentes à gestão administrativa, financeira e recursos humanos;
- m) Substituir, quando designado, o Director do Instituto nas suas ausências e impedimentos;
- n) Garantir o apetrechamento adequado em materiais, meios de ensino e consumíveis para a realização das aulas práticas e dos planos de produção escolar.

## ARTIGO 12

**(Director Adjunto da produção)**

1. O Director Adjunto da produção subordina-se ao Director do instituto e responde pelo desenvolvimento da produção, concretizando o princípio segundo o qual, a produção é uma das componentes do processo formativo;

2. No exercício das suas funções, o Director Adjunto da produção articula-se com os Directores Adjuntos Pedagógicos e Administrativo;

3. Ao Director Adjunto da Produção compete:

- a) Estabelecer uma unidade de produção que segue os princípios empresariais, incrementar os recursos destinados à melhoria das condições de aprendizagem e promover o desenvolvimento da capacidade produtiva da instituição e dos formandos;
- b) Elaborar, em colaboração com o chefe de Departamento de Habilidades Vocacionais, o plano de produção da instituição para submissão à aprovação do conselho de Gestão da instituição;
- c) Elaborar, em coordenação com o corpo directivo do instituto, um plano de utilização dos resultados da exploração através da produção escolar para a aprovação pelo Conselho de Gestão;
- d) Pesquisar as oportunidades de oferta de serviços do instituto à comunidade para incrementar os níveis de produção escolar;
- e) Estabelecer parcerias com operadores económicos locais para contribuir na cadeia de valor da produção de bens e serviços requeridos ao nível da comunidade;
- f) Assegurar a conservação e manutenção das instalações e a utilização dos meios de produção;
- g) Assegurar a gestão financeira da unidade de produção;
- h) Organizar a participação dos formadores, formandos, funcionários e trabalhadores na produção escolar;
- i) Em coordenação com o Director Adjunto Administrativo, preparar a documentação determinada pela Direcção Provincial das Finanças sobre a declaração das receitas institucionais;
- j) Informar periodicamente ao Conselho de Gestão sobre os fundos arrecadados e sobre a aplicação dos mesmos;
- k) Garantir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- l) Elaborar Relatório anual de fecho de contas e do cumprimento do plano anual da produção;
- m) Garantir o cumprimento do Regulamento da Produção Escolar.

## ARTIGO 13

**(Director Adjunto do Internato)**

1. O Director Adjunto do Internato subordina-se ao Director da instituição e responde pelo funcionamento do internato.

2. Ao Director Adjunto Internato compete:

- a) Garantir a implementação do Regulamento do Internato;
- b) Dinamizar e controlar o funcionamento da vida dos formandos dentro do internato, de acordo com o regulamento da instituição aprovado pelo Ministro de tutela;
- c) Exigir o cumprimento do horário de actividades extra-curriculares;
- d) Autorizar e controlar as entradas e saídas dos formandos no internato;
- e) Garantir que os formandos recebam a assistência médica necessária;
- f) Avaliar periodicamente o funcionamento das estruturas organizativas dos formandos e tomar as medidas necessárias;
- g) Realizar inspecções regulares a todas as instalações, como sejam camaratas, refeitório e outros locais onde os formandos passam a maior ou alguma parte do tempo;
- h) Propor um orçamento para o funcionamento do internato;
- i) Planificar e controlar as tarefas dos trabalhadores ligados ao internato;
- j) Garantir as condições materiais adequadas à vida dos formandos, nomeadamente: alimentação, alojamento, lazer, vestuário, higiene e saúde;
- k) Garantir a conservação e uso correcto de todo o equipamento do internato;
- l) Garantir o processo de eleição dos formandos para os vários cargos de acordo com o organograma do funcionamento do internato;
- m) Apoiar na avaliação dos formandos que ocupam os vários cargos na instituição, de acordo com as estruturas estabelecidas e requisitos exigidos;
- n) Organizar e controlar as actividades de auto-serviços dos formandos;
- o) Participar na avaliação do comportamento dos formandos;
- p) Controlar o estudo nocturno dos formandos;
- q) Garantir o cumprimento, pelos formandos, dos prazos de pagamento das taxas e mensalidades;
- r) Administrar os fundos destinados aos formandos que beneficiem da Acção Social da Instituição (ASE).

## ARTIGO 14

**(Competências do Chefe da Secretaria)**

Ao Chefe da Secretaria compete:

- a) Exercer as funções de organização, planificação, coordenação e controle do sector de acordo com as suas atribuições;
- b) Velar pela organização e gestão do pessoal, recursos materiais e execução financeira;
- c) Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades de sector colaborando na sua divulgação;
- d) Organizar e providenciar a recepção, registo, emissão e envio de correspondência e garantir a reprodução e arquivo de todos os documentos da instituição;
- e) Orientar, organizar e controlar os processos individuais dos formandos;
- f) Garantir a aquisição e gestão do material necessário para o funcionamento da secretaria, reprodução, impressão e fotocópia de documentos;

- g) Ter sob sua guarda o carimbo e selo branco da instituição;
- h) Arrecadar as propinas, emolumentos, taxas e mensalidades;
- i) Assinar e cancelar os termos de matrículas.

### CAPÍTULO III

#### Órgãos Consultivos

##### SECÇÃO I

##### Órgãos Consultivos

##### ARTIGO 15

##### Composição

Órgãos Consultivos:

São Órgãos Consultivos do IAMa:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Conselho Pedagógico;
- c) Conselho de Formadores;
- d) Conselho Administrativo;
- e) Conselho dos Trabalhadores;
- f) Assembleia Geral da Instituição.

##### SECÇÃO II

##### Conselho de Direcção

##### ARTIGO 16

##### (Definição e Composição)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de consulta que conjuga todos os sectores do Instituto e apoia o Director do Instituto na análise e decisão sobre as questões principais do Instituto e outras que o Director submete à sua consideração.

2. São membros do conselho de direcção:

- a) O Director do Instituto;
- b) O Director Adjunto Pedagógico;
- c) O Director Adjunto Administrativo; e
- d) O Director Adjunto de Produção.

3. De acordo com os assuntos a tratar, o Director poderá convocar outros elementos da instituição ou a ela vinculados, designadamente, os chefes de departamentos, a direcção de turmas e representantes de turmas e nestes casos é designado Conselho de Direcção Alargado.

##### ARTIGO 17

##### (Competências)

Compete ao conselho de Direcção:

- a) Analisar, estudar as orientações, medidas pedagógicas e metodológicas provenientes do Ministério de Tutela, do Órgão Regulador e do Conselho de Gestão da instituição e aconselhar sobre a sua implementação;
- b) Apoiar o Director na elaboração do plano de trabalho da instituição e avaliar o seu cumprimento;
- c) Propor ao Conselho de Gestão os critérios de admissão dos formandos;
- d) Propor ao Conselho de Gestão as taxas de matrícula, propinas e taxas de internamento a serem praticadas pela instituição;
- e) Analisar o desenvolvimento da formação integral dos formandos nas componentes, cultural, desportiva e recreativa;
- f) Analisar sistematicamente os resultados do trabalho de ensino-aprendizagem, identificar os pontos fortes e fragilidades e propor medidas adequadas;

- g) Analisar sistematicamente os resultados da componente prática da formação, da produção e dos estágios formativos e Inserção Laboral;
- h) Analisar o ambiente geral da instituição, propor medidas com fim de criar e promover harmonia e concórdia na comunidade escolar;
- i) Propor o estabelecimento e implementação de parcerias com o sector produtivo e de medidas de fortalecimento do vínculo com a comunidade;
- j) Apoiar o director nas questões que este lhe submeta.

##### SECÇÃO III

##### Conselho Pedagógico

##### ARTIGO 18

##### (Definição e composição)

1. O Conselho Pedagógico é um órgão de consulta que apoia o director em matéria pedagógica e técnica.

2. O conselho Pedagógico é convocado e presidido pelo Director, coadjuvado pelo Director-Adjunto Pedagógico e é composto:

- a) Director Adjunto da Produção;
- b) Chefe de Departamento da Área Vocacional;
- c) Chefe de Departamento de Estágios Formativos; e
- d) Chefe de Departamento de Inserção Laboral.

3. De acordo com a natureza das questões a tratar podem ser convidados a participar do Conselho Pedagógico outros elementos da instituição, assumindo nestes casos a designação de Conselho Pedagógico alargado.

4. O conselho Pedagógico reúne-se mensalmente e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Director ou sob proposta de pelo menos um terço dos seus membros.

##### ARTIGO 19

##### (Competências do Conselho Pedagógico)

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Velar pela elaboração e aplicação de instrumentos necessários à melhoria da qualidade de formação;
- b) Analisar os problemas de natureza organizativa, pedagógica e técnica que incidem no processo formativo e propor medidas de superação;
- c) Analisar os resultados obtidos na avaliação dos formandos e tomar as medidas necessárias;
- d) Analisar as dificuldades e necessidades de formação dos formadores;
- e) Propor o aperfeiçoamento pedagógico e técnico dos formadores bem como o seu desenvolvimento profissional;

##### SECÇÃO IV

##### Conselho de Formadores

##### ARTIGO 20

##### (Definição e Tarefas)

1. O Conselho de Formadores é uma reunião geral de todos os formadores do Instituto e é dirigido pelo Director, coadjuvado pelo Director Adjunto Pedagógico.

2. O Conselho de Formadores, reúne-se, ordinariamente, duas vezes por semestre e tem como funções as seguintes:

- a) Analisar a situação da docência ao nível do instituto;
- b) Avaliar a qualidade da formação e estudar medidas para a sua constante melhoria;
- c) Estudar formas de melhorar o nível pedagógico e científico dos formadores;
- d) Analisar a participação e o cometimento dos formadores na vida do instituto;
- e) Pronunciar-se sobre os relatórios e planos anuais da administração e da produção;
- f) Analisar o desempenho dos formadores.

#### SECÇÃO V

Conselho Administrativo

#### ARTIGO 21

##### (Definição e Composição)

1. O Conselho Administrativo é o órgão de consulta que apoia o Director do Instituto com os assuntos administrativos.

2. O Conselho Administrativo é convocado e presidido pelo Director do Instituto e é coadjuvado pelo Director Adjunto Administrativo.

3. O Conselho Administrativo é constituído pelo:

- a) Director do Instituto;
- b) Director Adjunto Administrativo ;
- c) Director Adjunto de Produção e;
- d) Chefe da secretaria.

4. De acordo com a natureza das questões a tratar podem ser convidados a participar do Conselho Administrativo outros elementos da instituição, assumindo nestes casos a designação do Conselho Administrativo Alargado.

#### SECÇÃO V

Conselho Administrativo

#### ARTIGO 22

##### (Competências do Conselho Administrativo)

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Garantir a planificação e boa gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros alocados ao Instituto;
- b) Apreciar a execução do orçamento geral do instituto;
- c) Apreciar os relatórios sobre o funcionamento da UGEA;
- d) Apreciar o plano de apetrechamento em materiais, meios de ensino e consumíveis para a realização das aulas práticas e dos planos de produção escolar.

#### SECÇÃO VI

#### ARTIGO 23

**Conselho de Trabalhadores**

##### (Definição e Tarefas)

1. O Conselho dos Trabalhadores é uma reunião geral do pessoal não docente do instituto.

2. O Conselho dos Trabalhadores é dirigido pelo Director do Instituto e é coadjuvado pelo Director Adjunto Administrativo.

3. O Conselho dos Trabalhadores reúne-se uma vez por semestre e tem como tarefas:

- a) Analisar e propor soluções para os problemas que afectam à instituição e propor soluções;
- b) Estudar formas de elevar o nível de conhecimento técnico dos trabalhadores;
- c) Analisar o desempenho dos trabalhadores;
- d) Estimular a participação dos trabalhadores na vida do instituto.

#### SECÇÃO VIII

Assembleia Geral da instituição

#### ARTIGO 24

##### (Definição e Tarefas)

1. Assembleia Geral é uma reunião de consulta e de informação global convocada pelo Director da Instituição.

2. Compõem a Assembleia Geral:

- a) O Conselho de Gestão do Instituto;
- b) A Direcção do instituto;
- c) As Autoridades Locais;
- d) Os formadores;
- e) Os Formandos;
- f) Os Trabalhadores do Instituto;
- g) Os Pais e Encarregados de Educação;e
- h) A comunidade local.

3. A Assembleia Geral do instituto reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre e é dirigida pelo Director da instituição.

4. A Assembleia Geral tem como finalidade:

- a) Analisar o trabalho desenvolvido no instituto por cada sector de trabalho e traçar orientações para o seu desenvolvimento;
- b) Analisar o grau de implementação do plano estratégico do instituto;
- c) Analisar o comportamento dos formandos, formadores, e trabalhadores;
- d) Estimular e premiar os melhores formandos, formadores e trabalhadores do instituto;
- e) Assinalar solenemente as ocasiões mais importantes da vida do instituto, entre outras, a abertura do ano lectivo, a graduação e dia da Escola.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições finais e transitórias

#### ARTIGO 25

##### (Regulamentação)

1. Todas as matérias de funcionamento interno dos órgãos do Instituto que não se encontrem expressamente regulamentadas no presente estatuto serão objecto de regulamentação interna.

2. O Conselho de Direcção do Instituto é o órgão competente para aprovar os regulamentos internos referidos no número anterior.

3. O presente Estatuto é aprovado por Diploma Ministerial do Ministro que tutela a área do Ensino Técnico Profissional.

## ARTIGO 26

**(Nome e Sigla)**

O Instituto agrário de Magude adopta a sigla IAMA.

## ARTIGO 27

**(Dia do IAMA)**

O Dia do Instituto de Magude é 17 de Novembro, dia da sua criação.

**Quadro do Pessoal do Instituto Agrário de Magude**

Designação	Instituto Agrário de Magude
<b>Funções de Direc. e Chefia</b>	<b>Lugares</b>
Director do Instituto	1
Directores Adjuntos	4
Chefe de secretaria	1
<i>Subtotal</i>	6
<b>Docente N1</b>	<b>Lugares</b>
Professor A	30
<b>Docente N2</b>	
Professor B	0
<b>Docente N3</b>	
Professor C	0
<i>Subtotal</i>	30
<b>Tec. prof. de admin. pública</b>	<b>Lugares</b>
Tec. Prof. de Admin. Pública	1
<b>Auxiliar de administração</b>	<b>Lugares</b>
Dactilógrafo	1
Escriturário dactilógrafo	1

Designação	Instituto Agrário de Magude
<b>Auxiliar de administração</b>	<b>Lugares</b>
Aux. Téc. de documentação	2
Técnico de Laboratório	1
Condutor de veículos pesados	1
Condutor de veículos ligeiros	0
Recepcionista	1
<i>Subtotal</i>	7
<b>Assistente técnico</b>	<b>Lugares</b>
Secretário dactilógrafo "D"	1
Documentalista "D"	1
Electricista "D"	1
Arquivista "D"	1
<i>Subtotal</i>	4
<b>Agente do serviço</b>	<b>Lugares</b>
Contínuo	4
Encarregado de Roupeiro	1
Operador de Reprografia	1
Guarda	4
Porteiro	1
Estafeta	1
<i>Subtotal</i>	12
<b>Auxiliar</b>	<b>Lugares</b>
Jardineiro	2
Servente	5
<i>Subtotal</i>	7
<b>Total</b>	<b>67</b>

**CONSELHO CONSTITUCIONAL****Preâmbulo**

O Conselho Constitucional recebeu no dia 19 de Junho através do ofício n.º 363/MAEFP/GM/DNAL/214/2019, de S. Excia Ministra da Administração Estatal e Função Pública, solicitando a correcção do nome do membro da Assembleia

provincial de Sofala, publicado no Acórdão n.º 21/CC/2014, de 29 de Dezembro, sobre a Validação e Proclamação dos Resultados das Eleições Presidenciais, Legislativas e das Assembleias Provinciais, realizadas a 15 de Outubro de 2014.

Tendo sido feita, nos termos legais, a correcção solicitada em harmonia com o pedido solicitado, o Conselho Constitucional manda publicar o edital corrigido no *Boletim da República*.



**República de Moçambique**  
Conselho Constitucional

Visto  
A Substituta Legal do Presidente  
do Conselho Constitucional

(Lúcia da Luz Ribeiro)

Membros da Assembleia Provincial

**Círculo Eleitoral: BEIRA (23 Mandatos)**

MDM (7 Mandatos)

**Membros da Assembleia Provincial**

1 Maria Viginia Laurinda Fernando

2 Orlando Andela José

3 Joana Maria Carmona

4 Alexandre Mateus Passe

5 Rosalita Macate

6 Amarildo Lionel Soulange Lapoule

7 Amaro Beete Martins Figueira

**Suplente**

1 Raimundo Duarte Lino

2 Luis Manuel

3 José Anselmo de Oliveira

4 Colasso Semo Mouzesse

5 António Maguija

6 Abdul Rahamane Dique

7 Elsa Luisa Alexandre Carvalho



**República de Moçambique**  
Conselho Constitucional

Visto  
A Substituta Legal do  
Presidente do Conselho  
Constitucional

( Lúcia da Luz Ribeiro )

Membros da Assembleia Provincial

RENAMO (9 Mandatos)

**Membros da Assembleia Provincial**

1	Juma Ramos
2	Fernando Edmundo G. Carrelo
3	Sebastião Marceta M. Dhlakama
4	Jaime Filipe Quenha
5	Artur das Neves Lucas
6	Alexandre Zacarias Fazenda
7	João Chipanga Bonda
8	José Massungue Chinangure
9	Rozita Luis Joao

**Suplente**

1	Fina Joao Antonio
2	Augusto Joaquim
3	Farida Mario Manuel Gulamo
4	Sebastião Augusto Jeremias Mussindo
5	Cherite Lameque
6	Vasco Tesoura Nhaunga
7	Fatima Teresa Machicana
8	Amina Abdala Marques
9	Moises Simao Muepedia



**República de Moçambique**  
Conselho Constitucional

Visto  
A Substituta Legal do  
Presidente do Conselho  
Constitucional

( Lúcia da Luz Ribeiro )

Membros da Assembleia Provincial

FRELIMO (7 Mandatos)

**Membros da Assembleia Provincial**

1	Rosa Luís Colher Reginaldo
2	Zacarias Mendes Magibire
3	Lourenço Manuel Magaço
4	Marta Xavier Balate
5	Julietta Alfredo Lucas
6	Sónia Horácio Zimba
7	Alexandre Chibamo Siteo

**Suplente**

1	Quintino Felisberto Ernesto
2	Fatente Hage
3	Albertina David Machele
4	José Manuel Maurício
5	Hilário Alberto Soca
6	Luís Ferranhe
7	Luís Salomão Suto

**COMISSÃO INTERMINISTERIAL  
DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA**

**Resolução n.º 13/2019**

**de 26 de Setembro**

Havendo necessidade de criar a função específica de Director Nacional no Instituto Nacional de Saúde e aprovar o respectivo qualificador profissional, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto nos n.ºs *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. É criada a função de Director Nacional no Instituto Nacional de Saúde e aprovado o respectivo qualificador profissional, constante do anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma Administração Pública, aos 22 de Abril de 2019.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

**Anexo**

**Qualificador Profissional da Função Director Nacional  
no Instituto Nacional de Saúde**

Grupo Salarial 6

*Conteúdo de trabalho:*

- Dirige as actividades de uma Direcção no Instituto Nacional de Saúde, com vista à realização das respectivas funções definidas no Estatuto Orgânico;
- Exerce actividades de organização, planificação, coordenação e controlo ao nível de uma Direcção no Instituto Nacional de Saúde;
- Submete à apreciação da Direcção-Geral os planos anuais e plurianuais de actividades da Direcção que dirige, bem como os respectivos relatórios da execução;
- Assegura o cumprimento da execução de todas as actividades da Direcção que dirige, com base nas prioridades nacionais;
- Assegura a representação da Direcção que dirige e suas ligações externas;

- f) Gere e assegura a correcta gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros afectos à respectiva Unidade Orgânica;
- g) Avalia e Assegura a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos à respectiva Unidade Orgânica dentro dos prazos legais;
- h) Gere e assegura a correcta gestão de documentos na respectiva Unidade Orgânica;
- i) Cumpre e faz cumprir o Regulamento Interno e demais legislação em vigor na Administração Pública;
- j) Exerce as demais tarefas conferidas por lei ou recomendadas superiormente.

*Requisitos:*

- a) Possuir grau de Mestrado ou Doutoramento nas áreas de Saúde, Biomédica, Educação ou Comunicação, conforme a área técnica da Unidade Orgânica e pelo menos 10 anos de experiência na respectiva área, com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos; ou
- b) Estar enquadrado na Categoria de Investigador Principal ou na Carreira de Especialista de Saúde, Educação ou Comunicação, conforme a área técnica da respectiva Unidade Orgânica com pelo menos 5 anos de serviço na Administração Pública, dos quais 3 em funções de direcção e chefia e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* nos 2 últimos anos.

Preço — 60,00 MT