BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA 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 18/2019:

Aprova o Quadro de Pessoal do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

Resolução n.º 19/2019:

Aprova o modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente.

Resolução n.º 20/2019:

Aprova o Estatuto Orgânico do Laboratório de Engenharia de Moçambique, IP.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 18/2019

de 21 de Novembro

Havendo necessidade de dotar de Quadro de Pessoal o Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, criado pelo Decreto n.º 1/2015, de 16 de Janeiro, 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 da Educação e Desenvolvimento Humano e que faz parte integrante da presente Resolução.

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

Art. 3. É revogada a Resolução n.º 10/2012, de 10 de Outubro, que aprova o quadro de pessoal do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano.

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

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 12 de Outubro de 2018.

Publique-se.

O Presidente, Carlos *Agostinho do Rosário*.

Quadro do Pessoal Central do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano

Carreiras e Funções	GM	IEDH	Direcção																	Total Geral
			DINEP	DINES	DINAEA	DNFP	DGGQ	DNSE	DAT	DIPLAC	DRH	DAF	DIEE	GJ	DEE	DGLEMD	DTIC	DCI	DAQUI	DD	
Funções de Direcção, Chefia e Confiaça																					
Ministro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Vice-Ministro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Secretário Permanente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Inspector Geral	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Assessor de Ministro	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Director Nacional	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	12
Inspector Geral Adjunto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Director Nacional Adjunto	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Chefe do Gabinete	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Assistente	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Chefe do Departamento Central Autónomo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6
Chefe do Departamento Central	0	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	0	0	0	0	0	0	0	30
Chefe de Repartição Central	0	0	2	0	0	6	2	0	0	4	7	3	2	0	2	0	0	0	1	2	31
Secretário Particular	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Secretário Executivo	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	13
Chefe da Secretaria Central	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Subtotal	*13*	*5*	*8*	*6*	*6*	*12*	*8*	*6*	*5*	*9*	*13*	*8*	*6*	*2*	*3*	*1*	*1*	*1*	*2*	*3*	*117*
Carreiras de Regime Geral																					
Especialista	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	5
Técnico Superior em Administração Pública N1	8	6	3	1	2	0	1	2	2	3	10	12	1	2	0	2	0	0	6	0	61
Técnico Superior N1	2	0	0	0	0	0	2	2	0	3	4	8	8	0	3	0	0	4	3	0	39
Técnico Superior de Informação e Documentação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Técnico Superior em Administração Pública N2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Técnico Superior N2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Técnico Profissional em Administração Pública	2	2	0	0	0	0	0	2	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	3	0	14
Técnico Profissional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	0	0	0	0	1	1	0	7
Documentação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Técnico	0	0	1	1	0	1	0	0	0	1	2	12	4	0	1	1	1	0	0	0	25
Assistente Técnico	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	1	0	0	1	0	12
Agente Técnico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	16
Auxiliar administrativo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	13	0	0	0	0	0	0	0	0	15
Operário	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Agente de Serviço	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	2	0	7
Auxiliar	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	8	1	0	0	0	0	0	0	1	13
Subtotal	*21*	*8*	*4*	*2*	*3*	*2*	*4*	*6*	*3*	*9*	*21*	*90*	*18*	*3*	*4*	*4*	*1*	*5*	*17*	*4*	*229*

Carreiras e Funções	GM	IEDH	Direcção																		Total Geral
			DINEP	DINES	DINAEA	DNFP	DGGQ	DNSE	DAT	DIPLAC	DRH	DAF	DIEE	GJ	DEE	DGLEMD	DTIC	DCI	DAQUI	DD	
Carreiras de Regime Especial não Diferenciadas																					
Especialista de Educação	0	1	7	8	2	2	3	1	2	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	29
Instrutor e Técnico Pedagógico N1	0	0	13	12	12	14	13	8	8	9	7	2	2	1	2	1	0	0	0	0	104
Instrutor e Técnico Pedagógico N2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3
Instrutor e Técnico Pedagógico N3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal	*0*	*1*	*20*	*20*	*14*	*16*	*16*	*9*	*10*	*11*	*8*	*3*	*3*	*1*	*3*	*1*	*0*	*0*	*0*	*0*	*136*
Especialista de Tecnologias de Informação e Comunicação N1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Técnico Superior Tecnologias de Informação e Comunicação N1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6
Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10
Subtotal	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*18*	*0*	*0*	*0*	*18*
Carreira de Regime Especial Diferenciada																					
Inspector Superior Administrativo A	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Inspector Superior Administrativo B	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Inspector Superior Administrativo C	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Inspector Superior Administrativo D	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Inspector Superior Administrativo E	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Inspector Técnico Administrativo B	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Sub total	*0*	*15*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*15*
Total Geral	**34**	**29**	**32**	**28**	**23**	**30**	**28**	**21**	**18**	**29**	**42**	**101**	**27**	**6**	**10**	**6**	**20**	**6**	**19**	**7**	**515**

Legenda

GM – Gabinte do Ministro;

IMEDH – Inspeção do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;

DINEP – Direcção Nacional do Ensino Primário;

DINES – Direcção Nacional do Ensino Secundário;

DINAEA – Direcção Nacional de Alfabetização e Educação de Adultos;

DNFP – Direcção Nacional de Formação de Professores;

DGGQ – Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade;

DAT – Direcção de Assuntos Transversais;

DNSE – Direcção de Nutrição e Saúde Escolar;

DIPLAC – Direcção de Planificação e Cooperação;

DRH – Direcção de Recursos Humanos;

DAF – Direcção de Administração e Finanças;

DIEE – Direcção de Infraestruturas e Equipamentos Escolares;

GJ – Gabinete Jurídico;

DD – Departamento de Documentação;

DEE – Departamento de Educação Especial;

DGLEMD – Departamento de Gestão do Livro Escolar e Materiais Didáticos;

DTIC – Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;

DCI – Departamento de Comunicação e Imangem;

DAQUI – Departamento de Aquisições.

Resolução n.º 19/2019

de 21 de Novembro

Havendo necessidade de se aprovar o modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente, ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 10 do Decreto n.º 55/2009, de 12 de Outubro, que cria o Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública e aprova o respectivo regulamento, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o modelo de Ficha de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente que é parte integrante da presente Resolução.

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

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 12 de Outubro de 2018.

Publique-se.

O Presidente, Carlos *Agostinho do Rosário*.

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano	FICHA ANUAL DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL DO PESSOAL DOCENTE	PERÍODO DE AVALIAÇÃO DE___/___/___ A ___/___/___

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

PROVÍNCIA: _____
DISTRITO: _____
INSTITUIÇÃO: _____
NOME: _____
CARREIRA: _____
DISCIPLINA/ MÓDULO QUE LECCIONA:_____
CLASSE/ ANO QUE LECCIONA_____

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL

CRITÉRIOS		DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	PONTUA-ÇÃO	PONTOS ATRIBUI-DOS[1]
GRUPO I (70%) **Processo e resultados de ensino e aprendizagem**				
a) Planificação do Processo de Ensino e Aprendizagem (PEA)	1	Planifica de forma sólida, coerente e inovadora integrando objectivos, conteúdos, métodos, meios, actividades, tempo e avaliação.	19 a 20	
	2	Planifica de forma sólida e coerente integrando objectivos, conteúdos, métodos, meios, actividades, tempo e avaliação.	17 a 18	
	3	Planifica de forma coerente integrando objectivos, conteúdos, métodos, meios, actividades, tempo e avaliação.	14 a 16	
	4	Planifica com lacunas.	10 a 13	
	5	Nem sempre planifica.	0 a 9	
b) Domínio dos Conteúdos da sua área de actividade	1	Domina e adapta os conteúdos da sua área de actividade, à realidade local, mediando o PEA com uma linguagem adequada aos alunos.	19 a 20	
	2	Domina os conteúdos da sua área de actividade, mediando o PEA com uma linguagem adequada aos alunos.	17 a 18	
	3	Domina os conteúdos da sua área de actividade mediando o PEA com uma linguagem nem sempre adequada aos alunos.	14 a 16	
	4	Tem algum domínio dos conteúdos da sua área de actividade mediando com deficiência o PEA.	10 a 13	
	5	Demonstra lacunas no domínio dos conteúdos da sua área de actividade.	0 a 9	
c)Uso de Métodos no PEA	1	Aplica com rigor e de forma inovadora os métodos de ensino ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos alunos.	19 a 20	
	2	Aplica com rigor os métodos de ensino ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos alunos.	17 a 18	
	3	Aplica os métodos de ensino ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos alunos.	14 a 16	
	4	Aplica os métodos de ensino sem os ajustar às necessidades de	10 a 13	

[1] Atribui-se a pontuação escolhendo, apenas um campo na "Descrição do Desempenho" que tenha uma relação com o desempenho do avaliado. A pontuação representa um valor dentro do intervalo dos "Pontos Atribuídos" em cada critério.

		aprendizagem dos alunos.	0 a 9	
	5	Aplica com deficiência os métodos de ensino.		
d) Avaliação no Processo de Ensino e Aprendizagem (PEA)	1	Avalia de forma diversificada, sistemática e inovadora para aferir o nível de aprendizagem dos seus alunos, procurando sempre, superar as dificuldades.	19 a 20	
	2	Avalia de forma diversificada e sistemática para aferir o nível de aprendizagem dos seus alunos, procurando sempre, superar as dificuldades.	17 a 18	
	3	Avalia de forma sistemática a aprendizagem dos seus alunos.	14 a 16	
	4	Avalia a aprendizagem dos seus alunos de forma não sistemática e nem diversificada.	10 a 13	
	5	Avalia de forma não adequada os seus alunos.	0 a 9	
e) Produção, utilização, conservação e actualização de materiais didácticos	1	Produz, utiliza, actualiza e conserva o material didáctico.	19 a 20	
	2	Utiliza, actualiza e conserva o material didáctico.	17 a 18	
	3	Utiliza e conserva o material didáctico.	14 a 16	
	4	Utiliza o material didáctico.	10 a 13	
	5	Nem sempre utiliza o material didáctico.	0 a 9	
f) Resultados de aprendizagem dos alunos	1	Entre 91% e 100%, dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/módulo.	19 a 20	
	2	Entre 81% e 90% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/ módulo	17 a 18	
	3	Entre 71% e 80% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/ módulo.	14 a 16	
	4	Entre 50% e 70% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/ módulo.	10 a 13	
	5	Menos de 50% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/ módulo.	0 a 9	
g) Organização e participação em actividades co-curriculares	1	Toma iniciativa e é activo na organização e desenvolvimento de actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade.	19 a 20	
	2	Participa activamente na organização e desenvolvimento de actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade.	17 a 18	
	3	Participa na organização e desenvolvimento de actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade.	14 a 16	
	4	Participa nas actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade.	10 a 13	
	5	Nem sempre participa nas actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade.	0 a 9	
Classificação do grupo I		**(a+b+c+d+e+f+g): 7 x 0,70**	**Pontuação** _____	

GRUPO II (20%) **Conduta, ética e deontologia profissional do docente**				
h) Cumprimento dos prazos na realização de	1	Excelente no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas em curto espaço de tempo do que o esperado e com resultados de excelente qualidade.	19 a 20	

tarefas.	2	Muito bom no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas dentro dos prazos e com resultados de muito boa qualidade.	17 a 18	
	3	Bom no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas dentro dos prazos estabelecidos com resultados de boa qualidade.	14 a 16	
	4	Satisfatório no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas com qualidade aceitável.	10 a 13	
	5	Não satisfatório no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas com resultados de baixa qualidade.	0 a 9	
i) Pontualidade	1	Comete entre 0 a 1 atraso justificado por ano.	19 a 20	
	2	Comete entre 2 a 5 atrasos justificados por ano.	17 a 18	
	3	Comete entre 6 a 10 atrasos justificados por ano.	14 a 16	
	4	Comete entre 11 a 15 atrasos justificados por ano.	10 a 13	
	5	Comete mais de 15 atrasos justificados por ano.	0 a 9	
j) Assiduidade	1	Comete entre 0 a 1 falta justificada por ano.	19 a 20	
	2	Comete entre 2 a 5 faltas justificadas por ano.	17 a 18	
	3	Comete entre 6 a 10 faltas justificadas por ano.	14 a 16	
	4	Comete entre 11 a 15 faltas justificadas por ano.	10 a 13	
	5	Comete mais de 15 faltas justificadas por ano.	0 a 9	
k) Disciplina	1	Observa integralmente e com rigor as normas de Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola; Revela muito respeito pelos colegas, alunos e a comunidade em geral. Contribui para o desenvolvimento de bom ambiente de trabalho.	19 a 20	
	2	Observa com rigor as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da escola; Revela respeito pelos colegas, alunos e a comunidade em geral. Contribui para a manutenção de bom ambiente de trabalho.	17 a 18	
	3	Observa as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola; Revela respeito pelos colegas, alunos e a comunidade em geral. Contribui para um bom ambiente de trabalho.	14 a 16	
	4	Observa satisfatoriamente as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola; Revela pouco respeito pelos colegas, alunos e a comunidade em geral. Raramente contribui para um bom ambiente de trabalho.	10 a 13	
	5	Observa raramente as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola. Não respeita os colegas, alunos e a comunidade em geral. Não contribui para um bom ambiente de trabalho.	0 a 9	
l) Apresentação e compostura	1	Impecável na apresentação, cortês e delicado no relacionamento com as pessoas.	19 a 20	
	2	Muito boa apresentação, delicado no relacionamento com as pessoas.	17 a 18	
	3	Boa apresentação e bom relacionamento com as pessoas.	14 a 16	
	4	Apresentação satisfatória e relacionamento aceitável com as pessoas.	10 a 13	
	5	Desleixado na apresentação e mau relacionamento com as pessoas.	0 a 9	
Classificação do Grupo II		**(h+i+j+k+l): 5 x 0,20**	**Pontuação** _____	

GRUPO III (10%) Desenvolvimento e Formação Profissional				
m) Auto formação profissional	1	Evidencia excelente iniciativa de desenvolver de forma sistemática a processos de aquisição e actualização do conhecimento profissional e mobiliza o conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho.	19 a 20	
	2	Muito boa a iniciativa de desenvolver processos de aquisição e atualização de conhecimento profissional e mobiliza o conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho	17 a 18	
	3	Desenvolve processos de aquisição e actualização de conhecimento profissional e mobiliza o conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho	14 a 16	
	4	O docente desenvolve processos de aquisição e actualização e conhecimento profissional apenas quando formalmente exigido mas não mobiliza o conhecimento adquirido	10 a 13	
	5	O docente não revela interesse em actuaizar o seu conhecimento profissional , fazendo-o apenas quando formalmente exigido e não reconhece os benefícios do conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho	0 a 9	
n) Competências Reveladas após Formação	1	Excelente aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias constantes na execução das tarefas, sempre partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	19 a 20	
	2	Muito boa aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias na execução das tarefas e partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	17 a 18	
	3	Boa aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias na execução das tarefas, mas nem sempre partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	14 a 16	
	4	Aplicação prática satisfatória da aprendizagem; poucas mudanças na execução das tarefas e pouca partilha dos conhecimentos adquiridos com os colegas.	10 a 13	
	5	Fraca aplicação prática da aprendizagem; não revela mudanças na execução das tarefas nem partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	0 a 9	
Classificação do Grupo III		**(m+n): 2 x 0,10**	**Pontuação** _____	
CLASSIFICAÇÃO FINAL		**Grupo I + Grupo II+ Grupo III**		

COMENTÁRIOS GERAIS DO AVALIADOR E RECOMENDAÇÕES

COMENTÁRIOS GERAIS DO AVALIADO

ASSINATURAS DOS INTERVENIENTES

Assinatura do Avaliado

_____

_____, ____/____/____

Assinatura do Avaliador

_____

_____, ____/____/____

Homologação

O[2]_____

_____

_____/_____/_____

Tomei conhecimento após homologação

_____

_____/_____/_____

[2] Título da entidade que faz a homologação da Avaliação individual do desempenho.

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PESSOAL DOCENTE

DADOS DO AVALIADO

Nome: _____

Categoria: _____

Função: _____

Instituição _____

Classificação obtida no ano anterior: _____

DADOS DO AVALIADOR

Nome: _____

Função: _____

Carreira: _____

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO PESSOAL DOCENTE

CRITÉRIOS		DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	PONTUA-ÇÃO	Trimestre/Semestre/Outros[1]				Meios de verificação
				1.º	**2.º**	**3.º**	**M**	
a) Planificação do Processo de Ensino e Aprendizagem (PEA)	1	Planifica de forma sólida, coerente e inovadora integrando objectivos, conteúdos, métodos, meios, actividades, tempo e avaliação.	19 à 20					Planos analítico, temático e de Lição, Programa de ensino
	2	Planifica de forma sólida e coerente integrando objectivos, conteúdos, métodos, meios, actividades, tempo e avaliação.	17 à 18					
	3	Planifica de forma coerente integrando objectivos, conteúdos, métodos, meios, actividades, tempo e avaliação.	14 à 16					
	4	Planifica com lacunas.	10 à 13					
	5	Nem sempre planifica.	0 à 9					
b) Domínio dos Conteúdos da sua área de actividade	1	Domina e adapta os conteúdos da sua área de actividade, à realidade local, mediando o PEA com uma linguagem adequada aos alunos.	19 à 20					Planos; Enunciados e Fichas de Assistência às aulas
	2	Domina os conteúdos da sua área de actividade, mediando o PEA com uma linguagem adequada aos alunos.	17 à 18					
	3	Domina os conteúdos da sua área de actividade mediando o PEA com uma linguagem nem sempre adequada aos alunos.	14 à 16					
	4	Tem algum domínio dos conteúdos da sua área de actividade mediando com deficiência o PEA.	10 à 13					
	5	Demonstra lacunas no domínio dos conteúdos da sua área de actividade.	0 à 9					
c) Uso de Métodos no PEA	1	Aplica com rigor e de forma inovadora os métodos de ensino ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos alunos.	19 à 20					Plano de lição, ficha de assistência às aulas
	2	Aplica com rigor os métodos de ensino ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos alunos.	17 à 18					

[1] A Ficha de Acompanhamento pode ser preenchida trimestralmente, semestralmente ou Outros, tendo em conta o tipo de regime em vigor.

	3	Aplica os métodos de ensino ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos alunos.	14 à 16					
	4	Aplica os métodos de ensino sem os ajustar às necessidades de aprendizagem dos alunos.	10 à 13					
	5	Aplica com deficiência os métodos de ensino.	0 à 9					
d) Avaliação no Processo de Ensino e Aprendizagem (PEA)	1	Avalia de forma diversificada, sistemática e inovadora para aferir o nível de aprendizagem dos seus alunos, procurando sempre, superar as dificuldades.	19 à 20					Enunciado de avaliações, grelha de correcções, caderneta de notas, caderno dos alunos e do desempenho
	2	Avalia de forma diversificada e sistemática para aferir o nível de aprendizagem dos seus alunos, procurando sempre, superar as dificuldades.	17 à 18					
	3	Avalia de forma sistemática a aprendizagem dos seus alunos.	14 à 16					
	4	Avalia a aprendizagem dos seus alunos de forma não sistemática e nem diversificada.	10 à 13					
	5	Avalia de forma não adequada os seus alunos.	0 à 9					
e) Produção, utilização, conservação e actualização de materiais didácticos	1	Produz, utiliza, actualiza e conserva o material didáctico.	19 à 20					Plano de lição, Ficha de Assistência às aulas, material didactico
	2	Utiliza, actualiza e conserva o material didáctico.	17 à 18					
	3	Utiliza e conserva o material didáctico.	14 à 16					
	4	Utiliza o material didáctico.	10 à 13					
	5	Nem sempre utiliza o material didáctico.	0 à 9					
f) Resultados de aprendizagem dos alunos	1	Entre 91% e 100%, dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/módulo.	19 à 20					Mapas dos resultados das avaliações
	2	Entre 81% e 90% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/ módulo	17 à 18					
	3	Entre 71% e 80% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/ módulo.	14 à 16					
	4	Entre 50% e 70% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/ módulo.	10 à 13					
	5	Menos de 50% dos seus alunos revelam domínio das competências previstas na classe/ano/disciplina/ módulo.	0 à 9					
	1	Toma iniciativa e é activo na organização e desenvolvimento de actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais,	19 à 20					

g) Organização e participação em actividades co-curriculares		produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade.						
	2	Participa activamente na organização e desenvolvimento de actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade.	17 à 18					Plano de actividades da Escola, mapa de controlo de actividades co curriculares, relatórios
	3	Participa na organização e desenvolvimento de actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade.	14 à 16					
	4	Participa nas actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade.	10 à 13					
	5	Nem sempre participa nas actividades co-curriculares (desporto, actividades culturais, produção escolar, entre outras) que envolvem a comunidade.	0 à 9					
h) Cumprimento dos prazos na realização de tarefas.	1	Excelente no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas em curto espaço de tempo do que o esperado e com resultados de excelente qualidade.	19 à 20					Mapas de controlo da realização das tarefas, actas de reuniões de balanço
	2	Muito bom no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas dentro dos prazos e com resultados de muito boa qualidade.	17 à 18					
	3	Bom no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas dentro dos prazos estabelecidos com resultados de boa qualidade.	14 à 16					
	4	Satisfatório no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas com qualidade aceitável.	10 à 13					
	5	Não satisfatório no cumprimento dos prazos. Executa as tarefas com resultados de baixa qualidade.	0 à 9					
i) Pontualidade	1	Comete entre 0 a 1 atraso justificado por ano.	19 à 20					Livro do Ponto e de turma
	2	Comete entre 2 a 5 atrasos justificados por ano.	17 à 18					
	3	Comete entre 6 a 10 atrasos justificados por ano.	14 à 16					
	4	Comete entre 11 a 15 atrasos justificados por ano.	10 à 13					
	5	Comete mais de 15 atrasos justificados por ano.	0 à 9					
j) Assiduidade	1	Comete entre 0 a 1 falta justificada por ano.	19 à 20					

	2	Comete entre 2 a 5 faltas justificadas por ano.	17 à 18					Livro do Ponto e de turma, mapas de efectividade
	3	Comete entre 6 a 10 faltas justificadas por ano.	14 à 16					
	4	Comete entre 11 a 15 faltas justificadas por ano.	10 à 13					
	5	Comete mais de 15 faltas justificadas por ano.	0 à 9					
k) Disciplina	1	Observa integralmente e com rigor as normas de Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola; Revela muito respeito pelos colegas, alunos e a comunidade em geral. Contribui para o desenvolvimento de bom ambiente de trabalho.	19 à 20					Cumprimento do EGFAE e outros documentos normativos
	2	Observa com rigor as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da escola; Revela respeito pelos colegas, alunos e a comunidade em geral. Contribui para a manutenção de bom ambiente de trabalho.	17 à 18					
	3	Observa as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola; Revela respeito pelos colegas, alunos e a comunidade em geral. Contribui para um bom ambiente de trabalho.	14 à 16					
	4	Observa satisfatoriamente as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola; Revela pouco respeito pelos colegas, alunos e a comunidade em geral. Raramente contribui para um bom ambiente de trabalho.	10 à 13					
	5	Observa raramente as normas da Administração Pública e do Regulamento Interno da Escola. Não respeita os colegas, alunos e a comunidade em geral. Não contribui para um bom ambiente de trabalho.	0 à 9					
l) Apresentação e compostura	1	Impecável na apresentação, cortês e delicado no relacionamento com as pessoas.	19 à 20					Bata /compostura e formas de relacionamento/convivência
	2	Muito boa apresentação, delicado no relacionamento com as pessoas.	17 à 18					
	3	Boa apresentação e bom relacionamento com as pessoas.	14 à 16					
	4	Apresentação satisfatória e relacionamento aceitável com as pessoas.	10 à 13					
	5	Desleixado na apresentação e mau relacionamento com as pessoas	0 à 9					

m) Auto formação profissional	1	Evidencia excelente iniciativa de desenvolver de forma sistemática a processos de aquisição e actualização do conhecimento profissional e mobiliza o conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho.	19 a 20					
	2	Muito boa a iniciativa de desenvolver processos de aquisição e atualização de conhecimento profissional e mobiliza o conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho.	17 a 18					Interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e capacidade de se ajustar às exigências decorrentes da actividade;
	3	Desenvolve processos de aquisição e actualização de conhecimento profissional e mobiliza o conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho.	14 a 16					
	4	O docente desenvolve processos de aquisição e actualização e conhecimento profissional apenas quando formalmente exigido, mas não mobiliza o conhecimento adquirido.	10 a 13					
	5	O docente não revela interesse em actuaizar o seu conhecimento profissional, fazendo-o apenas quando formalmente exigido e não reconhece os benefícios do conhecimento adquirido na melhoria do seu desempenho.	0 a 9					
n) Competências Reveladas após Formação	1	Excelente aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias constantes na execução das tarefas, sempre partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	19 a 20					Atitude e métodos de trabalho inovadores.
	2	Muito boa aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias na execução das tarefas e partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	17 a 18					
	3	Boa aplicação prática da aprendizagem; revela melhorias na execução das tarefas, mas nem sempre partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	14 a 16					
	4	Aplicação prática satisfatória da aprendizagem; poucas mudanças na execução das tarefas e pouca partilha dos conhecimentos adquiridos com os colegas.	10 a 13					
	5	Fraca aplicação prática da aprendizagem; não revela mudanças na execução das tarefas nem partilha os conhecimentos adquiridos com os colegas.	0 a 9					

COMENTÁRIOS GERAIS DO DESEMPENHO DO AVALIADO NO 1.º TRIMESTRE ☐ **/1.º SEMESTRE** ☐ **/Outros** ☐

ASSINATURAS DOS INTERVENIENTES

Assinatura do Avaliado

_____

_____, _____/_____/_____

Assinatura do avaliador

_____

_____, _____/_____/_____

COMENTÁRIOS GERAIS DO DESEMPENHO DO AVALIADO NO 2.º TRIMESTRE ☐ **/2.º SEMESTRE** ☐ **/Outros** ☐

ASSINATURAS DOS INTERVENIENTES

Assinatura do Avaliado

_____

_____, _____/_____/_____

Assinatura do avaliador

_____

_____, _____/_____/_____

COMENTÁRIOS GERAIS DO DESEMPENHO DO AVALIADO NO 3.º TRIMESTRE ☐ **Outros** ☐

ASSINATURAS DOS INTERVENIENTES

Assinatura do Avaliado

_____

_____, _____/_____/_____

Assinatura do avaliador

_____

_____, _____/_____/_____

Resolução n.º 20/2019

de 21 de Novembro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Laboratório de Engenharia de Moçambique, IP, criado pela Portaria n.º 19748, de 5 de Março de 1963 e ajustadas as suas atribuições e competências pelo Decreto n.º 52/2019, de 13 de Junho, nos termos do n.º 1 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 Laboratório de Engenharia de Moçambique, IP abreviadamente designado por LEM, IP, em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende a área das Obras Públicas aprovar o Regulamento Interno do LEM, IP, no prazo de sessenta (60) dias, contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 3. Compete ao Ministro que superintende a área de obras Públicas submeter a proposta do Quadro de Pessoal do LEM, IP, para aprovação pelo órgão competente, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da 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 12 de Agosto de 2019.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário*.

Estatuto Orgânico do Laboratório de Engenharia de Moçambique, IP

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1

(Natureza)

O Laboratório de Engenharia de Moçambique, IP, abreviadamente designado por LEM, IP é um instituto público de fiscalização e normalização da qualidade de obras públicas e privadas, dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira.

Artigo 2

(Sede e Âmbito)

1. O LEM, IP tem a sua sede na Cidade de Maputo e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional.

2. O LEM, IP pode criar Delegações ou outras formas de representação em qualquer parte do território nacional, mediante autorização do Ministro que superintende a área das finanças, ouvido o representante do Estado na Província.

Artigo 3

(Atribuições)

1. LEM, IP tem por atribuições:

a) Promoção da investigação, homologação e controlo de qualidade no domínio da engenharia civil e de materiais de construção, sobretudo das obras públicas;

b) Promoção e coordenação da investigação científica, controlo de qualidade de obras e do desenvolvimento tecnológico, tendo em vista o contínuo aperfeiçoamento e a boa prática da Engenharia Civil;

c) Prestação de serviços de Ciência e Tecnologia a entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, contribuindo para a inovação, a disseminação do saber e a transferência tecnológica;

d) Promoção e coordenação de estudos experimentais no campo de engenharia civil e dos materiais de construção;

e) Homologação dos resultados da investigação na área de controlo de qualidade de obras;

f) Colaboração com estabelecimentos de ensino na preparação do pessoal técnico dos vários graus de especialização e revisão dos curricula respectivos; e

g) Exercício da sua acção de criação, desenvolvimento e difusão da investigação e controlo de qualidade no âmbito da Engenharia Civil, nomeadamente Engenharia Civil/Obras Públicas; Edifícios; Habitação e Urbanismo e Tecnologia da Construção; Ambiente; Hidráulica e Recursos Hídricos; Transportes, Infraestruturas e Vias de Comunicação; Geotecnia e Obras Subterrâneas; Metrologia; Indústria dos Materiais; Componentes e outros materiais e produtos para construção.

2. O controlo de qualidade das obras públicas e privadas e dos materiais de construção a aplicar em obras públicas e privadas é feito pelo Laboratório de Engenharia de Moçambique.

Artigo 4

(Competências)

Compete ao LEM, IP:

a) Promover investigações, estudos e ensaios, quer por sua iniciativa, quer por solicitação de entidades públicas ou particulares nacionais ou estrangeiras;

b) Proceder ao controlo de qualidade dos materiais de construção aplicados ou a empregar em obras públicas;

c) Homologar sistemas construtivos e controlar a qualidade de elementos de construção;

d) Proceder à observação do comportamento de obras de engenharia, com vista a avaliar as suas condições de segurança e durabilidade;

e) Prestar consultoria e assistência técnica, quando solicitado;

f) Prestar serviços de investigação da água, para efeitos da construção civil;

g) Estabelecer acordos ou contratos com outras organizações, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a realização de investigação, estudos e ensaios de interesse para os seus programas de acção;

h) Criar, instalar e assistir laboratórios locais especializados junto das obras, sempre que se justifique;

i) Licenciar laboratórios da área de engenharia civil e de materiais de construção;

j) Realizar estudos de investigação e desenvolvimento no âmbito de normalização e regulamentação técnica e elaborar a documentação necessária em colaboração com outros organismos;

k) Defender a propriedade intelectual dos estudos e projectos do LEM, IP;

l) Manter intercâmbio científico e técnico no quadro das suas atribuições, ao nível interno ou internacional; e

m) Propor a revisão ou ajustamento de normas controlo de qualidade das obras de engenharia civil e dos materiais de construção bem como os regulamentos de engenharia civil e a sua aprovação pela tutela sectorial.

ARTIGO 5

(Tutela)

1. A tutela sectorial é exercida pelo Ministro que superintende a área de obras públicas e compreende as seguintes competências:

a) Aprovar as políticas gerais, os planos anuais e plurianuais bem como os respectivos orçamentos;
b) Aprovar os relatórios de actividades;
c) Exercer acção disciplinar sobre os membros dos órgãos directivos do LEM, IP, nos termos da legislação aplicável;
d) Ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias aos serviços do LEM, IP;
e) Aprovar o Regulamento Interno e outros regulamentos que viabilizem o funcionamento do LEM, IP;
f) Submeter a proposta de Regulamento de licenciamento dos laboratórios da área de engenharia civil à aprovação do Conselho de Ministros;
g) Nomear o Director-Geral e o Director-Geral Adjunto;
h) Homologar o licenciamento da actividade dos laboratórios da área de engenharia civil;
i) Propor o quadro de pessoal para aprovação pelo órgão competente;
j) Submeter a proposta de tabela de preços de ensaios à aprovação do Conselho de Ministros;
k) Proceder ao controlo do desempenho dos órgãos do LEM, IP, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos;
l) Revogar ou extinguir os efeitos dos actos ilegais praticados pelos órgãos do LEM, IP, nas matérias de sua competência;
m) Ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização ou auditoria dos actos praticados pelos órgãos do LEM, IP;
n) Aprovar todos os actos que carecem de autorização prévia da tutela sectorial; e
o) Praticar outros actos de controlo da legalidade.

2. A tutela financeira é exercida pelo Ministro que superintende a área das finanças e compreende os seguintes poderes:

a) Aprovar o orçamento anual do LEM, IP;
b) Aprovar o relatório e as contas;
c) Aprovar os planos de investimento;
d) Proceder ao controlo do desempenho financeiro do LEM, IP;
e) Ordenar a realização de inspecções financeiras;
f) Proceder ao controlo do desempenho financeiro, em especial quanto ao cumprimento dos fins e objectivos estabelecidos e quanto à utilização dos recursos postos à disposição do LEM, IP;
g) Praticar outros actos de controlo financeiro, nos termos do presente Decreto e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

SECÇÃO I

ARTIGO 6

(Órgãos)

São órgãos do LEM, IP:

a) Conselho de Direcção
b) Conselho Técnico;
c) Conselho Científico;
d) Conselho Fiscal.

ARTIGO 7

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de coordenação e gestão da actividade do LEM, IP, dirigido pelo Director-Geral.

2. Compete ao Conselho de Direcção:

a) Elaborar a proposta de planos e os respectivos orçamentos anuais, submeter à aprovação das tutelas e assegurar a respectiva execução;
b) Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida, designadamente a utilização dos meios postos a sua disposição e os resultados atingidos;
c) Elaborar o relatório de actividades e o balanço, nos termos da legislação aplicável;
d) Propor as políticas e estratégias de desenvolvimento do LEM, IP, e submeter a aprovação das tutelas;
e) Deliberar sobre as necessidades de financiamento, bem como os respectivos termos e condições, aceitar doações, heranças ou legados;
f) Elaborar a proposta de tabela de preços de ensaios e submetê-la ao ministro de tutela;
g) Elaborar e submeter à aprovação conjunta dos Ministros que superintendem as áreas das finanças e função pública a proposta de tabela salarial dos funcionários e agentes do Estado em serviço no LEM, IP;
h) Deliberar sobre a aquisição de bens, arrendamento ou aluguer, com observância da legislação aplicável;
i) Apreciar e submeter a aprovação das tutelas o balanço, o relatório de gestão do exercício e contas de gerência, nos termos da legislação aplicável;
j) Deliberar sobre a proposta do quadro de pessoal e o regulamento das carreiras profissionais específicas do LEM, IP e submeter a aprovação da entidade competente;
k) Apreciar e deliberar sobre o projecto de regulamento interno do LEM, IP e de outros que estejam previstos nos estatutos e os que sejam necessários a prossecução das atribuições do LEM, IP e submeter a aprovação da tutela sectorial;
l) Deliberar sobre a criação, extinção ou fusão das unidades orgânicas do LEM, IP;
m) Deliberar sobre o programa e planos de actividades anuais e submeter ao ministro de tutela;
n) Apreciar os relatórios de execução do programa e do orçamento anuais e plurianuais, incluindo o processo de contas e submeter à aprovação da entidade competente;
o) Aprovar o plano e programas de formação, estágio e investigação;
p) Deliberar sobre a proposta de abate dos bens considerados obsoletos, nos termos da legislação aplicável;
q) Propor às entidades competentes a revisão ou o ajustamento de normas de qualidade; e
r) Deliberar sobre os instrumentos reguladores das actividades do LEM, IP.

3. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

a) Director-Geral;
b) Director-Geral Adjunto;
c) Director dos Serviços Centrais;
d) Chefe do Departamento Central Autónomo; e
e) Chefe de Repartição Central Autónomo.

4. Podem ser convidados a participar das reuniões do Conselho de Direcção outros técnicos de acordo com as matérias a tratar.

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

ARTIGO 8

(Conselho Técnico)

1. Conselho Técnico é o órgão de consulta do Conselho de Direcção do LEM, IP, em matérias de natureza técnica.

2. Compete ao Conselho Técnico:

a) Emitir pareceres técnicos, sempre que para tal for solicitado;

b) Propor ao Conselho de Direcção a definição e revisão ou ajustamento de normas de qualidade, de controlo de qualidade das obras de engenharia civil e dos materiais de construção, bem como outros regulamentos de engenharia civil;

c) Propor os trabalhos que devem ser incluídos, por iniciativa do LEM, IP, em publicações suas ou em quaisquer outras, nacionais ou estrangeiras;

d) Emitir parecer sobre programas de formação técnica e científica e os respectivos curricula, quando destinados ao pessoal em serviço do LEM, IP.

3. O Conselho Técnico:

a) Director-Geral;

b) Director-Geral -Adjunto;

c) Director dos Serviços Centrais;

d) Chefe do Departamento Central Autónomo; e

e) Chefe de Repartição Central Autónomo.

4. Podem ser convidados a participar das sessões do Conselho Técnico, sob proposta do Director-Geral, além dos membros previstos no número anterior, e de acordo com a agenda de cada sessão, outros técnicos de reconhecida competência.

5. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente de três em três meses e, extraordinariamente, sempre que o seu presidente o convoque.

ARTIGO 9

(Conselho Científico)

1. O Conselho Científico é o órgão responsável pela apreciação e acompanhamento das actividades de investigação científica e desenvolvimento tecnológico do Laboratório de Engenharia de Moçambique.

2. Compete ao Conselho Científico:

a) Pronunciar-se sobre a orientação geral das actividades de investigação científica e desenvolvimento tecnológico do LEM, IP;

b) Emitir parecer sobre o orçamento, planos e relatórios anuais ou plurianuais de actividades de investigação científica do LEM, IP, nomeadamente no que respeita às actividades de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico;

c) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos e actividades de investigação, extensão e acordos ou protocolos de cooperação científica para aprovação pelo Conselho de Direcção;

d) Apreciar e emitir pareceres sobre o desempenho técnico científico do LEM, IP;

e) Apreciar e emitir pareceres sobre a revisão das normas de ensaios e dos regulamentos técnicos na área de engenharia civil dentro das atribuições do LEM, IP;

f) Propor ao Conselho de Direcção do LEM, IP a concessão de títulos honoríficos;

g) Promover a publicação dos trabalhos científicos do LEM, IP;

h) Elaborar o plano anual de investigação;

i) Pronunciar-se, sobre a solicitação do Conselho de Direcção, sobre a composição da unidade de acompanhamento do LEM,IP;

j) Propor ao Conselho de Direcção a composição dos júris das provas públicas para atribuição de graus da carreira de investigação científica;

k) Emitir parecer sobre a definição das áreas científicas do LEM, IP;

l) Emitir parecer sobre a atribuição de prémios de carácter científico;

m) Colaborar com outras instituições em todos os assuntos relacionados com a avaliação e formação do pessoal de investigação;

n) Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe forem submetidas pelo Conselho de Direcção;

o) Aprovar o seu regulamento interno;

p) Apreciar e emitir pareceres sobre a promoção, formação técnico-científica e de pós-graduação dos técnicos, para homologação pelo Director-Geral.

3. O Conselho Científico é constituído por todos os que, a qualquer título, incluindo o de bolseiro, quer sejam cidadãos nacionais ou estrangeiros, exerçam actividade no LEM, IP, desde que habilitados com o grau de Doutor ou equivalente, ou ainda os que, não possuindo qualquer destas qualificações, integrem a carreira de investigação científica em categoria igual ou superior a de investigador auxiliar ou a carreira docente universitária em categoria igual ou superior à de professor auxiliar.

4. O Conselho Científico pode ser constituído por cidadãos que exerçam actividade no LEM, IP habilitados com o grau de mestre ou especialista, quando seja insuficiente o número de Doutorados.

5. O Presidente do Conselho Científico é eleito directamente pelos seus membros, por escrutínio secreto, de entre os investigadores do LEM, IP com a categoria de investigador -coordenador e, na falta deste, com a categoria de investigador auxiliar.

6. O mandato do Conselho Científico tem a duração de dois anos, podendo ser eleito para mandatos subsequentes.

ARTIGO 10

(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do LEM, IP.

2. Compete ao Conselho Fiscal:

a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial do LEM, IP;

b) Examinar trimestralmente a contabilidade do LEM, IP;

c) Analisar o relatório e contas e emitir parecer sobre os mesmos;

d) Emitir parecer sobre propostas orçamentais do LEM, IP e respectivas revisões e alterações, incluindo o plano de actividade na vertente de cobertura orçamental;

e) Emitir parecer sobre o relatório de gestão de exercício e conta de gerência, incluindo documentos de certificação legal de contas;

f) Manter a Direcção Geral informada sobre os resultados das verificações e exames que proceda;

g) Elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;

h) Propor ao Ministro da tutela financeira e à Direcção Geral a realização de auditorias externas, quando se revelar necessário ou conveniente;

i) Verificar, fiscalizar e apreciar a legalidade da organização e funcionamento do LEM, IP;

j) Verificar a eficácia dos mecanismos e técnicas adoptadas pelo LEM, IP para o atendimento e prestação de serviços públicos;

k) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Direcção, pelo Tribunal Administrativo e pelas entidades que integram o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado; e

l) As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria de votos expressos, desde que esteja presente a maioria dos seus membros em exercício, incluindo o presidente, tendo este ou quem o substitua voto de qualidade.

3. O Conselho Fiscal é composto por três membros, dentre os quais um presidente e dois vogais, representando as áreas de tutela financeira, da função pública e tutela sectorial, sendo o presidente o representante do Ministério de Tutela Financeira.

4. O Conselho Fiscal tem um mandato de três anos, renovável uma única vez.

5. O Conselho Fiscal reúne-se trimestralmente, mediante convocação formal do respectivo presidente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário, por solicitação de dois dos seus membros ou, ainda, a pedido da Direcção Geral.

ARTIGO 11

(Direcção)

1. O LEM, IP é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, nomeados pelo Ministro de tutela sectorial.

2. O Director-Geral e o Director-Geral Adjunto têm um mandato de quatro anos, renovável uma única vez.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Director-Geral é substituído pelo Director-Geral Adjunto.

ARTIGO 12

(Competências do Director-Geral)

Compete ao Director-Geral:

a) Convocar e presidir às sessões do Conselho de Direcção e Técnico e assegurar o funcionamento regular do LEM, IP;

b) Monitorar o cumprimento das deliberações do Conselho de Direcção;

c) Dirigir o LEM, IP, assegurando o funcionamento dos órgãos;

d) Executar e fazer cumprir a Lei, regulamentos e normas aplicáveis, relativas à gestão do LEM, IP, bem como as directrizes emanadas das tutelas sectorial e financeira;

e) Exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal;

f) Elaborar propostas de programas de actividades, do orçamento e os respectivos relatórios de execução;

g) Celebrar contratos aprovados pelo Conselho de Direcção;

h) Celebrar contrato-programa;

i) Controlar a arrecadação de receitas;

j) Autorizar a realização de pagamentos de despesas;

k) Assegurar a orientação científica e técnica dos trabalhos do LEM, IP;

l) Corresponder-se com outras entidades e estabelecer intercâmbio com organismos de investigação e controlo de qualidades afins;

m) Representar o LEM, IP em juízo ou fora dele, activa e passivamente;

n) Licenciar laboratórios da área de engenharia civil;

o) Nomear os directores de áreas, chefes de departamento e repartição do LEM, IP;

p) Submeter os instrumentos reguladores das actividades do LEM, IP à aprovação da Direcção Geral;

q) Exercer quaisquer funções que lhe sejam acometidas por Lei ou pelos Estatutos.

ARTIGO 13

(Competência do Director-Geral Adjunto)

Compete ao Director-Geral Adjunto do LEM, IP:

a) Coadjuvar o Director-Geral do LEM, IP no desempenho das suas funções;

b) Substituir o Director-Geral do LEM, IP nas suas ausências e impedimentos;

c) Exercer os poderes que lhe forem delegados.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 14

(Estrutura)

O LEM, IP tem a seguinte estrutura orgânica:

a) Serviços Centrais de Materiais de Construção e Estruturas;

b) Serviços Centrais de Geotecnia, Hidráulica e Vias de Comunicação;

c) Gabinete Jurídico;

d) Departamento de Qualidade e Metrologia;

e) Departamento de Planificação e Administração;

f) Departamento de Recursos Humanos;

g) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 15

(Serviços Centrais de Materiais de Construção e Estruturas)

1. São funções dos Serviços Centrais de Materiais de Construção e Estruturas:

a) Controlar a qualidade na área de materiais de construção e estruturas a aplicar em obras tais como edifícios, pontes, barragens de betão, postes de transmissão de energia eléctrica, pavimentos de vias rodoviárias; ferroviárias, aeroportuárias, portuárias e todos os materiais usados na construção de estruturas de engenharia civil;

b) Proceder a investigação, estudo e ensaios relativos aos materiais, processos de construção e estruturas tradicionais e não tradicionais que envolvam novas tecnologias;

c) Emitir parecer sobre estudos referidos na alínea anterior;

d) Realizar ensaios de recepção de pontes e outras estruturas e o seu controlo pós-construção;

e) Realizar estudos sobre patologias das construções;

f) Proceder ao controlo de estabilidade pós-construção de todas as obras de engenharia civil;

g) Realizar estudos sobre patologias das construções tais como em edifícios, pontes, pontões e aquedutos, ferrovias, aeroportos, portos e barragens;

h) Proceder à análise química de betumes, adjuvantes, aditivos e estabilizantes químicos dos solos;

i) Proceder à análise química de ligas metálicas, solos, águas, tintas, vernizes e materiais de construção, bem como avaliar as suas propriedades tecnológicas;

j) Participar em actividades de normalização e qualidade de materiais e processos de construção e respectiva regulamentação;

k) Garantir a implementação dos sistemas de gestão de qualidade de ensaios;

l) Proceder a avaliação do desempenho dos produtos cerâmicos e de cimento hidráulico;

m) Apoiar na elaboração de caderno de encargo sobre qualidade de materiais de construção a aplicar em obras de engenharia civil;

n) Produzir modelos construtivos reduzidos que simulem as acções actuantes numa obra de engenharia civil com vista a certificação do modelo construtivo adoptado;

o) Certificar materiais de construção;

p) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. Os Serviços Centrais de Materiais de Construção e Estruturas são dirigidos por um Director de Serviços Centrais apurado em concurso e nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 16

(Serviços Centrais de Geotecnia, Hidráulica e Vias de Comunicação)

1. Os Serviços Centrais de Geotecnia, Hidráulica e Vias de Comunicação têm como função:

a) Controlar a qualidade, na área de geotecnia e vias de comunicação, dos materiais a aplicar em obras tais como vias rodoviárias, ferroviárias, aeroportuárias, portuárias, de transporte de energia eléctrica, barragens de terra e outras obras de aterro;

b) Avaliar as características mecânicas dos solos no domínio das fundações de edifícios, pontes, barragens de terra, barragens de enrocamento e obras de suporte com vista ao estudo da sua capacidade de carga, à previsão de assentamentos de estruturas e à avaliação da sua segurança;

c) Realizar estudos, ensaios e observações em apoio as actividades de projecto, à construção de obras de engenharia, reparação e conservação de vias de comunicação;

d) Realizar estudos sobre os materiais a aplicar em vias de comunicação e os diferentes métodos de estabilização de solos;

e) Efectuar estudos sobre critérios de qualidade das redes de abastecimento de água e de esgotos;

f) Realizar ensaios de recepção de equipamento de medição de caudais, bombas, tubos e acessórios de canalização;

g) Participar em actividades normativas e de regulamentação respeitantes às características e comportamento de obras de engenharia e vias de comunicação;

h) Garantir a implementação dos sistemas de gestão de qualidade de ensaios;

i) Estudar e observar o comportamento hidráulico e hidrológico das bacias hidrológicas;

j) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. Os Serviços Centrais de Geotecnia, Hidráulica e Vias de Comunicação são dirigidos por um Director de Serviços Centrais apurado em concurso e nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 17

(Departamento de Planificação e Administração)

1. O Departamento de Planificação, Administração e Recursos Humanos têm como função:

a) No domínio da Planificação:

i. Preparar propostas de planos e orçamento anuais e plurianuais do LEM, IP e monitorar a sua execução;

ii. Preparar relatórios de gerência e balanço de contas do exercício anual do LEM, IP;

iii. Preparar o plano de actividades e orçamento para outorgar em contrato-programa com o Governo, bem como monitorar e reportar sobre sua implantação. Participar nas negociações com parceiros de cooperação;

iv. Assegurar o cumprimento efectivo dos acordos;

v. Criar e manter actualizado o cadastro dos acordos estabelecidos pelo LEM, IP;

vi. Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

b) No domínio da Administração e Finanças:

i. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos legais para a execução e controlo financeiro;

ii. Tramitar o registo contabilístico de todo o expediente referente às operações financeiras do LEM, IP; Manter actualizado o registo do património do LEM, IP; Assegurar a articulação institucional com as demais instituições envolvidas no processo de celebração de acordos internacionais;

iii. Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do LEM, IP;

iv. Planear, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa do LEM, IP;

v. Zelar pela manutenção das instalações, viaturas, móveis e outros bens patrimoniais do LEM,IP;

vi. Assegurar, gerir e monitorar os processos de arrecadação de receitas e realização de despesas do LEM, IP;

vii. Implementar o Sistema Nacional do Arquivo do Estado (SNAE);

viii. Preparar processos com vista à prestação de contas;

ix. Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Planificação e Administração é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 18

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos

a) Garantir a implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação complementar aplicável à gestão e administração de pessoal;

b) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias de prevenção e controlo de doenças crónicas e degenerativas, do género e da pessoa portadora de deficiência na função pública;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
d) Preparar a estratégia e o plano de desenvolvimento de recursos humanos;
e) Preparar as propostas do quadro de pessoal e de carreiras profissionais específicas do LEM, IP;
f) Organizar, controlar e manter actualizado o e-CAF (Cadastro dos Funcionários e Agentes do Estado);
g) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos Funcionários e Agentes do Estado;
h) Implementar as normas de previdência social dos Funcionários e Agentes do Estado;
i) Planificar, implementar e controlar o Estudo de legislação;
j) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 19

(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico tem como funções:

a) Prestar assessoria jurídica e judiciária ao LEM, IP;
b) Promover e assegurar a defesa dos direitos e interesses do LEM, IP;
c) Propor meios de conciliação e acordos em demandas;
d) Defender o LEM, IP, quando este seja parte em processos judiciais;
e) Interpor recursos aos tribunais competentes;
f) Acompanhar o desenrolar dos processos judiciais e administrativos que sejam do interesse do LEM, IP;
g) Assegurar e promover a legalidade das decisões tomadas pelos órgãos do LEM, IP;
h) Elaborar e analisar contratos, acordos e outros instrumentos reguladores do LEM, IP;
i) Organizar o arquivo de legislação;
j) Divulgar a legislação de interesse para as actividades do LEM, IP;
k) Assegurar a conformidade da tramitação de processos disciplinares e adequação da pena proposta;
l) Emitir pareceres sobre propostas de acordos internacionais;
m) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Chefe de Gabinete de Instituto Público nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 20

(Departamento de Qualidade e Metrologia)

1. O Departamento de Qualidade tem como funções:

a) Promover a aplicação de normas, em coordenação com outras instituições de normalização nacionais e internacionais;
b) Desenvolver e implementar sistemas de gestão de qualidade do LEM, IP;
c) Promover a acreditação de laboratórios de ensaios e velar pela continuidade das condições necessárias à sua manutenção;
d) Elaborar planos anuais e/ou semestrais, de calibrações dos equipamentos sob a sua responsabilidade e realizar todas as operações necessárias à calibração dos equipamentos;
e) Analisar e emitir pareceres sobre processos de certificação de laboratórios comerciais na área de Engenharia Civil que tenham sido submetidos ao LEM, IP;
f) Estabelecer e aplicar os critérios de utilidade dos equipamentos em função dos resultados da sua calibração;
g) Elaborar manuais de avaliação expedita dos materiais e de verificação da qualidade;
h) Promover a redacção de procedimentos para as calibrações internas;
i) Velar pela realização dos ensaios solicitados ao LEM, IP e sua monitoria tendo em vista a certificação de conformidade e homologação dos resultados;
j) Submeter propostas para aprovação e homologação, pelo LEM, IP de materiais e processos construtivos;
k) Solicitar a suspensão de actividades cuja qualidade julgue estar a ser posta em causa por não - conformidade;
l) Propor ao Director-Geral o abate de equipamentos de ensaios laboratoriais; e
m) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de qualidade e metrologia é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 21

(Repartição de Aquisições)

1. A Repartição de Aquisições tem como função:

a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do LEM, IP;
b) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
c) Elaborar os documentos de concursos;
d) Apoiar e orientar as demais unidades de serviços na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
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 adequada a informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
h) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
i) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónomo nomeado pelo Director-Geral.

CAPÍTULO IV

Representação Local do Laboratório de Engenharia de Moçambique, IP.

ARTIGO 22

(Delegações)

1. O LEM, IP é representado, a nível local, por Delegações Provinciais, que exercem as atribuições e objectivos do LEM, IP no âmbito da sua jurisdição.

2. A Delegação é dirigida por um Delegado Provincial nomeado pelo Director-Geral.

3. A organização e funcionamento da Delegação constam do Regulamento Interno do LEM, IP.

ARTIGO 23

(Funções da Delegação Provincial)

São funções da Delegação Provincial do LEM, IP:

a) Promover e realizar as actividades relacionadas com controlo de qualidade dos materiais de construção a serem aplicados em obras;
b) Assegurar e coordenar todas as acções operativas a nível da respectiva área de sua jurisdição;
c) Propor e gerir os meios materiais, humanos e financeiros necessários ao seu funcionamento;
d) Elaborar relatórios de actividades bem como o plano de acção para o ano seguinte e submetê-lo à Direcção-Geral;
e) Elaborar relatórios mensais e trimestrais e submetê-los à apreciação e avaliação do Governo Provincial;
f) Elaborar os inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais e zelar pelo cumprimento do Regulamento do Património do Estado.

ARTIGO 24

(Competências do Delegado Provincial)

Compete ao Delegado Provincial do LEM, IP:

a) Representar o LEM, IP na respectiva área de jurisdição;
b) Dirigir, organizar e planificar as actividades da Delegação de acordo com as estratégias e orientações superiores;
c) Realizar colectivos da Delegação e reportar à Direcção-Geral;
d) Promover a colaboração com outras entidades que, na respectiva área de jurisdição, prossigam finalidades similares às do LEM, IP;
e) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais adstritos à Delegação;
f) Assegurar a aplicação das normas e regulamentos na área de controlo de qualidade de obras;
g) Garantir a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado a ele subordinados;
h) Elaborar e remeter ao Director-Geral a proposta de plano de actividades e orçamento a desenvolver no ano seguinte;
i) Decidir, ao seu nível, a aplicação das medidas de execução imediata que lhe forem presentes;
j) Propor ao Director-Geral a nomeação dos Chefes de Departamento e de Repartição Provinciais;
k) Exercer o poder disciplinar sobre Funcionários e Agentes do Estado a si subordinados;
l) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

CAPÍTULO V

Regime financeiro e orçamental

ARTIGO 25

(Receitas)

1. Constituem receitas do LEM, IP:

a) Os rendimentos resultantes da sua actividade;
b) O rendimento dos bens próprios e os afectos pelo Estado;
c) Os subsídios, comparticipações ou donativos feitos por entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras;
d) As dotações e subsídios inscritos no orçamento do Estado; e
e) Quaisquer outros rendimentos ou valores que por Lei ou por contrato lhe forem atribuídos.

2. As receitas obtidas pelo LEM, IP, nos termos do artigo seguinte, são canalizadas para a Conta Única do Tesouro, a título de receita própria após a sua cobrança, devendo ser devolvidas pelo Tesouro Público, no prazo de 5 dias úteis após a receitação, a título de consignação definitiva.

ARTIGO 26

(Regime financeiro)

O LEM, IP elabora anualmente o seu plano de actividade e orçamento com base nas estratégias do Governo definidas para o LEM IP e submete à aprovação da tutela sectorial.

ARTIGO 27

(Despesas)

Constituem despesas do LEM, IP:

a) As despesas com o respectivo funcionamento, incluindo despesas com medidas para atracção, retenção, motivação e desenvolvimento de recursos humanos do LEM, IP, a formação de recursos humanos, as deslocações em serviço, as visitas de estudo e a participação em actividades de carácter científico dentro e fora do País;
b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de equipamento, bens e serviços necessários à prossecução das suas actividades; e
c) Os custos resultantes de estudos e investigações no âmbito de acção respectiva.

CAPÍTULO VI

Regime de pessoal e remuneratório

ARTIGO 28

(Regime do pessoal)

O pessoal do LEM, IP aplica-se o regime jurídico da função pública, sendo, porém, admissível a celebração de contratos de trabalho que se regem pela Lei do Trabalho, sempre que isso for compatível com a natureza das funções a desempenhar.

ARTIGO 29

(Regime remuneratório)

Sem prejuízo dos direitos adquiridos, o regime remuneratório aplicável ao pessoal dos institutos, fundações e fundos públicos, é o dos funcionários e agentes do Estado, com a possibilidade de adopção de tabelas diferenciadas em função da especificidade da actividade desenvolvida e de aprovação de suplementos adicionais pelos ministros que superintendem as áreas de finanças e função pública.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

ARTIGO 30

(Livre acesso)

O pessoal do LEM, IP quando no desempenho das suas funções, tem livre acesso nos estaleiros de obras e nos estabelecimentos das indústrias de materiais de construção, mediante exibição de cartão de identificação, no verso do qual se encontra no respectivo transcrita a presente disposição.

Preço — 130,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.