



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 do Interior:

Diploma Ministerial n.º 54/2021:

Concede a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Augusto José de Vasconcelos Macedo Pinto.

Secretaria de Estado da Juventude e Emprego:

Despacho:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Diploma Ministerial n.º 54/2021

de 6 de Julho

Verificado o cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 27 da Constituição da República, conjugado com o artigo 14 do Decreto n.º 3/75, de 16 de Agosto, o Ministro do Interior, ao abrigo do artigo 12 da Lei n.º 16/87, de 21 de Dezembro, determina:

É concedida a nacionalidade moçambicana, por naturalização, a Augusto José de Vasconcelos Macedo Pinto, natural de Nespereira, Cinfães, Viseu, nascido a 11 de Dezembro de 1948.

Ministério do Interior, em Maputo, a 1 de Junho de 2021. — O Ministro, *Amade Miquidade*.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE E EMPREGO

Despacho

Tornando-se necessário rever o Regulamento Interno do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo, ao abrigo do disposto no artigo 2 da Resolução n.º 41/2020, de 1 de Dezembro, e ouvido o Ministro da Economia

e Finanças e o Ministro da Administração Estatal e Função Pública, o Secretário de Estado determina:

Art. 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo, em anexo e que faz parte integrante do presente Despacho.

Art. 2. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Secretaria de Estado da Juventude e Emprego, em Maputo, aos 28 de Janeiro de 2021. — O Secretário de Estado, *Oswaldo Armindo Faquir Petersburgo*.

Regulamento Interno do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

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

ARTIGO 2

(Âmbito e Sede)

1. O IFPELAC tem a sua sede na cidade de Maputo e exerce a sua actividade em todo território nacional.

2. A nível local o IFPELAC é representado por Delegações Provinciais criadas por despacho do Secretário de Estado da Juventude e Emprego, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

ARTIGO 3

(Tutela)

1. O IFPELAC é tutelado pelo Secretário de Estado da Juventude e Emprego.

2. A tutela referida no número anterior compreende:

- Definir e aprovar as linhas estratégicas de acção e programas plurianuais do IFPELAC;
- Aprovar o plano de desenvolvimento do IFPELAC e o plano anual de actividades e a respectiva proposta de orçamento;
- Assegurar a elaboração e submissão da proposta do Estatuto Orgânico à aprovação da entidade competente;
- Aprovar o regulamento interno e outros instrumentos específicos;
- Apreciar e aprovar o relatório anual de actividades;
- Homologar o relatório de contas;

- g) Autorizar a celebração de memorandos de entendimento com organismos nacionais e internacionais no domínio da formação profissional;
- h) Aprovar a proposta de criação de Centros de Formação Profissional, em observância a Lei de Educação Profissional;
- i) Ordenar a realização de inspecções administrativas sempre que julgar necessário; e
- j) Determinar a realização de inquéritos e sindicâncias quando julgar necessário.

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições do IFPELAC:

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

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 5

(Órgãos)

No IFPELAC, funcionam os seguintes órgãos:

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

ARTIGO 6

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão com função de coordenação e consulta da acção conjunta do IFPELAC, dirigido pelo Director Geral.

2. Compete ao Colectivo de Direcção:

- a) Pronunciar-se sobre a planificação das actividades, dos instrumentos de gestão e análise do funcionamento

do IFPELAC, bem como, a avaliação do impacto dos resultados obtidos no desempenho institucional;

- b) Analisar assuntos de natureza técnica relacionados com a actividade do IFPELAC, bem como, emitir pareceres sobre os mesmos.

3. O Colectivo de Direcção é composto por:

- a) Director Geral;
- b) Directores Gerais adjuntos;
- c) Chefes de Departamento Central Autónomos.

4. Podem participar do Colectivo de Direcção, outros técnicos convidados pelo Director Geral a título permanente ou ocasional, em razão da matéria.

5. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

ARTIGO 7

(Conselho Pedagógico)

1. O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo de apoio na orientação e desenvolvimento do trabalho pedagógico do corpo de formadores de nível nacional, convocado e presidido pelo Director Geral.

2. Compete ao Conselho Pedagógico:

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

3. O Conselho Pedagógico é composto por:

- a) Director Geral;
- b) Directores Gerais adjuntos;
- c) Chefes de Departamento Central que respondem por matérias pedagógicas;
- d) Delegados Provinciais;
- e) Chefes de Departamento Pedagógico Provincial;
- f) Directores dos Centros de Formação Profissional;
- g) Dois membros designados pelas organizações representativas dos empregadores;
- h) Dois membros designados pelas organizações dos trabalhadores;
- i) Um representante da entidade que superintende a área da Educação Profissional; e
- j) Um representante da sociedade civil.

4. De acordo com a natureza das matérias a tratar podem ser convidados a participar do Conselho Pedagógico, formadores, Chefes de Departamento Central Autónomo, técnicos do IFPELAC, e outras entidades, convidados pelo Director Geral.

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

ARTIGO 8

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo, órgão tripartido com função de consulta sobre matérias gerais de funcionamento dirigido pelo Director Geral.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

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

3. O Conselho Consultivo é composto por:

- a) Director Geral;
- b) Directores Gerais adjuntos do IFPELAC;
- c) Chefes de Departamentos Central Autónomos;
- d) Delegados Provinciais.

4. Podem participar do Conselho Consultivo, outros técnicos e especialistas do IFPELAC, ou de outras organizações, instituições públicas ou privadas em função da matéria a tratar, convidados pelo Director Geral.

5. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pela Tutela.

ARTIGO 9

(Direcção)

1. O IFPELAC é dirigido por um Director Geral, coadjuvado por dois Directores Gerais adjuntos, um para o Serviço de Formação Profissional e outro para o Serviço de Estudos Laborais, nomeados pelo Secretário de Estado da Juventude e Emprego.

2. Na sua ausência e impedimentos, o Director Geral é substituído por um dos Directores Gerais adjuntos.

ARTIGO 10

(Competências do Director Geral)

Compete ao Director Geral:

- a) Dirigir as actividades do IFPELAC;
- b) Assegurar a execução do plano anual de actividades do IFPELAC;
- c) Avaliar os resultados alcançados pelo IFPELAC e elaborar relatório anual de actividades;
- d) Supervisionar as actividades desenvolvidas pelas Unidades Orgânicas, Delegações Provinciais e Centros de Formação Profissional, através de instrumentos metodológicas de acordo com as normas do IFPELAC;
- e) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável ao IFPELAC e da execução das directivas da educação profissional no país;
- f) Assegurar a representação do IFPELAC e o relacionamento com outras instituições;
- g) Autorizar a realização de despesas estabelecidas no orçamento do IFPELAC;
- h) Assegurar a gestão dos recursos humanos, materiais e técnico, incluindo a informação e formação necessários ao desenvolvimento da formação profissional;
- i) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal do IFPELAC;

j) Submeter a aprovação do Secretário de Estado que superintende a área da Juventude e Emprego os planos anuais de actividades do IFPELAC;

k) Nomear os Chefes de Departamento Central não autónomos e Chefes de Repartição Central; e

l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 11

(Competências do Director Geral Adjunto)

Compete ao Director Geral adjunto:

- a) Dirigir o Serviço para o qual foi nomeado;
- b) Coadjuvar o Director Geral no exercício das suas competências;
- c) Substituir o Director Geral nas suas ausências ou impedimentos;
- d) Exercer as demais tarefas superiormente incumbidas nos termos do presente Estatuto Orgânico, e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 12

(Estrutura)

O IFPELAC tem a seguinte estrutura:

- a) Serviços Centrais de Formação Profissional;
- b) Serviços Centrais de Estudos Laborais;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Planificação e Cooperação;
- e) Departamento de Administração e Finanças;
- f) Departamento Jurídico;
- g) Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imprensa; e
- h) Departamento de Aquisições.

ARTIGO 13

(Serviços Centrais de Formação Profissional)

1. São funções dos Serviços Centrais de Formação Profissional:

- a) Prover, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais, a qualificação profissional da mão-de-obra através da oferta de formação profissional inicial, contínua e aperfeiçoamento profissional;
- b) Prover a formação profissional no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais para o mercado do trabalho;
- c) Garantir a provisão da qualificação profissional da mão-de-obra, através da formação inicial, contínua, reconversão e aperfeiçoamento profissional em alinhamento com as necessidades do mercado do trabalho;
- d) Prover a formação profissional através de unidades móveis, favorecendo o desenvolvimento local;
- e) Participar na capacitação e formação profissional no âmbito dos fundos destinados à educação profissional e de auto-emprego.
- f) Prover a validação de competência adquirida com o exercício profissional;
- g) Supervisionar e prestar assistência técnica na manutenção das oficinas, respectivos equipamentos e unidades móveis; e

- h)* Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. Os Serviços Centrais de Formação Profissional são dirigidos por um Director-Geral Adjunto, nomeado pelo Secretário de Estado da Juventude e Emprego.
3. O Serviço de Formação Profissional estrutura-se em:
- Departamento de Formação Profissional;
 - Departamento de Qualificações e Controlo de Qualidade;
 - Departamento de Formação de Formadores e Gestores; e
 - Departamento de Produção e Inovação Tecnológica.

ARTIGO 14

(Departamento de Formação Profissional)

1. São funções do Departamento de Formação Profissional:
- Propor, monitorar e avaliar os planos e metas de formação dos CFPs e unidades móveis de formação profissional;
 - Assegurar a implementação das qualificações, módulos e programas de formação profissional aprovados pela entidade competente;
 - Monitorar e analisar os registos, desempenho e certificação dos formandos;
 - Propor a introdução e/ou descontinuação de qualificações, módulos ou unidades de competências;
 - Propor o estabelecimento e/ou descontinuação de CFPs e Unidades Móveis;
 - Assegurar o licenciamento e acreditação dos CFPs pela autoridade nacional competente;
 - Assegurar o acompanhamento dos formandos em contexto de formação no local de trabalho;
 - Controlar a manutenção e conservação das infra-estruturas e equipamentos dos Centros de Formação Profissional, no âmbito do processo formativo;
 - Assegurar a provisão de serviços de informação e orientação vocacional; e
 - Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Formação Profissional é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director Geral.
3. O Departamento de Formação Profissional integra na sua estrutura:
- Repartição de Orientação Vocacional e Reconhecimento de Competências Adquiridas;
 - Repartição de Manutenção de equipamentos oficinais.

ARTIGO 15

(Repartição de Orientação Vocacional e Reconhecimento de Competências Adquiridas)

1. São funções da Repartição de Orientação Vocacional e Reconhecimento de Competências Adquiridas:
- Propor, monitorar e avaliar os planos e metas de informação e orientação vocacional nos CFPs e móveis de formação profissional;
 - Manter actualizado, modelos, metodologias, programas e outras práticas de intervenção nos domínios da informação e orientação vocacional;
 - Criar mecanismos de assistência ao formando, incluindo apoio psicossocial e bolsas de formação;
 - Avaliar e propor especialidades e CFPs de reconhecimento de competências adquiridas para acreditação pela ANEP;

- Propor, monitorar e avaliar os planos e metas de reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas; e
- Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Orientação Vocacional e Reconhecimento de Competências Adquiridas é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 16

(Repartição de Manutenção de Equipamentos Oficinais)

1. São funções da Repartição de Manutenção de Equipamentos Oficinais:
- Desenvolver e implantar um sistema de manutenção de equipamento oficinais nos CFP;
 - Desenvolver e gerir uma base de dados do estado de conservação do equipamento oficial;
 - Propor planos de renovação, substituição e abate do equipamento oficial;
 - Elaborar ou actualizar especificações técnicas dos equipamentos oficinais e das Unidades Móveis por adquirir;
 - Desenvolver e/ou propor acções de formação de formadores em matérias de manutenção dos equipamentos;
 - Elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação dos equipamentos oficinais e das Unidades Móveis;
 - Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição Central de Manutenção de Equipamentos Oficinais é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 17

(Departamento de Qualificações e Controlo de Qualidade)

1. São funções do Departamento de Qualificações e Controlo de Qualidade:
- Conceber, elaborar e propor qualificações, programas e módulos de formação profissional, no âmbito do QNQP e fora deste;
 - Avaliar a adequação e perenidade das qualificações, programas e módulos, e propor melhorias à entidade competente;
 - Desenvolver e manter actualizados materiais e equipamentos padronizados de aprendizagens;
 - Desenvolver e manter actualizados padrões para oficinas, laboratórios, salas, consumíveis e equipamentos de protecção individual (EPIs);
 - Desenvolver e implantar padrões de gestão de qualidade, saúde, higiene e segurança no trabalho e de manutenção de equipamento oficial;
 - Realizar periodicamente auditorias internas de qualidade;
 - Propor e monitorar a certificação internacional de CFPs;
 - Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Qualificações e Controlo de Qualidade é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 18

(Departamento de Formação de Formadores e Gestores)

1. São funções do Departamento de Formação de Formadores e Gestores:

- a) Conceber e avaliar os planos de formação de formadores e gestores;
- b) Capacitar formadores de formadores;
- c) Realizar a formação técnica, inicial e contínua, de formadores e gestores de CFPs;
- d) Capacitar os formadores e gestores na introdução de novas qualificações, programas e módulos;
- e) Realizar a supervisão e monitoria pedagógica aos formadores;
- f) Definir e manter actualizado os perfis de formadores e gestores e propor à entidade competente;
- g) Assegurar a acreditação e certificação dos formadores pela autoridade nacional competente;
- h) Gerir a base de dados de formadores e gestores internos e externos;
- i) Planificar e implementar estágios práticos de formadores e gestores a nível interno, nas empresas e instituições afins;
- j) Avaliar a eficiência e eficácia dos programas de formação de formadores e gestores e propor melhoria à entidade competente; e
- k) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento Central de Formação de Formadores e Gestores é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 19

(Departamento de Produção e Inovação Tecnológica)

1. O Departamento de Produção tem as seguintes funções:

- a) Promover a produção e venda de bens e serviços para instituições, empresas e comunidades;
- b) Elaborar e apresentar propostas técnicas e financeiras para potenciais clientes;
- c) Propor, monitorar e avaliar os planos e metas das unidades de produção dos CFPs;
- d) Desenvolver acções de controlo e gestão dos serviços prestados e dos bens materiais produzidos no âmbito dos processos formativos;
- e) Desenvolver projectos de engenharia, infra-estruturas, equipamentos e inovação tecnológica;
- e) Promover a inovação tecnológica;
- f) Gerir a propriedade intelectual; e
- g) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicáveis.

2. O Departamento de Produção é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 20

(Serviços Centrais de Estudos Laborais)

1. São funções dos Serviços Centrais de Estudos Laborais:

- a) Prover a formação psicopedagógica dos formadores;
- b) Realizar a formação profissional, a capacitação e a reciclagem de funcionários em administração do trabalho;
- c) Realizar, em articulação com as organizações socioprofissionais, acções de capacitação de trabalha-

dores do sector privado em matérias de Administração do Trabalho;

- d) Promover a investigação, pesquisas e estudos em matérias de Administração do Trabalho;
- e) Avaliar o nível de empregabilidade dos graduados do IFPELAC;
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços Centrais de Estudos Laborais são dirigidos por um Director-Geral Adjunto, nomeado pelo Secretário de Estado da Juventude e Emprego.

3. O Serviço de Estudos Laborais estrutura-se em:

- a) Departamento de Pesquisa Laboral; e
- b) Departamento de Formação e Capacitação em Administração do Trabalho.

ARTIGO 21

(Departamento de Pesquisa Laboral)

1. São funções do Departamento de Pesquisa Laboral:

- a) Realizar pesquisa laboral e divulgar resultados;
- b) Coordenar o levantamento das necessidades formativas;
- c) Avaliar o grau de empregabilidade dos formados do IFPELAC;
- d) Produzir conhecimentos sobre Administração do Trabalho para melhoria da formação profissional e produtividade no mercado de emprego;
- e) Desenvolver e aplicar métodos de compilação de relatórios e artigos em manuais ou livros;
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Pesquisa Laboral é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 22

(Departamento de Formação e Capacitação em Administração do Trabalho)

1. São funções do Departamento de Formação e Capacitação em Administração do Trabalho:

- a) Assegurar a implementação das Qualificações, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais, na área de Administração de Trabalho;
- b) Propor programas e curricula baseados em padrões de competência em matéria de Administração de Trabalho, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais;
- c) Assegurar a capacitação e a reciclagem de funcionários e trabalhadores em matéria de Administração do Trabalho;
- d) Coordenar a formação psicopedagógica de formadores.
- e) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável;

2. O Departamento de Formação e Capacitação em Administração do Trabalho é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 23

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;

- b) Elaborar e gerir o quadro de Pessoal;
- c) Organizar, controlar e actualizar o e-SIP do IFPELAC, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- d) Manter actualizado o Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos;
- e) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- f) Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais;
- g) Assistir a Direcção da instituição nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- h) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- i) Produzir estatísticas internas sobre os recursos humanos;
- j) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- k) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação
- l) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, género e pessoa com deficiência na Função Pública;
- m) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- n) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado; e
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humano é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Secretário de Estado da Juventude e Emprego.

3. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se em:

- a) Repartição de Administração e Gestão de Pessoal;
- b) Repartição de Formação.

ARTIGO 24

(Repartição de Administração e Gestão de Pessoal)

1. São funções da Repartição de Gestão de Pessoal:

- a) Administrar e propor a actualização do quadro de pessoal do IFPELAC;
- b) Propor, organizar e coordenar os processos de recrutamento, selecção, provimento, colocação, transferência, destacamento e todo tipo de movimentação dos recursos humanos de acordo com as necessidades do sector;
- c) Programar e coordenar os processos de promoção, progressão e mudança de carreira;
- d) Proceder a tramitação de processos administrativos relativos a designação de funcionários para o exercício de funções de direcção e chefia, confiança, entre outros;
- e) Coordenar a programação e controlo do plano de férias;
- f) Coordenar o controlo da assiduidade e pontualidade e assegurar a aplicação das disposições estabelecidas sobre a matéria;
- g) Submeter a decisão superior de pareceres sobre petições dos funcionários relativos a licenças disciplinares, registadas, ilimitadas, pedido de dispensa, entre outros;
- h) Manter actualizada a base de dados dos funcionários do sector;
- i) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;

- j) Manter actualizado o Cadastramento dos funcionários e agentes do Estado (e-CAF);
- k) Assegurar a emissão de cartões de trabalho e outras formas de identificação dos funcionários;
- l) Apoiar na elaboração de propostas de qualificadores profissionais das carreiras técnicas específicas do sector;
- m) Assegurar a aplicação da estratégia do género na tramitação de processos administrativos; e
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Administração e Gestão de Pessoal é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 25

(Repartição de Formação)

1. São funções da Repartição de Formação:

- a) Zelar pela correcta implementação do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- b) Assegurar a implementação do Sistema de Formação da Administração Pública;
- c) Organizar e apoiar o processo de avaliação do desempenho dos funcionários;
- d) Elaborar coordenar e controlar a execução de planos de formação, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para o sector;
- e) Elaborar e coordenar os programas e projectos de especialização, modernização e desenvolvimento técnico-profissional do pessoal;
- f) Implementar o Regulamento de Bolsa de Estudos, e coordenar as formações de bolseiros dentro e fora do país, no âmbito da legislação vigente;
- g) Desenvolver parcerias para angariar bolsas de estudo para os quadros do sector e assegurar o seu aproveitamento;
- h) Divulgar informação sobre os requisitos e critérios de selecção de candidaturas a bolsa de estudo a todos os níveis;
- i) Elaborar propostas de planos anuais de Recursos Humanos e plurianuais de formação com identificação e qualificação dos recursos humanos necessários para a sua realização, no âmbito do Plano Estratégico do sector;
- j) Coordenar a selecção de funcionários beneficiários de formação técnico-profissional;
- k) Assegurar a execução das acções de formação e capacitação dos funcionários;
- l) Avaliar e apresentar as tendências de desenvolvimento dos recursos humanos e propor medidas necessárias; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Formação é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 26

(Departamento de Planificação e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Planificação e Cooperação:

- a) Coordenar o processo de planificação do sector;
- b) Sistematizar as propostas do Plano Económico e Social e Programa de actividades anuais do sector;

- c) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazo;
- d) Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
- e) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades;
- f) Propor programas, projectos e acções de cooperação;
- g) Coordenar a mobilização de recursos e projectos para o sector;
- h) Identificar e estabelecer parcerias com actores públicos, privados e organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, para a implementação de programas e projectos do sector;
- i) Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas, projectos e acções do sector;
- j) Promover a adesão, celebração e implementação de convenções e acordos de cooperação;
- k) Coordenar o processo de elaboração do Programa Quinquenal do Governo, Plano Económico e Social e outros instrumentos de planificação do sector;
- l) Coordenar o processo de elaboração dos relatórios, balanços do Plano Económico e Social e outros de curto, médio e longo prazo em articulação com as Delegações Provinciais, órgãos de governação descentralizada e parceiros;
- m) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias do sistema de planificação do sector;
- n) Assegurar a colaboração com instituições e organizações internacionais, no domínio da formação profissional e estudos laborais;
- o) Celebrar e implementar memorando de entendimento com instituições congéneres de outros países;
- p) Coordenar e monitorar a execução de programas e acções de cooperação internacional; e
- q) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Secretário de Estado da Juventude e Emprego.

ARTIGO 27

(Departamento Jurídico)

1. São funções do Departamento Jurídico:

- a) Emitir pareceres e prestar assessoria jurídica à Direcção e as unidades orgânicas do IFPELAC;
- b) Preparar e participar na elaboração de proposta de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos que sejam da iniciativa do IFPELAC;
- c) Divulgar e zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao IFPELAC;
- d) Preparar proposta de providências legislativas que julgue necessárias e enviar a tutela para aprovação;
- e) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas da formação profissional e colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- f) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;

- g) Emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada a ser submetida à tutela;
- h) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- i) Preparar os contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal a serem submetidos a tutela;
- j) Assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo; e
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Secretário de Estado da Juventude e Emprego.

ARTIGO 28

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta do orçamento do sector, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- e) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, proceder o seu armazenamento, distribuição e controlo da sua utilização;
- f) Elaborar os planos e balanços da execução orçamental e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- g) Implementar o sistema nacional de arquivo do Estado;
- h) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários;
- i) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Secretário de Estado da Juventude e Emprego.

3. O Departamento de Administração e Finanças estrutura-se em:

- a) Repartição de Contabilidade e Finanças;
- b) Repartição de Património; e
- c) Secretaria Geral.

ARTIGO 29

(Repartição de Contabilidade e Finanças)

1. São funções da Repartição de Contabilidade e Finanças:

- a) Assegurar a coordenação e apoio às actividades administrativas e financeiras das estruturas centrais;
- b) Proceder a programação financeira mensal;

- c) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro;
 - d) Classificar e proceder ao pagamento das despesas, através da abertura e encerramento de Processos Administrativos decorrentes do funcionamento do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo;
 - e) Implementar a política salarial definida pelo Governo, assegurando o processamento e pagamento de remuneração e abonos, dentro do prazo estabelecido;
 - f) Proceder a escrituração dos livros obrigatórios, conforme a legislação vigente;
 - g) Fazer o acompanhamento da execução dos orçamentos, realizando o controlo sobre as despesas, observando os prazos legais e as normas de execução do Orçamento do Estado e proceder a prestação de contas da instituição;
 - h) Elaborar os relatórios financeiros e balanços mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução orçamental e de actividades;
 - i) Preparar o processo de prestação de contas junto ao Tribunal Administrativo; e
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Contabilidade e Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 30

(Repartição de Património)

1. São funções da Repartição de Património:
 - a) Garantir o registo e inventário dos bens patrimoniais, bem como assegurar a sua manutenção e conservação, de acordo com as normas e instruções emanadas pelo Património do Estado;
 - b) Coordenar o serviço de protecção, segurança e conservação das instalações do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo;
 - c) Conservar, as escrituras do património imobiliário do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo e identificar cada bem duradouro com a respectiva plaqueta numérica;
 - d) Organizar e manter actualizados os ficheiros de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
 - e) Zelar pelo cumprimento das normas e outras disposições legais de carácter patrimonial;
 - f) Organizar o cadastro do património e fiscalizar a utilização do património do Estado;
 - g) Zelar pela observância das normas de utilização das viaturas do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo;
 - h) Garantir o registo e seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo;
 - i) Controlar as despesas de combustíveis, manutenção e reparação de viaturas e do serviço de comunicação do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo;
 - j) Garantir os serviços do aprovisionamento e gestão de *stock* dos bens adquiridos pela Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;

- k) Garantir a gestão do acervo documental, bem como assegurar a sua manutenção, conservação e organização;
 - l) Propor e zelar pela observância das normas de utilização da Biblioteca, pelos funcionários do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo e pelo público em geral;
 - m) Coordenar, planificar e orientar as actividades do pessoal de apoio; e
 - n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição do Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 31

(Secretaria geral)

1. São funções da Secretaria Geral:
 - a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
 - b) Proceder a recepção, registo e expedição de correspondências e demais documentos e garantir a circulação pelas unidades orgânicas e arquivo dos mesmos;
 - c) Assegurar o funcionamento da central telefónica de atendimento;
 - d) Zelar pelo atendimento público;
 - e) Organizar e manter actualizado o arquivo da Secretaria de Estado da Juventude e Emprego;
 - f) Zelar diariamente pelo hasteamento da bandeira nacional; e
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Central, nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 32

(Departamento de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imprensa)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imprensa:
 - a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do IFPELAC;
 - b) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do IFPELAC e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
 - c) Apoiar tecnicamente a Direcção-Geral na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
 - d) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do IFPELAC;
 - e) Assegurar os contactos do IFPELAC com os órgãos de comunicação social;
 - f) Promover bom atendimento do público interno e externo;
 - g) Assegurar a realização das actividades de protocolo do IFPELAC;
 - h) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do IFPELAC
 - i) Coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação ao nível central e provincial e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
 - j) Dirigir a criação, desenvolvimento e manutenção de um banco de dados para o processamento de informação estatística do sector;

- k) Administrar, manter e desenvolver os sistemas de tecnologias de informação e comunicação; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Secretário de Estado da Juventude e Emprego.

ARTIGO 33

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:
 - a) Gerir e executar o processo de aquisições em todas as fases de contratação;
 - b) Realizar a planificação sectorial das contratações;
 - c) Apoiar e orientar as demais áreas da entidade contratante, na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes à contratação;
 - d) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
 - e) Responder pela manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
 - f) Praticar todos os actos inseridos nas competências desta unidade prevista na respectiva legislação; e
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Secretário de Estado de Juventude e Emprego.

CAPÍTULO IV

Representação Local do IFPELAC

SECÇÃO I

Delegações Provinciais

ARTIGO 34

(Natureza e funcionamento)

1. A Delegação Provincial é a representação local do IFPELAC e prossegue com as respectivas atribuições e objectivos, no âmbito da sua jurisdição.

2. A Delegação Provincial é dirigida por um Delegado Provincial, nomeado pelo Secretário de Estado da Juventude e Emprego.

3. Ao nível das Delegações Provinciais, funcionam Centros de Formação Profissional criados sob proposta do IFPELAC à entidade de tutela, em observância a Lei de Educação Profissional.

4. A Delegação Provincial e o Centro de Formação Profissional são criados por decisão do órgão Central de tutela, ouvido o Ministro que superintende a área de Finanças e o Secretário de Estado na Província.

ARTIGO 35

(Subordinação)

A Delegação Provincial subordina-se centralmente ao IFPELAC e funciona sob orientação e supervisão do Director-Geral do IFPELAC, sem prejuízo da articulação e cooperação ao nível local.

ARTIGO 36

(Funções das Delegações)

São funções das Delegações Provinciais do IFPELAC:

- a) Assegurar e coordenar todas as acções operativas a nível da respectiva Província, no concernente à provisão de acções de formação profissional inicial, contínua e aperfeiçoamento, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais;
- b) Assegurar a realização de acções de capacitação de trabalhadores e funcionários em matéria de administração do trabalho;
- c) Propor e colaborar na realização de pesquisas e estudos sobre fenómenos laborais;
- d) Supervisionar as actividades desenvolvidas pelos Centros de Formação Profissional, através de orientação metodológica e administrativa;
- e) Produzir relatórios de actividades e assegurar o seu envio à Direcção-Geral;
- f) Promover os serviços do IFPELAC a nível local;
- g) Articular com as entidades locais, com vista à integração do IFPELAC nos seus planos Provinciais de desenvolvimento;
- h) Sistematizar a informação sobre os graduados dos Centros de Formação Profissional na sua área de jurisdição;
- i) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

Subsecção I

Sistema Orgânico da Delegação Provincial

ARTIGO 37

(Colectivos)

Nas Delegações Provinciais funcionam os seguintes colectivos:

- a) Colectivo da Delegação; e
- b) Conselho Pedagógico Provincial.

ARTIGO 38

(Colectivo da Delegação)

1. O Colectivo da Delegação Provincial é o órgão de gestão corrente das actividades da Delegação Provincial convocado e dirigido pelo Delegado Provincial.

2. São funções do Colectivo da Delegação:

- a) Apreciar e aprovar as propostas dos planos e programas de actividades da Delegação;
- b) Analisar e aprovar as propostas de balanços do plano de actividades e da execução orçamental;
- c) Fazer a monitoria das actividades; e
- d) Pronunciar-se sobre outras matérias e interesse da Delegação e/ou submetidas pelo Director Geral.

3. O Colectivo da Delegação é composto pelos seguintes membros:

- a) Chefe dos Departamentos Provinciais; e
- b) Chefe das Repartições Provinciais.

4. O Delegado Provincial pode, em função das matérias a tratar, convidar o Director do Centro, outros técnicos da Delegação e do Centro ou especialistas de outras Instituições públicas ou privadas para participarem no Colectivo da Delegação.

5. O Colectivo da Delegação reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Delegado.

ARTIGO 39

(Conselho Pedagógico Provincial)

1. O Conselho Pedagógico é um órgão de consulta, convocado e dirigido pelo respectivo Delegado com função de avaliar e coordenar as actividades da Delegação.

2. Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Apreciar os planos e programas de actividade da Delegação;
- b) Apreciar o balanço das actividades e da execução orçamental;
- c) Analisar os problemas de natureza organizativa, pedagógica e técnica que incidem sobre o processo formativo e propor medidas na respectiva Delegação;
- d) Analisar os resultados obtidos na avaliação e certificação dos formandos e tomar medidas na respectiva Delegação;
- e) Analisar as necessidades de recrutamento e capacitação de formadores, introdução de novas áreas de formação, revisão curricular e propor medidas;
- f) Pronunciar-se sobre outras matérias de interesse da Delegação.

3. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

- a) Chefes de Departamento da Delegação;
- b) Director de Centro de Formação Profissional;
- c) Chefes de Repartição Integrada do CFP;
- d) Chefe de Secretaria do CFP; e
- e) Formadores dos CFP's do IFPELAC.

4. O Delegado Provincial pode, em função das matérias a tratar, convidar técnicos, formadores do Centro ou especialistas de outras Instituições Públicas ou privadas para participarem no Conselho Pedagógico.

5. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por ano, e extraordinariamente, quando autorizado pelo Director Geral do IFPELAC.

ARTIGO 40

(Competências do Delegado Provincial)

Compete ao Delegado Provincial:

- a) Dirigir a Delegação Provincial;
- b) Representar o IFPELAC na respectiva área de jurisdição;
- c) Elaborar e remeter ao Director-Geral a proposta de plano de actividades a desenvolver no ano seguinte;
- d) Autorizar a realização de despesas estabelecidas no orçamento da Delegação Provincial;
- e) Assegurar a legalidade e eficiência na arrecadação de receitas próprias;
- f) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais;
- g) Garantir a avaliação do desempenho dos funcionários a ele subordinados;
- h) Elaborar planos e relatórios de actividades e assegurar o seu envio à Direcção-Geral;
- i) Elaborar propostas de admissão e contratação de funcionários dentro e fora do Quadro e enviar à Direcção-Geral, para autorização;
- j) Elaborar periodicamente a estatística de recursos humanos e enviar à Direcção-Geral;
- k) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da Delegação e dos Centros de Formação Profissional;
- l) Nomear os Chefes de Departamento, de Repartição Provincial incluindo do Centro de Formação Profissional, de Secretaria da Delegação e dos Centros de Formação Profissional;

m) Promover a colaboração com entidades locais no domínio da formação profissional; e

n) Exercer outras actividades que lhe seja superiormente determinadas, nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

Subsecção II

Estrutura das unidades orgânicas

ARTIGO 41

(Unidades orgânicas)

São unidades orgânicas da Delegação Provincial:

- a) Departamento Provincial de Formação Profissional;
- b) Departamento Provincial de Estudos Laborais;
- c) Repartição Provincial de Recursos Humanos;
- d) Repartição Provincial de Administração e Finanças;
- e) Repartição Provincial de Planificação e Tecnologias de Informação e Comunicação; e
- f) Repartição Provincial de Aquisições.

ARTIGO 42

(Departamento de Formação Profissional)

1. São funções do Departamento de Formação Profissional Provincial:

- a) Assegurar a provisão, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações e fora deste, da qualificação profissional e em matéria de administração do trabalho, nos centros e nas unidades móveis de formação profissional, a nível da respectiva província;
- b) Assegurar a experimentação e implementação de novos currículos, programas, módulos e unidades de competência de formação profissional e em administração do trabalho, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações e fora deste, sob orientação do IFPELAC central;
- c) Prestar assistência aos processos de acreditação e certificação de formadores, centros de formação profissional e formandos pela autoridade competente, nacional ou internacional;
- d) Contribuir na regulação do sistema de educação profissional e a realização de pesquisa e estudos em matéria de administração do trabalho;
- e) Garantir a manutenção e conservação das infra-estruturas, equipamentos e unidades móveis de formação profissional no âmbito dos processos formativos, na respectiva província;
- f) Participar na experimentação de métodos, meios e técnicas pedagógicas a utilizar nos centros e unidades móveis de formação profissional sob orientação do IFPELAC central;
- g) Estabelecer ligações com o sector produtivo para realização de estágios práticos dos formandos e formação em contexto do trabalho;
- h) Colaborar nas auditorias internas de qualidade e na avaliação da qualidade dos formadores e gestores da formação profissional;
- i) Realizar a supervisão e monitoria pedagógica, dos serviços de orientação vocacional e de reconhecimento e validação de competências adquiridas nos centros e unidades móveis de formação profissional, na respectiva província;
- j) Propor nomes de formadores e gestores e áreas de interesse para sua capacitação e certificação;

- k) Analisar os problemas de natureza organizativa, pedagógica e técnica que incidem nos processos formativos e implementar medidas na respectiva província;
- l) Analisar os resultados obtidos na avaliação e certificação de formandos e tomar medidas, na respectiva província;
- m) Propor a rede, tipo e estrutura de centros de formação profissional da Delegação em conformidade com as características da região e a sua adaptação em meios humanos e materiais necessários ao seu funcionamento;
- n) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Formação Profissional é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 43

(Departamento de Estudos Laborais)

1. São funções do Departamento Provincial de Estudos Laborais:

- a) Assegurar a formação de técnicos em matéria de Administração de Trabalho, nos termos do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais;
- b) Realizar levantamento das necessidades formativas;
- c) Assegurar a formação, capacitação e a reciclagem em matéria de Administração do Trabalho na Província;
- d) Realizar a formação psicopedagógica de formadores provinciais;
- e) Participar na realização de pesquisas e divulgação de resultados; e
- f) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento Provincial de Estudos Laborais é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 44

(Repartição de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Elaborar e gerir o quadro de Pessoal da Delegação;
- c) Organizar, controlar e actualizar o e-SIP do IFPELAC, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes.
- d) Manter actualizado o Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos;
- e) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- f) Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais;
- g) Assistir a Direcção da instituição nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- h) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- i) Produzir estatísticas internas sobre os recursos humanos;

j) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;

- k) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação
- l) Implementar as actividades no âmbito das Políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com Deficiência na Função Pública;
- m) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- n) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado; e
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 45

(Repartição de Administração e Finanças)

1. São funções da Repartição de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta do orçamento do sector, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- e) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, proceder o seu armazenamento, distribuição e controlo da sua utilização;
- f) Elaborar os planos e balanços da execução orçamental e submeter a Direcção Provincial das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- g) Implementar o sistema nacional de arquivo do Estado;
- h) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários;
- i) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Administração e Finanças na sua estrutura integra a Secretaria.

3. São funções da Secretaria:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- b) Proceder a recepção, registo e expedição de correspondências e demais documentos e garantir a circulação pelas unidades orgânicas e arquivo dos mesmos;
- c) Assegurar o funcionamento da central telefónica de atendimento;
- d) Zelar pelo atendimento público;
- e) Organizar e manter actualizado o arquivo do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo;

- f) Zelar diariamente pelo hasteamento da bandeira nacional;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

4. A Repartição de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 46

(Repartição de Planificação e Tecnologia de Informação e Comunicação)

1. São funções da Repartição de Planificação e Tecnologias de Comunicação:

- a) Executar as actividades planificadas do sector;
- b) Executar os programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazo e os programas de actividades,
- c) Propor programas, projectos e acções de cooperação;
- d) Identificar oportunidades de parcerias com actores públicos, privados e organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, para a implementação de programas e projectos do sector;
- e) Proceder a implementação dos planos, programas, projectos e acções do sector;
- f) Elaborar e enviar aos Serviços Centrais relatórios, balanços do Plano Económico e Social e outros de curto, médio e longo prazo em articulação com as unidades orgânicas, instituições subordinadas, tuteladas, órgãos de governação descentralizada e parceiros;
- g) Garantir o cumprimento das normas e metodologias do sistema de planificação do sector;
- h) Proceder a recolha de dados, tratamento, análise e reenviar aos Serviços Centrais para o devido tratamento;
- i) Elaborar os balanços de execução dos programas e actividades das Delegações e CFP;
- j) Implementar as acções do desenvolvimento institucional e organizacional;
- k) Colaborar com instituições e organizações internacionais, no domínio da formação profissional e estudos laborais;
- l) Mobilizar recursos para o financiamento de programas e projectos do IFPELAC;
- m) Executar programas e acções de cooperação internacional;
- n) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do IFPELAC e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
- o) Realizar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de informação e comunicação ao nível central e provincial e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- p) Administrar, manter e desenvolver os sistemas de tecnologias de informação e comunicação;
- q) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do IFPELAC e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
- r) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do IFPELAC;
- s) Promover bom atendimento do público interno e externo;

- t) Assegurar a realização das actividades de protocolo da Delegação;
- u) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
- v) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição Provincial de Planificação e Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 47

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) Gerir e executar o processo de aquisições em todas as fases de contratação;
- b) Realizar a planificação sectorial das contratações;
- c) Apoiar e orientar as demais áreas da entidade contratante, na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes à contratação;
- d) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- e) Responder pela manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
- f) Praticar todos os actos inseridos nas competências desta unidade prevista na respectiva legislação; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Delegado Provincial.

SECÇÃO II

Centros de Formação Profissional

ARTIGO 48

(Natureza e funcionamento)

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

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

3. Os Centros de Formação Profissional são dirigidos por um Director, nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 49

(Funções dos Centros de Formação Profissional)

1. São funções dos Centros de Formação Profissional:

- a) Ministrando cursos de formação profissional inicial, contínua e aperfeiçoamento, no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais e em resposta às demandas do mercado do trabalho;
- b) Realizar acções de capacitação em matéria de administração do trabalho;
- c) Contribuir para o desenvolvimento curricular e de equipamento e material didáctico;

- d) Prestar assistência aos formados para a sua inserção no mercado de trabalho e estágios formativos;
- e) Sistematizar a informação sobre os graduados de formação profissional e enviar à Delegação Provincial;
- f) Emitir certificados de conclusão de cursos de formação profissional ministrados pelos Centros, não abrangidos pelo Quadro Nacional de Qualificações Profissionais;
- g) Realizar a orientação vocacional aos candidatos a cursos de formação profissional;
- h) Colaborar com empresas e serviços públicos na determinação das necessidades de formação profissional;
- i) Solicitar a autoridade competente a emissão de certificados de conclusão de Qualificação, unidade de competência ou módulo no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais;
- j) Emitir certificados de competências para cursos não abrangidos pelo Quadro Nacional de Qualificações; e
- k) Exercer outras actividades que lhe seja superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

Subsecção I

Sistema Orgânico do Centro de Formação Profissional

ARTIGO 50

(Órgãos)

São órgãos do Centro de Formação Profissional:

- a) Colectivo de Direcção;
- b) Comité de Gestão.

ARTIGO 51

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção do Centro de Formação Profissional é o órgão de consulta com a função de coordenação da acção conjunta da Delegação Provincial convocado e dirigido pelo Director do CFP e tem como funções:

- a) Apreciar e aprovar os planos e programas da actividade;
- b) Analisar e aprovar os balanços trimestrais do plano de actividades e da execução orçamental;
- c) Fazer a monitoria das actividades; e
- d) Pronunciar-se sobre outras matérias e interesse do CFP submetidas pelo Delegado Provincial.

2. O Colectivo de Direcção do CFP é dirigido pelo Director do Centro e tem a seguinte composição:

- a) Director Adjunto Pedagógico;
- b) Director Adjunto de Produção;
- c) Chefe de Repartição de Administração e Pessoal; e
- d) Chefe de Secretaria.

3. O Director do CFP pode, em função das matérias a tratar, convidar outros técnicos, formadores do CFP ou especialistas de outras instituições públicas ou privadas para participarem no Colectivo de Direcção.

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

ARTIGO 52

(Comité de Gestão e suas Competências)

1. Comité de Gestão é o órgão de governação participativa do CFP do IFPELAC envolvendo parceiros sociais representados por empregadores, trabalhadores e a comunidade local, bem como outras personalidades interessadas nas actividades do CFP:

- a) O Comité de Gestão é presidido por um presidente, eleito pelos seus pares e homologado pelo Delegado Provincial.

- b) Os restantes membros do Comité de Gestão são propostos pelas organizações que representam e são homologados pelo Delegado Provincial.
- c) Qualquer membro do Comité de Gestão pode ser eleito presidente com a excepção do representante dos formadores e dos formandos.

2. O Comité de Gestão reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e é convocado e presidido pelo seu presidente e extraordinariamente a pedido de pelo menos 1/3 dos seus membros.

3. O Comité de Gestão é composto por:

- a) Dois representantes do sector produtivo;
- b) Um representante da comunidade local;
- c) Um representante dos formadores; e
- d) Um representante dos formandos.

4. O Delegado Provincial do IFPELAC é convidado permanente ao Comité de Gestão, podendo ser acompanhado às sessões por membros da sua equipa de Direcção:

- a) Os membros do Comité de Gestão não desempenham funções executivas, cabendo à Delegação apoiar tecnicamente o funcionamento do Comité de Gestão.
- b) O mandato do Comité de Gestão é de três anos, renovável uma única vez; e
- c) O mandato dos formandos é decorrente do seu ciclo de formação.

5. A constituição e funcionamento do Comité de Gestão são objecto de regulamentação específica a ser aprovada pelo Delegado Provincial.

6. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Assegurar que o Centro responda eficazmente às necessidades de formação de mão-de-obra exigida pelo mercado do trabalho;
- b) Avaliar e aprovar o plano de formação de acordo com as necessidades locais;
- c) Aprovar os relatórios do Centro submetidos pelo Director do Centro;
- d) Apoiar o Centro no exercício das suas funções; e
- e) Mobilizar parceiros para o Centro de Formação.

ARTIGO 53

(Competências do Director do Centro de Formação Profissional)

Compete ao Director do Centro de Formação Profissional:

- a) Dirigir e representar o Centro de Formação Profissional;
- b) Propor ao Delegado Provincial o plano de actividades do Centro de Formação Profissional e seu respectivo orçamento;
- c) Elaborar e submeter ao Delegado Provincial o calendário anual das formações;
- d) Garantir a colaboração do Centro de Formação Profissional com o sector produtivo, no âmbito da formação da força de trabalho;
- e) Assegurar a elaboração e o envio periódico de dados estatísticos de candidatos e graduados de formação profissional e de capacitação em matéria de administração de trabalho;
- f) Assegurar o envio de informações periódicas à Delegação Provincial relativas aos recursos humanos afectos ao Centro de Formação Profissional;
- g) Avaliar o desempenho dos funcionários afectos ao Centro de Formação Profissional e submeter ao Delegado Provincial, para homologação; e

- h)* Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos do presente Regulamento e demais Legislação aplicável.

ARTIGO 54

(Unidades Orgânicas)

São unidades orgânicas dos Centros de Formação Profissional:

- a)* Direcção Pedagógica;
- b)* Direcção de Produção;
- c)* Repartição de Administração e Pessoal;
- d)* Secretaria.

ARTIGO 55

(Direcção Pedagógica)

1. São funções da Direcção Pedagógica:

- a)* Preparar os calendários de formações, formação de turmas e alocação de formadores, materiais e meios didácticos;
- b)* Coordenar e supervisionar o decurso dos processos formativos e da realização das avaliações;
- c)* Implementar e monitorar a materialização do sistema de avaliação e controlo de qualidade;
- d)* Coordenar a realização de estágios práticos e formações em contexto de trabalho;
- e)* Assegurar a observância nas normas de recrutamento, selecção e inscrição e selecção dos candidatos a formação profissional;
- f)* Prover a orientação vocacional aos candidatos aos cursos;
- g)* Garantir a observância das normas e a provisão dos serviços de reconhecimento, validação de competências adquiridas aos candidatos; e
- h)* Assessorar tecnicamente o Delegado na respectiva área.

2. A Direcção Pedagógica é dirigida por um Director Adjunto do Centro de Formação Profissional, nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 56

(Direcção de Produção)

1. São funções da Direcção de Produção:

- a)* Mapear as necessidades de bens e serviços que podem ser prestados a partir do CFP;
- b)* Elaborar e apresentar um plano de produção anual de bens e serviços;
- c)* Elaborar planos de inovação para a produção de bens e serviços;
- d)* Garantir a segurança e qualidade dos bens produzidos;
- e)* Determinar o orçamento, custos e preços de bens e serviços prestados;
- f)* Coordenar a execução das actividades no âmbito da formação produção;
- g)* Realizar vendas de bens e serviços prestados;
- h)* Contribuir para integração do formando em ambiente de trabalho, nos termos do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais;
- i)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Produção é dirigida por um Director Adjunto do CFP, nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 57

(Repartição de Administração e Pessoal)

1. São funções da Repartição de Administração:

- a)* Tramitar todo o expediente de e para o Centro de Formação Profissional;
- b)* Participar na elaboração de projecto de orçamento da Delegação e do Centro de Formação;
- c)* Administrar o património do Centro e prestação periódica de informações a Delegação;
- d)* Assegurar a aquisição e distribuição de bens patrimoniais e consumíveis necessários ao bom funcionamento do Centro;
- e)* Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência do Centro de Formação Profissional
- i)* Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter as autoridades competentes;
- j)* Garantir o controlo dos bens patrimoniais do Centro, organizar e realizar inventários periódicos de acordo com a legislação específica sobre a matéria;
- k)* Manter actualizados os ficheiros dos bens patrimoniais adquiridos pelo Centro;
- l)* Zelar pela conservação e gestão dos bens imóveis e móveis existentes bem como dos respectivos títulos;
- m)* Assegurar a manutenção, limpeza e gestão física do equipamento, instalações e outros bens patrimoniais do Centro e garantir o aprovisionamento dos materiais necessários;
- n)* Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
- o)* Prestar informações periódicas a Delegação sobre os Recursos Humanos afectos ao Centro; e
- p)* Elaborar a proposta do plano de férias e efectividade do pessoal afecto ao centro.

2. A Repartição de Administração e Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 58

(Secretaria)

1. São funções da Secretaria do Centro de Formação Profissional:

- a)* Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- b)* Proceder a recepção, registo e expedição de correspondências e demais documentos e garantir a circulação pelas unidades orgânicas e arquivo dos mesmos;
- c)* Assegurar o funcionamento da central telefónica de atendimento;
- d)* Zelar pelo atendimento público;
- e)* Organizar e manter actualizado o arquivo do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo;
- f)* Zelar diariamente pelo hasteamento da bandeira nacional.
- g)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Secretaria do Centro de Formação Profissional é dirigida por um Chefe de Secretaria Provincial, nomeado pelo Delegado Provincial.

CAPÍTULO V

Regime Orçamental de Pessoal e Remuneratório

ARTIGO 59

(Receitas)

Constituem receitas do IFPELAC:

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

ARTIGO 60

(Despesas)

Constituem despesas do IFPELAC os encargos de funcionamento e investimento necessários para o cumprimento das atribuições que lhe são cometidas.

ARTIGO 61

(Regime de Pessoal)

O pessoal do IFPELAC rege-se pelo regime jurídico da função pública, sendo, porém, admissível a celebração de contratos ao abrigo da Lei de Trabalho, sempre que for compatível com a natureza das funções a desempenhar.

ARTIGO 62

(Regime remuneratório)

Sem prejuízo dos direitos adquiridos, o regime remuneratório aplicável ao pessoal do IFPELAC é o dos Funcionários e Agentes do Estado, com a possibilidade de adopção de tabelas diferenciadas, e de aprovação de suplementos adicionais, pelos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e da Função Pública.

ARTIGO 63

(Dúvidas)

As dúvidas que se suscitarem na interpretação do presente Regulamento Interno são resolvidas por Despacho do Secretário de Estado da Juventude e Emprego.

Preço — 80,00 MT