



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

Ministério da Economia e Finanças:

Despacho:

Fixa em 80% a favor do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique, IP (ISSM, IP) a consignação da receita da taxa de supervisão prevista no artigo 7 do Decreto-Lei n.º 1/2010, de 31 de Dezembro, e na alínea a) do n.º 1 do artigo 13 do Decreto n.º 53/2019, de 13 de Junho.

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

Diploma Ministerial n.º 21/2020:

Eleva a Escola Básica Agrária de Caombe à categoria do Instituto Agrário, passando a denominar-se Instituto Agrário de Milange, abreviadamente IAMI e aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Agrário de Milange.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

Despacho

Havendo necessidade de definir a percentagem de consignação da receita prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 13 do Decreto n.º 53/2019, de 13 de Junho nos termos do artigo 70 do Decreto n.º 41/2018, de 23 de Julho, e ao abrigo do disposto do n.º 2 do artigo 13 do Decreto n.º 53/2019, de 13 de Junho, determino:

1. É fixada em 80% a favor do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique, IP (ISSM, IP) a consignação da receita da taxa de supervisão prevista no artigo 7 do Decreto-Lei n.º 1/2010, de 31 de Dezembro, e na alínea a) do n.º 1 do artigo 13 do Decreto n.º 53/2019, de 13 de Junho.

2. A percentagem da receita referida no número anterior visa ocorrer a:

- Despesas previstas no respectivo orçamento anual superiormente aprovado, para o funcionamento, incluindo as remunerações complementares, de incentivos e prémios ao pessoal do ISSM, IP, bem como direitos e regalias inerentes ao exercício de funções de administração e de direcção e chefia, nos termos estabelecidos na legislação aplicável;
- Realização de investimentos que visem o desenvolvimento da capacidade de supervisão, fiscalização e controlo.

3. O remanescente da percentagem referida no número anterior reverte a favor do Estado.

4. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Ministério da Economia e Finanças, em Maputo, aos 30 de Abril de 2020. — O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO PROFISSIONAL

Diploma Ministerial n.º 21/2020

de 3 de Junho

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

Artigo 1. A elevação da Escola Básica Agrária de Caombe à categoria do Instituto Agrário, passando a denominar-se Instituto Agrário de Milange, abreviadamente IAMI.

Art. 2. A aprovação do Estatuto Orgânico e do Quadro de Pessoal do Instituto Agrário de Milange, em anexos I e II que fazem parte integrante do presente Diploma.

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

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

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

Estatuto Orgânico do Instituto Agrário de Milange

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Instituto Agro-pecuário de Milange, abreviadamente designado por IAMI, é uma pessoa colectiva de direito semi-público, dotado de autonomia administrativa, cultural, financeira, patrimonial, pedagógica, científica e de gestão, com personalidade jurídica e autonomia pedagógica e científica.

2. O Instituto Agro-pecuário de Milange, é tutelado pelo Ministério de Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional.

ARTIGO 2

(Âmbito)

1. O Instituto Agro-pecuário de Milange (IAM I) é de âmbito nacional, tem a sua sede no distrito de Milange, província da Zambézia, subordina-se à Direcção Nacional do Ensino Técnico Profissional (DINET).

2. A Instituição é constituída por tempo indeterminado.

ARTIGO 3

(Objectivos)

1. O Instituto Agro-pecuário de Milange (IAM I) tem como objectivo contribuir, através do ensino, na dotação aos cidadãos, de competências técnico-profissionais e científicas no ramo agro-pecuário.

2. No domínio da formação o Instituto Agro-pecuário de Milange (IAM I) é metodologicamente coordenado pela Direcção Nacional do Ensino Técnico Profissional (DINET) e do Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional.

ARTIGO 4

(Actividades)

1. O Instituto Agro-pecuário de Milange (IAM I), sendo uma instituição de carácter social, fundada pelos Frades Menores Capuchinhos, instituição da Igreja Católica, é vocacionado para o ensino, a investigação, a prestação de serviços à comunidade.

2. É uma pessoa colectiva que prossegue a sua missão no domínio da educação, visando:

- a) A formação humana, cultural, científica e técnica de todos os seus membros;
- b) A formação de técnicos de nível médio em agropecuária com elevado nível de preparação nos aspectos cultural, científico, técnico e profissional;
- c) A realização de actividades de pesquisa e investigação;
- d) A prestação de serviços à comunidade;
- e) O intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, que visem objectivos semelhantes;
- f) A participação em projectos de cooperação nacional e internacional.

3. No domínio da formação o Instituto Agro-pecuário de Milange (IAM I) é metodologicamente coordenado pela Direcção Nacional do Ensino Técnico Profissional (DINET) do Ministério da Ciência e Tecnologia, ensino superior e Técnico Profissional.

4. Os formadores e agentes de serviço que colaboram no processo de ensino e aprendizagem no Instituto Agro-pecuário de Milange (IAM I), são contratados e remunerados pelo governo moçambicano.

ARTIGO 5

(Atribuições)

São atribuições do Instituto Agro-pecuário de Milange (IAM I):

- a) Definir os campos profissionais e qualificações a oferecer, bem como os projectos de investigação científica e tecnológica, cultural, desportiva e artística;
- b) Desenvolver e submeter à aprovação da entidade reguladora, qualificações, tendo em conta a demanda do mercado de trabalho e as necessidades de desenvolvimento económico e social do país;
- c) Leccionar as qualificações aprovadas, pesquisar e investigar temas do ramo agrário.
- d) Decidir na abertura ou suspensão da ministração dum a qualificação para ajustar as ofertas formativas à demanda das necessidades de desenvolvimento de competências profissionais;
- e) Definir os métodos de ensino e realizar inovações pedagógicas.

ARTIGO 6

(Destinatários das Acções de Formação)

1. As acções de formação a ministrar no Instituto são destinadas a:

- a) Contribuir para a realização pessoal dos jovens, proporcionando-lhes uma adequada preparação para a inserção socioprofissional;
- b) Promover a qualificação profissional de nível Médio (CV3, CV4, CV5) e o desenvolvimento integral de cada cidadão que a frequenta, proporcionando-lhe um desenvolvimento que favoreça a integração e orientação profissional a partir da iniciação profissional;
- c) Fomentar, nos formandos, o gosto pelo empreendedorismo e pela iniciativa, em particular a iniciativa empresarial;
- d) Apoiar cada um dos formandos, uma vez graduado, no seu processo de inserção socioprofissional; através da criação de “Unidades de Inserção na Vida Activa” – (UNIVA);
- e) Facultar aos formandos contactos com o mundo do trabalho e a experiência profissional;
- f) Participar activamente nos esforços nacionais em prol do desenvolvimento socioeconómico, dotando o país dos recursos humanos que necessita;
- g) Contribuir para a diminuição do êxodo rural, favorecendo o desenvolvimento local e a fixação das populações em ambientes condignos integrando-se, de corpo inteiro, nos objectivos do PARPA.

2. Poderá o (IAM I) Instituto Agro-pecuário de Milange, realizar acções de formação para grupos específicos, singulares ou colectivos por solicitação de outras entidades nacionais ou estrangeiras e de organismos internacionais nas suas instalações ou nos locais a indicar pelos interessados.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ARTIGO 7

(Órgãos de Direcção)

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

- a) O Conselho de Gestão;
- b) O Director;
- c) O Director Adjunto Pedagógico (diurno e nocturno);
- d) O Director Adjunto Administrativo;
- e) O Director Adjunto de Produção;
- f) O Director Adjunto do Centro Internato;
- g) Chefe de Secretaria.

ARTIGO 8

(Competências do Director)

1. O Instituto Agrário de Milange (IAM) é dirigido por um Director nomeado pelos Frades Menores Capuchinhos.

2. Ao Director do Instituto Agro-pecuário de Milange (IAM) compete:

- a) Representar o Instituto em todos os actos e solenidades oficiais;
- b) Elaborar o Plano de Desenvolvimento da Instituição e garantir a sua implementação;
- c) Formar a sua equipa de direcção e propor a sua nomeação;
- d) Garantir a oferta formativa de qualidade baseada em padrões de competência na perspectiva de satisfação da demanda do mercado de trabalho;
- e) Dirigir o processo de organização, planificação, execução e controlo permanente da actividade formativa;
- f) Assegurar a direcção científica, técnica e pedagógica da instituição no cumprimento dos planos de estudo, programas de ensino e implementação dos currículos;
- g) Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade e outros instrumentos apropriados de garantia da qualidade aprovados pelo órgão regulador para promover a melhoria da qualidade de formação e satisfação dos seus clientes, nomeadamente, formandos, sector produtivo e comunidade;
- h) Estabelecer e implementar parcerias visando estimular a participação do sector produtivo no desenvolvimento da instituição e na promoção da qualidade da formação;
- i) Dirigir o processo de elaboração, execução e controle dos planos de trabalho e garantir uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da instituição;
- j) Promover a realização das actividades extra-curriculares e de extensão para estreitar a ligação escola comunidade;
- k) Cumprir e fazer cumprir as leis, normas, regulamentos, despachos e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;
- l) Realizar os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei e os que, por delegação de poderes, lhe forem definidos;
- m) Executar, as decisões e orientações emanadas pelas estruturas superiores do Ministério de tutela, dos órgãos locais do poder de Estado do território em que se situa o instituto e do Conselho de Gestão da instituição;

- n) Assegurar o funcionamento normal de todos os serviços do instituto, prestando-lhes assídua assistência e velando pela manutenção da disciplina;
- o) Dirigir o processo de elaboração ou actualização dos regulamentos internos do instituto e submetê-los à aprovação do Conselho de Gestão;
- p) Aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho dos formadores e funcionários do instituto;
- q) Aplicar e fazer aplicar as normas e princípios metodológicos da gestão da força de trabalho e assegurar a formação e desenvolvimento profissional dos seus colaboradores;
- r) Apresentar, nos prazos definidos, todos os dados necessários para informação nomeadamente: planos, dados estatísticos, relatórios e demais informações exigidas pelo Ministério de tutela, Órgão Regulador e Conselho de Gestão;
- s) Exercer as demais tarefas que lhe são confiadas pelas estruturas superiores definidas na alínea anterior.

ARTIGO 9

(Definição e Composição do Conselho de Gestão)

O Conselho de Gestão é o órgão de governação participativa da instituição envolvendo todos parceiros sociais representados por empregadores, trabalhadores, pais e a comunidade local, bem como outras personalidades interessadas nas actividades do instituto:

- a) O Conselho de Gestão é presidido por um Presidente.
- b) O Presidente do Conselho de Gestão é eleito pelos seus pares e homologado pelo Ministro de tutela. Qualquer membro do conselho pode ser eleito presidente.
- c) Os restantes membros do Conselho de Gestão são propostos pelas organizações que representam e são homologados pelo Ministro de tutela da instituição.
- d) Os membros do Conselho de Gestão não desempenham funções executivas, cabendo estas à direcção do Instituto.

ARTIGO 10

(Competências do Conselho de Gestão)

Compete ao Conselho de Gestão:

- a) Assegurar que a instituição responda eficazmente às necessidades de formação de mão-de-obra exigidas pelo mercado de trabalho;
- b) Aprovar o Plano Estratégico da Instituição e monitorar a sua implementação;
- c) Aprovar o Plano Anual de Actividades e respectivo Orçamento e monitorar a sua implementação;
- d) Aprovar o Regulamento Interno;
- e) Aprovar os relatórios da instituição submetidos pelo Director;
- f) Organizar e conduzir o processo de concurso para recrutamento do Director e propor ao Ministro de tutela a sua nomeação;
- g) Celebrar um acordo de desempenho com o director e monitorar a sua implementação;
- h) Apoiar/orientar a direcção no exercício das suas funções;
- i) Facilitar o estabelecimento de parcerias entre o Instituto e o sector produtivo, incluindo a oferta de oportunidades para a realização de estágios formativos e Inserção Laboral dos formandos;
- j) Aprovar o recrutamento do pessoal docente e não docente.

ARTIGO 11

(Competências do Director Adjunto Pedagógico)

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

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

ARTIGO 12

(Competências do Director Adjunto Administrativo)

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

- a) Planificar, coordenar e controlar as actividades do sector administrativo do instituto;
- b) Aplicar a legislação em vigor sobre a Unidade de Gestão Beneficiária (UGB);
- c) Velar pela organização e gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- d) Velar pela manutenção e conservação do património da instituição, procedendo à sua inventariação com base na legislação vigente;
- e) Manter os livros e registos das receitas, despesas incluindo activos e passivos da instituição;
- f) Elaborar as propostas de orçamento em conformidade com os planos de actividades do instituto para cada ano;
- g) Propor ao Conselho de Gestão as formas de utilização de bens e receitas geradas pelo instituto;

- h) Apresentar ao director do instituto dados sistematizados sobre o funcionamento do sector administrativo e financeiro;
- i) Preparar e apresentar o projecto de orçamento e receitas do instituto, segundo normas e orientações superiores;
- j) Garantir o pagamento dos salários dos formadores e demais funcionários da instituição, dentro dos prazos legais;
- k) Garantir a manutenção e limpeza das instalações, bem como a conservação do património do instituto;
- l) Apoiar o director da instituição na preparação das sessões do Conselho de Gestão em matérias inerentes à gestão administrativa, financeira e recursos humanos;
- m) Substituir o director da instituição quando designado;
- n) Garantir o apetrechamento adequado em materiais, meios de ensino e consumíveis para a realização das aulas práticas e dos planos de produção escolar.

ARTIGO 13

(Competências do Director Adjunto da Produção)

1. O Director Adjunto da Produção subordina-se ao Director do Instituto e responde pelo desenvolvimento da produção, concretizando o princípio de que a produção é uma das componentes do processo formativo.

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

3. Ao Director Adjunto da Produção compete:

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

ARTIGO 14

(Competências do Chefe da Secretaria)

Ao Chefe da Secretaria compete:

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

CAPÍTULO III

Órgãos Consultivos

SECÇÃO I

Órgãos Consultivos

ARTIGO 15

(Composição)

O Conselho Consultivo é composto por:

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

SECÇÃO II

Conselho de Direcção

ARTIGO 16

(Definição e Composição)

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

2. O Conselho de Direcção é composto por:

- a) Director;
- b) Director Adjunto Pedagógico;
- c) Director Adjunto Administrativo;
- d) Director Adjunto de Produção;
- e) Director Adjunto do Centro Interno;
- f) Chefe de Secretaria.

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

ARTIGO 17

(Competências)

Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Analisar, estudar as orientações, medidas pedagógicas e metodológicas provenientes do Ministério de Tutela, do órgão Regulador e do Conselho de Gestão da instituição e aconselhar sobre a sua implementação;
- b) Apoiar o Director na elaboração do plano de trabalho da instituição e avaliar o seu cumprimento;
- c) Propor ao Conselho de Gestão os critérios de admissão dos formandos;
- d) Propor ao Conselho de Gestão as taxas de matrícula, propinas e internamento a serem praticadas pela instituição;
- e) Analisar o desenvolvimento da formação integral dos formandos nas componentes, cultural, desportiva e recreativa;
- f) Analisar sistematicamente os resultados do trabalho de ensino aprendizagem, identificar os pontos fortes e fragilidades e propor medidas adequadas;
- g) Analisar sistematicamente os resultados da componente prática da formação, da produção e dos estágios formativos e Inserção Laboral;
- h) Analisar o ambiente geral da instituição, propor medidas com fim de criar e promover harmonia e concórdia na comunidade escolar;
- i) Propor o estabelecimento e implementação de parecerias com o sector produtivo e de medidas de fortalecimento do vínculo com a comunidade;
- j) Apoiar o Director nas questões que este lhe submeta.

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

ARTIGO 18

(Definição e Composição)

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

2. O Conselho Pedagógico é convocado e presidido pelo Director, coadjuvado pelo Director-adjunto Pedagógico e nele participam o Director-adjunto da Produção, os Chefes de Departamentos das Áreas Vocacionais, Estágios Formativos e Inserção Laboral.

3. De acordo com a natureza das questões a tratar podem ser convidados a participar do Conselho Pedagógico outros elementos da instituição. Neste caso é designado Conselho Pedagógico alargado.

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

ARTIGO 19

(Competências do Conselho Pedagógico)

Compete ao Conselho Pedagógico:

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

SECÇÃO IV

Conselho de Formadores

ARTIGO 20

(Definição e Tarefas)

O Conselho de Formadores é uma reunião geral de todos os formadores do Instituto e é dirigido pelo Director, coadjuvado pelo Director Adjunto Pedagógico. Reúne-se, ordinariamente, duas vezes por semestre e tem como funções as seguintes:

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

SECÇÃO V

Conselho Administrativo

ARTIGO 21

(Definição e Composição)

1. O Conselho Administrativo é o órgão de consulta que apoia o Director no âmbito do trabalho administrativo e é convocado e presidido pelo Director coadjuvado pelo Director Adjunto Administrativo.

2. O Conselho Administrativo é constituído por:

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

3. De acordo com a natureza das questões a tratar podem ser convidados a participar do Conselho Administrativo outros elementos da instituição. Neste caso é designado Conselho Administrativo Alargado.

ARTIGO 22

(Competências do Conselho Administrativo)

Compete ao Conselho Administrativo:

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

SECÇÃO VI

Conselho dos Trabalhadores

ARTIGO 23

(Definições e Tarefas)

O Conselho dos Trabalhadores é uma reunião geral do pessoal não docente do instituto. É dirigido pelo Director, coadjuvado pelo Director Adjunto Administrativo. Reúne-se uma vez por semestre e tem como tarefas:

- a) Estudar os problemas fundamentais que afectam a instituição e propor soluções;
- b) Estudar formas de elevar o nível de conhecimento técnico dos trabalhadores;

- c) Analisar o desempenho dos trabalhadores;
- d) Estimular a participação dos trabalhadores na vida do instituto.

SECÇÃO VII

Assembleia Geral da Instituição

ARTIGO 24

(Definição e Tarefas)

1. A Assembleia Geral é uma reunião de consulta e de informação global convocada pelo director da instituição.

2. Compõem a Assembleia Geral:

- a) Conselho da Gestão do instituto;
- b) Direcção do instituto;
- c) Autoridades Locais;
- d) Formadores;
- e) Formandos;
- f) Outros Trabalhadores do instituto;
- g) Pais e Encarregados de Educação;
- h) Comunidade local.

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

- a) Analisar o trabalho desenvolvido pelo instituto por cada sector de trabalho e traçar orientações para o seu desenvolvimento;
- b) Analisar o grau de implementação do Plano Estratégico do instituto;
- c) Analisar o comportamento dos formandos, formadores e trabalhadores;
- d) Estimular e premiar os melhores formandos, formadores e trabalhadores do instituto;
- e) Assinalar solenemente as ocasiões mais importantes da vida do instituto (Abertura do ano lectivo, graduação, dia da escola, etc.).

CAPITULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 25

(Da regulamentação)

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

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

3. O presente estatuto é aprovado por despacho do Ministro que tutela as Instituições do Ensino Técnico Profissional.

ARTIGO 26

(Sigla)

O Instituto Agro-pecuário de Milange, usa a sigla IAMI.

ARTIGO 27

(Dia)

O Dia do Instituto Agro-pecuário de Milange é 4 de Setembro, data da visita dos doadores e lançamento da primeira pedra para construção do Instituto.