



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 41/2020:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo e revoga a Resolução n.º 18/2017, de 12 de Outubro.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 41/2020

de 1 de Dezembro

Havendo necessidade de rever o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo, aprovado pela Resolução n.º 18/2017, de 12 de Outubro, ao abrigo do disposto no número 1 do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Secretário de Estado da Juventude e Emprego aprovar o Regulamento Interno do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo, no prazo de sessenta dias contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 3. Compete ao Secretário de Estado da Juventude e Emprego submeter a proposta de quadro de pessoal do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo,

a aprovação pelo órgão competente, no prazo de noventa dias contados a partir da data de publicação da presente Resolução.

Art. 4. É revogada a Resolução n.º 18/2017, de 12 de Outubro, da Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública.

Art. 5. A presente Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Administração Pública, aos 24 de Agosto de 2020.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário.*

Estatuto Orgânico 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;

- e) Apreciar e aprovar o relatório anual de actividades;
- f) 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;
- 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. 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 currículos 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;
- 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) Superintender 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 metodológicos 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;
- 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;
- 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;
- h) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto 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.

ARTIGO 14

(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 sócio-profissionais, acções de capacitação de trabalhadores 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 presente estatuto 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.

ARTIGO 15

(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;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto 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.

ARTIGO 16

(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 popostas 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;
 - q) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto 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 17

(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) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

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.

ARTIGO 18

(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 presente Estatuto 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 19

(Departamento de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imprensa)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- 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 20

(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;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas, nos termos 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 da Juventude e Emprego.

CAPÍTULO IV

Representação Local do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo

ARTIGO 21

(Delegação Provincial)

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 despacho da entidade de tutela, ouvidos o Ministro que superintende a área de Finanças e o representante do Estado na Província em que a Delegação é criada.

ARTIGO 22

(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 23

(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 presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 24

(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 e de Repartição da Delegação e dos Centros de Formação Profissional;
- m) Promover a colaboração com entidades locais no domínio da formação profissional;
- n) Exercer outras actividades que lhe seja superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 25

(Centros de Formação Profissional)

1. Os Centros de Formação Profissional 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 26

(Funções dos Centros de Formação Profissional)

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 ministrada 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;
- k) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 27

(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 a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais alocados ao Centro de Formação Profissional;
- g) Assegurar o envio de informações periódicas à Delegação Provincial relativas aos recursos humanos afectos ao Centro de Formação Profissional;
- h) Avaliar o desempenho dos funcionários afectos ao Centro de Formação Profissional e submeter ao Delegado Provincial para homologação;

- i) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 28

(Estrutura das Delegações Provinciais e dos Centros)

A estrutura das Delegações Provinciais e dos Centros de Formação Profissional consta do Regulamento Interno do IFPELAC.

CAPÍTULO V

Regime Orçamental de Pessoal e Remuneratório

ARTIGO 29

(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 30

(Despesas)

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

ARTIGO 31

(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 32

(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.

Preço — 40,00 MT