



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL
E FUNÇÃO PÚBLICA

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».**

Diploma Ministerial n.º 111/2019

de 6 de Dezembro

Havendo necessidade de dotar o Quadro de Pessoal da Universidade Púnguè (UniPungue), criado pelo Decreto n.º 4/2019, de 4 de Março, ao abrigo do disposto na subalínea iv da alínea a) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 7/2015, de 2 de Março, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

SUMÁRIO

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 111/2019:

Aprova o Quadro de Pessoal da Universidade Púnguè.

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

Diploma Ministerial n.º 112/2019:

Eleva a Escola Familiar Agrícola de Milevane à categoria de Instituto Agro-pecuário, passando a denominar-se Instituto Agro-Pecuário Família de Milevane, abreviadamente IAPFAM e aprova o Estatuto Orgânico e o Quadro de Pessoal do Instituto Agro-Pecuário Família de Milevane.

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal da Universidade Púnguè, constante no mapa em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública, Novembro de 2019.

Publique-se.

A Ministra, *Carmelita Rita Namashulua*.

Nº.	MAPA DEMOSTRATIVO DA SITUAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL					
1	Designação	Lugares				
1.1	Cargos de direcção, chefia e confiança	Criados	Dotados	Providos	Vagos	
					Não Dotados	Dotados
1.1.1	Reitor	1	1	1	0	0
1.1.2	Vice-Reitor	2	1	1	1	0
1.1.3	Director de Extensao da Universidade	1	0	0	1	0
1.1.4	Director Adjunto de Extensao da Universidade	2	0	0	2	0
1.1.5	Director do Instituto Superior	1	0	0	1	0
1.1.6	Director Adjunto do Instituto Superior	2	0	0	2	0
1.1.7	Assessor da Reitoria	3	0	0	3	0
1.1.8	Director de Faculdade de Instituição de Ensino Superior	8	0	0	8	0
1.1.9	Director de Escola Superior	2	0	0	2	0
1.1.10	Director de Centro de Investigação Científica na Universidade	2	0	0	2	0
1.1.11	Director de Serviços Centrais de Instituição de Ensino Superior	17	0	0	17	0
1.1.12	Director do Gabinete de Reitor de Instituição de Ensino Superior	1	0	0	1	0
1.1.13	Director de Faculdade de Instituição de Ensino Superior	17	0	0	17	0
1.1.14	Director Adjunto de Faculdade de Instituição de Ensino Superior	4	0	0	4	0
1.1.15	Director Adjunto de Escola Superior	4	0	0	4	0
1.1.16	Director Nacional Adjunto	1	0	0	1	0
1.1.17	Assistente	1	0	0	1	0
1.1.18	Chefe de Gabinete de Director Geral de Instituição de Ensino Superior	50	0	0	50	0
1.1.19	Chefe de Departamento Académico de Instituição de Ensino Superior	43	0	0	43	0
1.1.20	Director de Curso na Universidade	1	0	0	1	0
1.1.21	Chefe de Departamento Central	42	0	0	42	0
1.1.22	Curador-Chefe de Museus	1	0	0	1	0
1.1.23	Chefe de Repartição Académica de Instituição de Ensino Superior	5	0	0	5	0
1.1.24	Administrador de Campus de Instituição de Ensino Superior	2	0	0	2	0
1.1.25	Administrador de Bairro de Instituição de Ensino Superior	0	0	0	0	0
1.1.26	Chefe de Reparticao Central Autonoma	1	0	0	1	0
1.1.27	Chefe de Repartição Central	28	0	0	28	0
1.1.28	Secretário Particular do Reitor	1	0	0	1	0
1.1.29	Secretario Particular do Vice-Reitor	2	0	0	2	0
1.1.30	Chefe de Secretaria Central	2	0	0	2	0
1.1.31	Secretário Executivo	4	0	0	4	0
Sub-total		251	2	2	249	0
1.2	CARREIRAS DE REGIME GERAL					
1.2.1	Especialista	3	0	0	3	0
1.2.2	Técnico Superior de Administração Pública N1	16	0	0	16	0
1.2.3	Técnico Superior N1	74	49	49	25	0
1.2.4	Tecnico Especializado	1	0	0	1	0
1.2.5	Técnico Profissional	8	5	5	3	0
1.2.6	Técnico Profissional em Administração Pública	18	12	12	6	0
1.2.7	Técnico	40	33	33	7	0
1.2.8	Assistente Técnico	10	8	8	2	0
1.2.9	Agente Técnico	5	5	5	0	0
1.2.10	Auxiliar Administrativo	4	0	0	4	0
1.2.11	Operário	3	1	1	2	0
1.2.12	Agente de Serviço	15	14	14	1	0
1.2.13	Auxiliar	16	16	16	0	0
Sub-total		213	143	143	70	0
1.3	CARREIRAS DE REGIME ESPECIAL NÃO DIFERENCIADAS					
1.3.1	Auditor	4	0	0	4	0
1.3.2	Técnico Superior de Tecnologias de Informacao e Comunicacao N1	10	0	0	10	0
1.3.3	Técnico Profissional de Tecnologias de Informacao e Comunicacao	4	0	0	4	0
1.3.4	Técnico Superior de Saúde N1	4	0	0	4	0
1.3.5	Técnico de Saúde	4	0	0	4	0
1.3.6	Docente N1	1	1	1	0	0
Sub-total		27	1	1	26	0

Nº.	MAPA DEMONSTRATIVO DA SITUAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL					
1	Designação	Lugares				
1.1	Cargos de direcção, chefia e confiança	Criados	Dotados	Providos	Vagos	
					Não Dotados	Dotados
1.4	CARREIRAS DE REGIME ESPECIAL DIFERENCIADAS					
1.4.1	Professor Catedrático	2	0	0	2	0
1.4.2	Professor Associado	10	0	0	10	0
1.4.3	Professor Auxiliar	34	5	5	29	0
1.4.4	Assistente	155	136	136	19	0
1.4.5	Assistente Estagiário	70	19	19	51	0
1.4.6	Investigador Coordenador	1	0	0	1	0
1.4.7	Investigador Principal	1	0	0	1	0
1.4.8	Investigador Auxiliar	1	0	0	1	0
1.4.9	Investigador Assistente	7	0	0	7	0
1.4.10	Investigador Estagiário	9	0	0	9	0
Sub-total		290	160	160	130	0
TOTAL GERAL		781	306	306	475	0

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO PROFISSIONAL

Diploma Ministerial n.º 112/2019

de 6 de Dezembro

Tornando-se necessário requalificar a Escola Família Agrícola de Milevane elevando-a à categoria de Instituto Agro-Pecuário, 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 Familiar Agrícola de Milevane à categoria de Instituto Agro-pecuário, passando a denominar-se Instituto Agro-Pecuário Família de Milevane, abreviadamente IAPFAM.

Art. 2. A aprovação do Estatuto Orgânico e do Quadro de Pessoal do Instituto Agro-Pecuário Família de Milevane, em anexos I e II que fazem parte integrante do presente Diploma.

Art. 3. O Instituto Agro-Pecuário Família de Milevane tem a sua sede no Distrito de Alto Molócue, Província da Zambézia e lecciona cursos médios do ramo agrário.

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

Publique-se.

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

Quadro do Pessoal do Instituto Agro-Pecuário Família de Milevane

Designação	Instituto Agro-Pecuário Família de Milevane
Funções de direc. e chefia	Lugares
Director do Instituto	1
Directores Adjuntos	4
Chefe de Secretaria	1
<i>Subtotal</i>	<i>6</i>
Docente N1	Lugares
Professor A	17
Docente N2	
Professor B	0
Docente N3	
Professor C	0
<i>Subtotal</i>	<i>17</i>
Tec. prof. de admin. pública	Lugares
Tec. Prof. de Administ. Pública	1
Auxiliar de administração	Lugares
Dactilógrafo	0
Escriturário Dactilógrafo	1
Aux. Téc. de documentação	1

Designação	Instituto Agro-Pecuário Família de Milevane
Técnico de Laboratório	1
Condutor de veículos Pesados	1
Condutor de veículos ligeiros	0
Recepcionista	1
<i>Subtotal</i>	5
Assistente técnico	Lugares
Secretário Dactilógrafo D	1
Documentalista D	1
Electricista D	1
Arquivista D	1
<i>Subtotal</i>	4
Agente de serviço	Lugares
Contínuo	2
Encarregado de Roupeiro	1
Operador de Reprografia	1
Guarda	3
Porteiro	0
Estafeta	1
<i>Subtotal</i>	8
Auxiliar	Lugares
Jardineiro	1
Servente	3
<i>Subtotal</i>	4
Total	45

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO AGRO- -PECUÁRIO FAMÍLIA DE MILEVANE

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Instituto Agro-Pecuário Família de Milevane, abreviadamente designado por IAPFAM, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, cultural, financeira e de gestão, com personalidade jurídica e autonomia pedagógica e científica.

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

ARTIGO 2

(Âmbito)

O IAPFAM é de âmbito nacional, tem a sua sede no Distrito de Alto Molócue, Província da Zambézia, subordinando-se à Direcção Nacional do Ensino Técnico Profissional.

ARTIGO 3

(Objectivos)

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

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

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições do IAPFAM:

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

ARTIGO 5

(Objectivo das acções de formação)

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

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

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

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ARTIGO 6

(Órgão de Direcção)

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

- a) Conselho de Gestão;
- b) Director do Instituto;
- c) Director Adjunto Pedagógico;
- d) Director Adjunto Administrativo;
- e) Director Adjunto de Produção;
- f) Director Adjunto do Internato;
- g) Chefe de Secretaria.

ARTIGO 7

(Definição e Composição do Conselho de Gestão)

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

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

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

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

ARTIGO 8

(Competências do Conselho de Gestão)

Compete ao Conselho de Gestão:

- a) Assegurar que a instituição responda eficazmente às necessidades de formação de mão-de-obra 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 do Instituto;
- f) Organizar e conduzir o processo de concurso para recrutamento do Director do Instituto e propor ao Ministério de Tutela a sua nomeação;
- g) Celebrar um acordo de desempenho com o director e monitorar a sua implementação;
- h) Orientar e apoiar a Direcção no exercício das suas funções;
- i) Facilitar o estabelecimento de parcerias entre o IAPFAM e o sector produtivo, incluindo a oferta de oportunidades para a realização de estágios formativos e inserção laboral dos formandos;
- j) Aprovar o recrutamento do pessoal docente e não docente.

ARTIGO 9

(Competências do Director)

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

2. Compete ao Director do IAPFAM:

- 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 equipa de direcção e propor a sua nomeação;
- d) Garantir a oferta de uma formação 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 estudos, programas de ensino e a implementação dos currículos;
- g) Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade e outros instrumentos apropriados de garantia da qualidade aprovados pela ANEP com vista a promover a melhoria constante da qualidade de formação e satisfação dos seus clientes, nomeadamente, formandos, sector produtivo e comunidade;
- h) Estabelecer e implementar parcerias visando estimular a participação do sector produtivo no desenvolvimento da instituição e na promoção da qualidade de formação;
- i) Dirigir o processo de elaboração, execução e controlo dos planos de trabalho e garantir uma gestão racional dos recursos materiais e financeiros aplicando uma política de austeridade no funcionamento da instituição;
- j) Promover a realização de actividades extracurriculares e de extensão para estreitar a ligação escola-comunidade;
- k) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos despachos e determinações superiores, resolvendo os casos da sua competência e informando sobre os restantes;

- l) Realizar os actos administrativos que lhe forem atribuídos por lei ou por delegação de poderes;
- m) Executar, as decisões e orientações emanadas pelas estruturas superiores do Ministério de Tutela; dos Órgãos Locais do Poder de Estado e do Território em que se situa a Escola e do Conselho de Gestão da instituição;
- n) Assegurar o normal funcionamento de todos os serviços 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, entre outros, 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 10

(Director Adjunto Pedagógico)

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

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

ARTIGO 11

(Director Adjunto Administrativo)

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

- a) Planificar, coordenar e controlar as actividades do sector administrativo do instituto;
- b) Aplicar a legislação em vigor sobre a Unidade de Gestão Beneficiária (UGB);
- c) Velar pela organização e gestão do pessoal, recursos materiais e financeiros;
- d) Velar pela manutenção e conservação do património 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, quando designado, o Director do Instituto nas suas ausências e impedimentos;
- n) Garantir o apetrechamento adequado em materiais, meios de ensino e consumíveis para a realização das aulas práticas e dos planos de produção escolar.

ARTIGO 12

(Director Adjunto da Produção)

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

2. No exercício das suas funções, o Director Adjunto da Produção articula-se com os Directores Adjuntos 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 13

(Director Adjunto do Internato)

1. O Director Adjunto do Internato subordina-se ao Director da instituição e responde pelo funcionamento do internato.
2. Ao Director Adjunto do Internato compete:
 - a) Garantir a implementação do Regulamento do Internato;
 - b) Dinamizar e controlar o funcionamento da vida dos formandos dentro do internato, de acordo com o regulamento da instituição aprovado pelo Ministro de tutela;
 - c) Exigir o cumprimento do horário de actividades extra-curriculares;
 - d) Autorizar e controlar as entradas e saídas dos formandos no internato;
 - e) Garantir que os formandos recebam a assistência médica necessária;
 - f) Avaliar periodicamente o funcionamento das estruturas organizativas dos formandos e tomar as medidas necessárias;
 - g) Realizar inspecções regulares a todas as instalações, como sejam camaratas, refeitório e outros locais onde os formandos passam a maior ou alguma parte do tempo;
 - h) Propor um orçamento para o funcionamento do internato;
 - i) Planificar e controlar as tarefas dos trabalhadores ligados ao internato;
 - j) Garantir as condições materiais adequadas à vida dos formandos, nomeadamente: alimentação, alojamento, lazer, vestuário, higiene e saúde;

- k) Garantir a conservação e uso correcto de todo o equipamento do internato;
- l) Garantir o processo de eleição dos formandos para os vários cargos de acordo com o organograma do funcionamento do internato;
- m) Apoiar na avaliação dos formandos que ocupam os vários cargos na instituição, de acordo com as estruturas estabelecidas e requisitos exigidos;
- n) Organizar e controlar as actividades de auto-serviços dos formandos;
- o) Participar na avaliação do comportamento dos formandos;
- p) Controlar o estudo nocturno dos formandos;
- q) Garantir o cumprimento, pelos formandos, dos prazos de pagamento das taxas e mensalidades;
- r) Administrar os fundos destinados aos formandos que beneficiem da Acção Social da Instituição (ASE).

ARTIGO 14

(Competências do Chefe da Secretaria)

Ao Chefe da Secretaria compete:

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

CAPÍTULO III

Órgãos Consultivos

SECÇÃO I

Órgãos Consultivos

ARTIGO 15

(Composição)

São Órgãos Consultivos:

São órgãos Consultivos do IAPFAM:

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

SECÇÃO II

Conselho de Direcção

ARTIGO 16

(Definição e Composição)

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

2. São membros do Conselho de Direcção:

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

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

ARTIGO 17

(Competências)

Compete ao Conselho de Direcção:

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

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

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

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

ARTIGO 19

(Competências do Conselho Pedagógico)

Compete ao Conselho Pedagógico:

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

SECÇÃO IV

Conselho de Formadores

ARTIGO 20

(Definição e Tarefas)

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

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

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

SECÇÃO V

Conselho Administrativo

ARTIGO 21

(Definição e Composição)

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

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

3. O Conselho Administrativo é constituído pelo:

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

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

SECÇÃO V

Conselho Administrativo

ARTIGO 22

(Competências do Conselho Administrativo)

Compete ao Conselho Administrativo:

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

SECÇÃO VI

ARTIGO 23

Conselho de Trabalhadores

(Definição e Tarefas)

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

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

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

- a) Analisar e propor soluções para os problemas que afectam 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) O Conselho de Gestão do Instituto;
- b) A Direcção do instituto;
- c) As Autoridades Locais;
- d) Os Formadores;
- e) Os Formandos;
- f) Os Trabalhadores do Instituto;
- g) Os Pais e Encarregados de Educação; e
- h) A Comunidade local.

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

4. A Assembleia Geral tem como finalidade:

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

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 25

(Regulamentação)

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

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

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

ARTIGO 26

(Nome e Sigla)

O Instituto Agro-Pecuário Família de Milevane adopta a sigla IAPFAM.

ARTIGO 27

(Dia do IAPFAM)

O Dia do Instituto Agro-Pecuário Família de Milevane é 17 de Maio, dia da sua criação.

Preço — 60,00 MT