



# 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 2/2021:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional.

## COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Resolução n.º 2/2021**

de 7 de Janeiro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional, criada pelo Decreto Presidencial n.º 36/2020, de 17 de Novembro, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional, em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Secretário de Estado do Ensino Técnico Profissional aprovar o Regulamento Interno da Secretaria de Estado, ouvidos os Ministros que superintendem as áreas da função pública e das finanças, no prazo de sessenta dias, contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 3. Compete ao Secretário de Estado do Ensino Técnico Profissional submeter a proposta de Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado para aprovação pelo órgão competente, no prazo de noventa dias, contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

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

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública.

Maputo, aos 15 de Dezembro de 2020.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário.*

## Estatuto Orgânico da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

(Natureza)

A Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional é o órgão central do aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, dirige, planifica, implementa, coordena e controla as actividades no âmbito do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional.

##### ARTIGO 2

(Atribuições)

A Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional tem as seguintes atribuições:

- a) proposição de políticas e estratégias para o desenvolvimento do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional, em coordenação com as áreas sectoriais;
- b) proposição da regulamentação e coordenação de actividades na área do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional no País;
- c) definição de áreas e prioridades do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional, em coordenação com as áreas sectoriais;
- d) inspecção das actividades na área do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional, em articulação com outras entidades;
- e) acompanhamento e fiscalização do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional, em articulação com outras entidades;
- f) definição de mecanismos de acesso a fundos públicos para o desenvolvimento de actividades do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional;
- g) promoção da criação de instituições de Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;
- h) promoção da expansão do acesso ao Ensino Técnico Profissional e à formação profissional;
- i) administração do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional em coordenação com outras entidades do Estado, sector privado e a sociedade civil;
- j) promoção da formação profissional de curta duração e do ensino à distância referentes ao Ensino Técnico Profissional;
- k) promoção da adopção de plataformas electrónicas no Ensino Técnico Profissional e na Formação Profissional.

## ARTIGO 3

**(Competências)**

Compete à Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional:

*a)* No domínio da Formação;

- i.* propor políticas da formação de formadores;
- ii.* promover a formação e capacitação de gestores e formadores do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional;
- iii.* promover e participar na análise de profissões, sua relevância no mercado de trabalho e proceder a definição dos requisitos exigíveis ao desempenho de cada profissão;
- iv.* promover e propor a criação de instituições de formação de formadores e gestores do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional;
- v.* investigar, conceber e aperfeiçoar a estrutura e as metodologias de formação técnica e de treinamento prático profissional para os diversos domínios do subsistema, em coordenação com as áreas sectoriais;
- vi.* promover e participar no diagnóstico pedagógico e técnico-científico do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional, em coordenação com as áreas sectoriais;
- vii.* preparar, propor e acompanhar as acções de divulgação técnico-científicas do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional, em coordenação com as áreas sectoriais;
- viii.* estabelecer parcerias com instituições de ensino superior para elaborar e implementar programas de capacitação de gestores e formadores;
- ix.* orientar, nas instituições de Ensino Técnico Profissional e Formação Profissional, a elaboração dos perfis de formação, planos de estudo, programas de ensino, metodologia de formação e avaliação, de acordo com os perfis profissionais estabelecidos e a estrutura de especialidades de formação adoptadas;
- x.* orientar e controlar a aplicação da ligação estudo-trabalho e escola-comunidade e, em particular, a vinculação das escolas e institutos técnicos a empresas e serviços do sector económico; e
- xi.* promover a formação profissional de curta duração e do ensino à distância referente ao ensino técnico profissional;
- xii.* promover a adopção de plataformas electrónicas na formação profissional e no ensino técnico profissional;
- xiii.* promover e assegurar a efectivação de estágios pré-profissionais;
- xiv.* promover o acesso ao Ensino Técnico Profissional e à Formação Profissional, zelar pela equidade de género e geográfico neste subsector;
- xv.* promover o desenvolvimento harmonioso e equitativo do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional.

*b)* no domínio da Gestão Escolar:

- i.* propor políticas, estratégias, planos e programas de desenvolvimento do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional e garantir a sua implementação;

- ii.* assegurar a implementação das estratégias, regulamentos e mecanismos de qualidade nas instituições de Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;
- iii.* garantir e controlar a aplicação dos princípios e normas definidas referentes a planificação, direcção e controlo do trabalho docente, educativo e metodológico;
- iv.* propor a regulamentação dos processos de matrículas, propinas, transferências e processos individuais dos formandos;
- v.* orientar e controlar a aplicação das orientações difundidas sobre as condições materiais e humanas para o funcionamento das Qualificações e organização administrativo - pedagógica para jovens e adultos, tuteladas por outros organismos;
- vi.* avaliar sistematicamente a implementação e eficácia interna do subsistema, visando o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento em harmonia com as linhas gerais de desenvolvimento socioeconómico do País;
- vii.* propor e fazer aplicar as normas e princípios relativos a organização e direcção da actividade educativa e o funcionamento administrativo dos centros internatos e lares do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional, bem como os relativos a caixa escolar;
- viii.* promover a instalação e uso da biblioteca virtual em todas instituições de Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional.

*c)* no domínio das Infra-estruturas, Projectos e Equipamento Escolar:

- i.* contribuir para a melhoria da qualidade de ensino, proporcionando ambientes educativos adaptados às exigências técnicas e pedagógicas e ao contexto geográfico, sócio-cultural e ambiental;
- ii.* assegurar a aplicação das políticas ambientais e sociais na execução dos projectos de infra-estruturas e equipamentos escolares, de acordo com os critérios de cada área profissional;
- iii.* promover o desenvolvimento da rede escolar, particularmente através da construção, reabilitação, manutenção e apetrechamento das instituições públicas do Ensino Técnico Profissional;
- iv.* coordenar a concepção e implantação de Infra-estruturas do Ensino Técnico Profissional do sector público;
- v.* participar na elaboração de projectos de investimento do Ensino Técnico Profissional e da Formação Profissional;
- vi.* coordenar a instalação de equipamentos em oficinas, laboratórios e salas especializadas das Instituições públicas do Ensino Técnico Profissional, de acordo com as Qualificações aprovadas e regular a sua utilização, manutenção e reparação;
- vii.* coordenar a definição de especificações técnicas sobre os equipamentos e materiais para as diferentes Qualificações ministradas nas instituições de Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;

- viii. coordenar o treinamento dos gestores e formadores do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional em matéria de manutenção do parque oficial e laboratorial na elaboração dos planos de manutenção preventiva e correctiva para cada máquina existente nas instituições;
- ix. realizar estudos e pesquisas com vista ao desenvolvimento da rede escolar, padronização e regulamentação das actividades de construção e apetrechamento com equipamento vocacional para o ensino;
- x. gerir o sistema de organização, processamento e controle da informação recebida das instituições de Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional, em termos de infra-estruturas, equipamento e materiais;
- xi. elaborar normas e instruções sobre a gestão e manutenção de infra-estruturas, equipamento e materiais nas Instituições públicas do Ensino Técnico Profissional; e
- xii. controlar os investimentos efectuados em infra-estruturas, equipamento e materiais, procedendo à sua planificação e aprovisionamento.

#### ARTIGO 4

##### (Instituições Tuteladas)

São instituições tuteladas pelo Secretário de Estado que superintende a área do Ensino Técnico Profissional:

- a) autoridade Nacional de Educação Profissional; e
- b) outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

## CAPÍTULO II

### Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

#### ARTIGO 5

##### (Estrutura)

A Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional tem a seguinte estrutura:

- a) Inspecção do Ensino Técnico Profissional;
- b) Direcção Nacional de Formação;
- c) Direcção Nacional de Gestão Escolar;
- d) Direcção Nacional de Infra-estruturas, Projectos e Equipamento Escolar;
- e) Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- f) Gabinete Jurídico;
- g) Gabinete do Secretário de Estado;
- h) Departamento de Planificação, Estatística e Cooperação;
- i) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- j) Departamento de comunicação e Imagem; e
- k) Departamento de Aquisições.

#### ARTIGO 6

##### (Inspecção do Ensino Técnico Profissional)

1. São funções da Inspecção do Ensino Técnico Profissional:
  - a) assegurar que os órgãos da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional e outros relacionados cumpram com as normas, técnicas, legais e organizacionais, que regulam a actividade da Secretaria;
  - b) realizar inspecções nos órgãos centrais e locais e nas instituições relacionadas, com o objectivo de controlar a correcta aplicação dos recursos

financeiros, a administração dos recursos humanos e materiais e o cumprimento, de forma geral, das normas administrativas e dos dispositivos legais vigentes;

- c) promover acções no sentido de assegurar o cumprimento do segredo estatal;
- d) realizar auditorias de gestão nos sistemas de administração financeira e de contabilidade dos órgãos centrais e das instituições relacionadas;
- e) realizar ou controlar a realização de processos de inquérito, sindicâncias e procedimentos disciplinares;
- f) receber, apurar a procedência e buscar soluções para reclamações e sugestões relacionadas com eventuais desvios na prestação de serviço;
- g) recolher informações e elaborar relatórios sobre a situação das Instituições do Ensino Técnico Profissional e de formação profissional;
- h) propor medidas adequadas para a melhoria do funcionamento das instituições do Ensino Técnico Profissional e de formação profissional, para a correcção das anomalias;
- i) conceber, planificar e executar inspecções, auditorias e inquéritos aos estabelecimentos e Instituições do Ensino Técnico Profissional e de formação profissional, em matéria técnico-pedagógica, dos quais resultem relatórios e a apresentação de recomendações e propostas que contribuam para o seu melhoramento;
- j) receber, apurar reclamações e denúncias providas, dos utentes e agentes do Ensino Técnico Profissional e de formação profissional relacionadas com irregularidades no funcionamento destas instituições; e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Inspecção é dirigida por um Inspector-Geral Sectorial, nomeado pelo Secretário de Estado.

#### ARTIGO 7

##### (Direcção Nacional de Formação)

1. São funções da Direcção Nacional de Formação:
  - a) propor políticas de formação de formadores e garantir a sua implementação;
  - b) participar na análise de profissões, sua relevância no mercado e proceder à definição dos requisitos exigíveis ao desempenho de cada profissão;
  - c) investigar, conceber e aperfeiçoar a estrutura e as metodologias de formação técnica e de treinamento prático profissional, para os diversos domínios do subsistema;
  - d) participar no diagnóstico pedagógico e técnico-científico do subsistema do Ensino Técnico Profissional e da formação profissional;
  - e) elaborar planos nacionais de formação contínua de gestores e formadores por área de especialização;
  - f) preparar, propor e acompanhar as acções de divulgação técnico-científica do subsistema do Ensino Técnico Profissional e da formação profissional;
  - g) promover as capacitações técnicas, formações psico-pedagógicas e metodológicas de gestores e formadores;
  - h) orientar e controlar a aplicação da ligação estudo-trabalho e escola-comunidade e, em particular, a vinculação das escolas e institutos técnicos a empresas e serviços do sector económico;

- i)* participar nos Comitês Técnicos Sectoriais no desenho das Qualificações;
- j)* identificar e propor o registo das qualificações no Quadro Nacional de Qualificações Profissionais (QNQP);
- k)* propor a revisão periódica das Qualificações;
- l)* promover as capacitações técnicas, formações psico-pedagógicas e metodológicas de gestores e formadores;
- m)* verificar, para cada qualificação e tipo de instituição, o nível pedagógico e técnico-científico atingido na formação; e
- n)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Formação é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Secretário de Estado.

#### ARTIGO 8

##### (Direcção Nacional de Gestão Escolar)

1. São Funções da Direcção Nacional de Gestão Escolar:

- a)* propor políticas, estratégias, planos e programas de desenvolvimento do ensino técnico profissional e formação profissional e garantir a sua implementação;
- b)* assegurar a implementação das estratégias, regulamentos e mecanismos de qualidade nas Instituições do Ensino Técnico profissional e formação profissional;
- c)* garantir e controlar a aplicação dos princípios e normas definidas referentes a planificação, direcção e controlo do trabalho formativo, educativo e metodológico;
- d)* regulamentar os processos de matrículas, propinas e transferências;
- e)* controlar a aplicação das orientações difundidas para cada caso, no que se refere às condições materiais e humanas para o funcionamento das Qualificações e organização administrativo - pedagógica a observar pelas Instituições do Ensino Técnico e de formação profissional para jovens e adultos, tuteladas por outros organismos, em coordenação com estes;
- f)* avaliar sistematicamente a implementação e eficácia interna do subsistema, visando o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento em harmonia com as linhas gerais de desenvolvimento socioeconómico do País;
- g)* propor e fazer aplicar as normas e princípios relativos à organização e direcção da actividade educativa e o funcionamento administrativo dos centros internatos e lares do Ensino Técnico Profissional e da formação profissional, bem como os relativos a caixa escolar;
- h)* elaborar normas sobre a gestão dos equipamentos e materiais nas instituições de formação;
- i)* assessorar e apoiar as Instituições do Ensino Técnico e de formação profissional no acesso ao Fundo Nacional de Educação Profissional (FNEP);
- j)* fazer cumprir e controlar a aplicação da regulamentação sobre as certificações académicas, técnico-profissionais e vocacionais conferidas pela Qualificação ou instituição;
- k)* tramitar e emitir parecer sobre os pedidos de criação e extinção de instituições do Ensino Técnico Profissional e de formação profissional; e
- l)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Gestão Escolar é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Secretário de Estado.

#### ARTIGO 9

##### (Direcção Nacional de Infra-estruturas, Projectos e Equipamento Escolar)

1. As funções da Direcção Nacional de Infra-estruturas, Projectos e Equipamento Escolar são:

- a)* coordenar a concepção e implantação de Infra-estruturas do Ensino Técnico Profissional e de formação profissional;
- b)* participar em projectos de Construção de infra-estruturas do Ensino Técnico Profissional, quando a construção destas esteja adstrita a outras Instituições;
- c)* participar e apoiar outras orgânicas na elaboração de projectos de investimento do Ensino Técnico Profissional e formação profissional;
- d)* coordenar a instalação de equipamentos em oficinas, laboratórios e salas especializadas das instituições de formação de acordo com as Qualificações aprovadas e regular a sua utilização, manutenção e reparação;
- e)* coordenar a definição de especificações técnicas sobre os equipamentos e materiais para os diferentes cursos ministrados nas Instituições do Ensino Técnico Profissional e de formação profissional;
- f)* coordenar o treinamento dos gestores e formadores do ensino técnico profissional e de formação profissional em matéria de manutenção do parque oficial;
- g)* elaborar os planos de manutenção preventiva e de reparação para cada máquina existente no estabelecimento de ensino;
- h)* gerir o sistema de organização, processamento e controle da informação recebida das instituições de ensino técnico profissional e de formação profissional em termos de equipamento e materiais;
- i)* participar na identificação dos requisitos de instalações equipamentos e no desenho curricular de novas qualificações;
- j)* avaliar as necessidades das instituições de ensino técnico profissional e de formação profissional em equipamentos e materiais, assim como especificar e propor a sua aquisição de acordo com os programas de formação em vigor;
- k)* elaborar normas e instruções sobre a gestão dos equipamentos e materiais nas instituições de ensino técnico profissional e de formação profissional;
- l)* acompanhar os investimentos efectuados em equipamento e materiais procedendo a sua planificação e aprovisionamento;
- m)* promover a melhoria da qualidade de ensino propondo ambientes educativos adaptados às exigências técnicas, pedagógicas e ao contexto geográfico, cultural e ambiental;
- n)* definir e assegurar a aplicação das políticas ambientais e sociais na execução dos projectos de infraestruturas e equipamento escolar;
- o)* promover a rede escolar, particularmente através da construção, reabilitação, manutenção e apetrechamento no Ensino Técnico Profissional público; e
- p)* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Infra-estruturas, Projectos e Equipamento Escolar é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Secretário de Estado.

## ARTIGO 10

**(Direcção de Administração e Recursos Humanos)**

1. São funções da Direcção de Administração e Recursos Humanos:

- a)* no domínio da Administração e Finanças:
- i.* preparar a proposta de orçamento de funcionamento da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional, em coordenação com as unidades orgânicas;
  - ii.* assegurar a correcta execução financeira e prestação de contas dos Orçamentos de Funcionamento, de Investimento e Fundos Externos, alocados à Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional;
  - iii.* zelar pela gestão do património da Secretaria de Estado, garantindo o seu registo e inventariação, a sua manutenção e correcta utilização;
  - iv.* zelar pela correcta implementação do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE) na Secretaria de Estado;
  - v.* estudar e propor regras de simplificação, uniformização, ordenamento e coordenação da actividade administrativa e financeira;
  - vi.* proceder a liquidação e pagamento de despesas e garantir a escrituração dos livros de registo;
  - vii.* garantir a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado- SNAE;
  - viii.* garantir a atempada elaboração e submissão das contas anuais ao Tribunal Administrativo;
  - ix.* garantir a gestão e coordenação da utilização dos fundos alocados às diferentes unidades de implementação de projectos de infra-estruturas e outros programas no âmbito da actuação da Secretaria de Estado;
  - x.* coordenar a elaboração e revisão do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das actividades fim e do classificador de informação classificada da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional;
  - xi.* organizar e gerir o arquivo intermediário da Secretaria;
  - xii.* coordenar a avaliação regular dos documentos do arquivo das unidades orgânicas; e
  - xiii.* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b)* no domínio dos recursos humanos:
- i.* assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
  - ii.* assistir o dirigente nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
  - iii.* implementar e monitorar as políticas de gestão de recursos humanos da Secretaria de Estado, de acordo com as directrizes, normas e planos do Governo;
  - iv.* implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança e no trabalho;

- v.* implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- vi.* gerir o sistema de carreiras e remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- vii.* assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- viii.* elaborar e gerir o quadro de pessoal da Secretaria de Estado;
- ix.* coordenar a implementação das actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa com Deficiência na Função Pública;
- x.* Coordenar a criação de propostas de carreiras específicas do sector e respectivos qualificadores profissionais;
- xi.* manter actualizado sistemas de gestão de recursos humanos do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- xii.* organizar, controlar e manter actualizado o cadastro físico e electrónico dos funcionários e agentes da Secretaria de Estado, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- xiii.* planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- xiv.* planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- xv.* produzir estatísticas internas sobre recursos humanos da Secretaria de Estado;
- xvi.* avaliar o impacto das políticas do Estado relacionadas com os recursos humanos da Secretaria de Estado;
- xvii.* propor acções para o melhoramento contínuo das condições de trabalho dos funcionários da Secretaria de Estado;
- xviii.* elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais; e
- xix.* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Administração e Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Secretário de Estado.

## ARTIGO 11

**(Gabinete Jurídico)**

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a)* emitir pareceres e prestar assessoria ao Secretário de Estado e as unidades orgânicas da Secretaria de Estado;
- b)* preparar e participar na preparação de projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos do sector;
- c)* tomar iniciativa de formulação de propostas de revisão e aperfeiçoamento da legislação do sector;
- d)* prestar informações sobre assuntos de natureza jurídica, relacionados com o sector do ensino técnico profissional;
- e)* velar pela correcta aplicação da legislação do sector;
- f)* investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação;

- g) apreciar os contenciosos em que a Secretaria de Estado seja parte;
- h) elaborar estudos sobre a eficácia de diplomas legais e propor a respectiva alteração;
- i) organizar e compilar e manter actualizada a colectânea de legislação e outra documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento da Secretaria de Estado;
- j) apoiar as unidades orgânicas da Secretaria de Estado na concepção de procedimentos jurídicos e elaboração de instrumentos jurídicos nomeadamente contratos, acordos, memorandos e convenções;
- k) apoiar a Procuradoria-geral da República, no exercício do patrocínio jurídico da Secretaria de Estado;
- l) elaborar estudos de natureza jurídica com relevância para as áreas de actuação da Secretaria de Estado; e
- m) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Secretário de Estado.

#### ARTIGO 12

##### (Gabinete do Secretário de Estado)

1. São funções do Gabinete do Secretário de Estado:

- a) secretariar, apoiar e assistir técnica e administrativamente o Secretário de Estado;
- b) zelar pela documentação classificada e assegurar a sua confidencialidade;
- c) garantir o funcionamento normal e eficiente do serviço interno e prestar a necessária assistência logística ao Secretário de Estado na realização das suas tarefas e nas deslocações em missão de serviço;
- d) organizar e programar as actividades da Direcção da Secretaria de Estado;
- e) prestar assistência logística, técnica e administrativa à Direcção da Secretaria de Estado;
- f) proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a comunicação dos despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do secretário de Estado;
- g) proceder a transmissão e controlo da execução das decisões e instruções do Secretário de Estado;
- h) garantir a comunicação da Direcção da Secretaria de Estado com o público, imprensa e as relações com outras entidades;
- i) assegurar a triagem e dar celeridade ao expediente dirigido ao Gabinete do Secretário de Estado; e
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete do Secretário de Estado é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Secretário de Estado.

#### ARTIGO 13

##### (Departamento de Planificação, Estatística e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Planificação, Estatística e Cooperação:

- a) no domínio de planificação e estatística:
  - i. coordenar e desenvolver o processo de planificação estratégica e operacional da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional;

- ii. monitorar e avaliar a implementação do Plano Estratégico (PE), Programa Quinquenal do Governo (PQG), Plano Económico e Social (PES) e Planos Operacionais no que se refere a área da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional;
- iii. assegurar a harmonização dos processos, ciclos e metodologias de planificação, monitoria e avaliação ao nível da Secretaria de Estado;
- iv. garantir a recolha, tratamento, análise e difusão da informação estatística necessária das Instituições do Ensino Técnico Profissional;
- v. otimizar a utilização dos recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais na produção das estatísticas do Ensino Técnico Profissional;
- vi. fomentar o interesse da população, das instituições públicas e privadas e das empresas na actividade estatística nacional, a fim de promover a sua participação e colaboração na recolha de dados estatísticos pertinentes, fidedignos e oportunos;
- vii. promover a análise e a utilização da informação estatística oficial entre as instituições públicas e privadas e a comunidade em geral, para um melhor conhecimento objectivo da realidade nacional, como instrumento fundamental para a tomada de decisões a todos os níveis;
- viii. garantir o funcionamento de um sistema nacional de informação económica, social e demográfica de base estatística oficial, capaz de satisfazer as necessidades dos diferentes utilizadores;
- ix. estimular e promover, com carácter permanente, a formação e o aperfeiçoamento profissional do pessoal afecto à actividade estatística oficial; e
- x. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

b) no domínio da cooperação:

- i. desenvolver acções com vista a garantir a consolidação e expansão da cooperação na área do Ensino Técnico Profissional;
- ii. monitorar e avaliar a implementação dos acordos de cooperação, programas de trabalho e outros instrumentos de cooperação do sector;
- iii. identificar e divulgar oportunidades de cooperação a nível bilateral e multilateral e divulgar no sector, indicando formas e mecanismos de acesso;
- iv. coordenar e preparar a participação da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional em acções de cooperação bilateral e multilateral; e
- v. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 14

##### (Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

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

- a) coordenar as Políticas e Estratégias nas Instituições do Ensino Técnico Profissional;

- b) coordenar a implementação de acções visando a integridade, confidencialidade e disponibilidade de informação e dos sistemas de informação e da *internet* ao nível das Instituições do Ensino Técnico Profissional;
- c) promover a expansão, massificação do acesso e uso das Tecnologias de Informação nas Instituições de Ensino Técnico Profissional;
- d) coordenar e estabelecer Base de Dados e Sistemas de Informação para a área de Ensino Técnico Profissional;
- e) estudar e Propor estratégias e soluções Tecnológicas adequadas à protecção da Informação e dos Sistemas de Informação no Ensino Técnico Profissional;
- f) propor Arquitectura dos Padrões Técnicos e especificações para garantir a interoperabilidade sistémica na prestação de serviços;
- g) propor a elaboração e implementação de um Arquivo do Estado de gestão documental electrónico; e
- h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto 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.

#### ARTIGO 15

##### (Departamento de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:
  - a) planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da Secretaria de Estado;
  - b) contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação social na área da informação oficial;
  - c) promover, no seu âmbito ou com colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida da Secretaria de Estado e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pela sociedade moçambicana;
  - d) apoiar tecnicamente a Secretaria de Estado na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
  - e) conceber e difundir materiais gráficos e impressos relativos à instituição;
  - f) gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* da Secretaria de Estado;
  - g) assegurar os contactos da Secretaria de Estado com os órgãos de comunicação social;
  - h) promover a interacção intra-institucional;
  - i) promover o bom atendimento do público interno e externo;
  - j) coordenar a criação dos símbolos e materiais de identidade visual da Secretaria de Estado;
  - k) coordenar a elaboração e implementação dos planos e programas de difusão de informação de cunho administrativo, utilitário e educativo, com base no plano do Governo;
  - l) coordenar as assessorias de comunicação nos níveis de governamentação correspondente;
  - m) coordenar e supervisionar a gestão de identidade visual;
  - n) coordenar a gestão dos conteúdos do Portal das instituições do Ensino Técnico Profissional; e
  - o) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. O Departamento de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento Autónomo, nomeado pelo Secretário de Estado.

#### ARTIGO 16

##### (Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:
  - a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação da Secretaria de Estado;
  - b) preparar e realizar a planificação anual das contratações;
  - c) elaborar os documentos de concursos;
  - d) apoiar e orientar as demais áreas do Secretário de Estado na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
  - e) prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
  - f) administrar os contractos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
  - g) manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contractos e sobre a actuação dos contratados;
  - h) zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação; e
  - i) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

#### CAPÍTULO III

##### Colectivos

#### ARTIGO 17

##### (Colectivos)

Na Secretaria de Estado funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Técnico.

#### ARTIGO 18

##### (Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um órgão consultivo dirigido pelo Secretário de Estado, através do qual coordena, planifica e controla a acção governativa da Secretaria de Estado com os demais órgãos centrais e locais do Estado.
2. O Conselho Coordenador tem as seguintes funções:
  - a) coordenar e avaliar as actividades dos órgãos centrais e locais da Secretaria de Estado, na realização dos objectivos do sector;
  - b) promover a aplicação uniforme das estratégias, métodos e técnicas com vista a realização das políticas do sector;
  - c) emitir recomendações sobre políticas e estratégias no âmbito do ensino técnico profissional;
  - d) apreciar a proposta do plano e orçamento anual do sector;
  - e) assegurar a realização de uma política unitária e coordenada a nível da Secretaria de Estado;
  - f) aconselhar o Secretário de Estado na sua acção governativa;
  - g) promover e institucionalizar a troca de experiências e informação entre os quadros dirigentes da Secretaria de Estado; e
  - h) realizar o balanço de actividades da Secretaria de Estado.

3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Secretário de Estado;
- b) Secretário Permanente;
- c) Inspector Sectorial da Secretaria de Estado Central;
- d) Director Nacional;
- e) Assessor do Secretário de Estado;
- f) Titulares das unidades orgânicas Provinciais que superintendem a área da Secretaria do ensino técnico profissional;
- g) Chefe do Gabinete; e
- h) Chefe de Departamento Central Autónomo.

4. São convidados a participar no Conselho Coordenador, em função da matéria, Directores, Técnicos especialistas, com tarefas a nível central e local do Estado, bem como parceiros do sector.

5. O Conselho Coordenador reúne ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Presidente da República.

#### ARTIGO 19

##### (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é um Órgão Consultivo convocado e dirigido pelo Secretário de Estado do Ensino Técnico Profissional e tem por funções:

- a) pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências da Secretaria de Estado e controlar a sua execução;
- b) pronunciar-se sobre o orçamento anual da Secretaria de Estado e respectivo balanço de execução;
- c) estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas à Secretaria de Estado;
- d) controlar a implementação das recomendações dos Conselhos Consultivo e Coordenador da Secretaria de Estado;
- e) pronunciar-se, quando solicitado, sobre projectos de diplomas legais a submeter à aprovação dos órgãos do Estado competentes, relativos ao Ensino Técnico Profissional.

2. O Conselho Consultivo da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional tem a seguinte composição:

- a) Secretário de Estado;

- b) Secretário Permanente;
- c) Inspector Sectorial da Secretaria de Estado Central;
- d) Director Nacional;
- e) Assessor do Secretário de Estado;
- f) Chefe de Gabinete;
- g) Chefe de Departamento Central Autónomo.

3. O Secretário de Estado pode, em função da matéria agendada, convidar outros especialistas, técnicos e parceiros a participarem nas sessões do Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que o Secretário de Estado o convocar.

#### ARTIGO 20

##### (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de carácter consultivo convocado e dirigido pelo Secretário Permanente, resguardada a prerrogativa de o Secretário de Estado dirigi-lo pessoalmente.

2. São funções do Conselho Técnico:

- a) coordenar as actividades das unidades orgânicas da Secretaria;
- b) analisar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de plano e orçamento das actividades da Secretaria;
- c) analisar e emitir pareceres técnicos sobre a organização e programação da realização das competências da Secretaria;
- d) harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário Permanente;
- b) Inspector Sectorial da Secretaria de Estado Central;
- c) Director Nacional;
- d) Assessor do Secretário de Estado;
- e) Chefe de Gabinete;
- f) Chefe de Departamento Central Autónomo.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Técnico outros quadros, especialistas, técnicos a serem convidados pelo Director do Gabinete, em função das matérias agendadas.

5. O Conselho Técnico reúne, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que necessário.