



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

## AVISO

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

## SUMÁRIO

Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano:

**Diploma Ministerial n.º 65/2021:**

Aprova o Regulamento de Avaliação do Curso de Formação de Professores para o Ensino Primário do Modelo de 10.<sup>a</sup> Classe + 3 anos, a decorrer nos IFP e EPF.

Ministério dos Transportes e Comunicações:

**Diploma Ministerial n.º 66/2021:**

Define as condições de transporte bem como o limite máximo de passageiros a bordo em transportes colectivos, públicos ou privados, no âmbito das medidas para contenção da propagação da pandemia da COVID-19.

Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional:

**Despacho:**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional, abreviadamente designada SEETP.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

**Diploma Ministerial n.º 65/2021**

de 22 de Julho

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento de Avaliação do Curso de Formação de Professores para o Ensino Primário do Modelo de 10.<sup>a</sup> classe + 3 anos, a decorrer nos Institutos de Formação de Professores (IFP) e Escolas de Professores do Futuro (EPF), no âmbito do ajustamento do funcionamento do Curso de Formação de Professores para o Ensino Primário no contexto da prevenção e contenção da propagação da pandemia da COVID-19, no uso das competências que me são conferidas ao abrigo da alínea b), do artigo 3, do Decreto Presidencial n.º 12/2015, de 16 de Março, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento de Avaliação do Curso de Formação de Professores para o Ensino Primário do Modelo

de 10.<sup>a</sup> Classe + 3 anos, a decorrer nos IFP e EPF, em anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele é parte integrante.

Art. 2. O Regulamento aprovado nos termos do artigo anterior aplica-se aos formandos do Curso de Formação de Professores para o Ensino Primário do Modelo de 10.<sup>a</sup> classe + 3 anos que frequentam o último ano do curso em 2021.

Art. 3. As dúvidas e omissões resultantes da implementação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro que superintende a área da Educação.

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

Maputo, 31 de Março de 2021. — A Ministra da Educação e Desenvolvimento Humano, *Carmelita Rita Namashulua*.

## Regulamento de Avaliação do Curso de Formação de Professores para o Ensino Primário do Modelo de 10.<sup>a</sup> Classe + 3 Anos

ARTIGO 1

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento de Avaliação aplica-se a todas instituições de formação de professores, públicas e privadas do país que ministram o Modelo Formação de 10.<sup>a</sup>+3 anos, constituindo uma base de orientação obrigatória, através do estabelecimento de princípios e normas de funcionamento.

ARTIGO 2

(Definição de avaliação)

1. A avaliação é o processo de recolha de evidências de desempenho do formando, através do qual o formador, baseando-se nos elementos contidos nas Competências, julga se o formando atingiu ou não (ou até onde atingiu) os critérios de desempenho e as evidências requeridas nos resultados da aprendizagem estabelecidos num determinado módulo.

2. A principal função da avaliação é regular e orientar a formação contribuindo, deste modo, para o sucesso do processo educativo.

ARTIGO 3

(Objecto da avaliação)

A avaliação incide sobre o processo do desenvolvimento das competências definidas no Plano Curricular do Curso de Formação de Professores para o Ensino Primário.

ARTIGO 4

(Objectivos da avaliação)

A avaliação visa:

a) Aferir o grau de desenvolvimento de competências pelo formando;

- b) Comprovar a adequação dos conteúdos, métodos e meios de ensino e aprendizagem utilizados pelos formadores e formandos;
- a) Contribuir para a melhoria do desempenho do formador e do formando; e
- b) Contribuir para a elevação da qualidade da formação.

#### ARTIGO 5

##### (Modalidades e funções da avaliação)

1. A avaliação compreende as seguintes modalidades:
  - a) Avaliação diagnóstica;
  - b) Avaliação formativa; e
  - c) Avaliação sumativa.
2. A *avaliação diagnóstica* é aquela que se realiza no início do processo de formação (início do ano lectivo, módulo/unidade curricular, unidade temática) com o objectivo de colher informações sobre o nível inicial de aprendizagem do formando e tem como funções:
  - a) Verificar o nível de conhecimentos, aptidões, atitudes e valores necessários para iniciar uma certa aprendizagem;
  - b) Permitir a adopção de estratégias de diferenciação pedagógica que possibilitem que todos os formandos desenvolvam as competências prescritas no currículo e nos programas de formação.
3. A *avaliação formativa* realiza-se durante o processo de ensino-aprendizagem e assume um carácter contínuo e sistemático com as seguintes funções:
  - a) Fornecer ao formador, ao formando e aos restantes intervenientes, informação sobre as competências desenvolvidas pelo formando;
  - b) Verificar periodicamente as competências desenvolvidas pelo formando, de acordo com o Plano Curricular em geral e módulos, em particular.
4. A *avaliação sumativa* ocorre no final de um módulo/unidade curricular e tem as seguintes funções:
  - a) Fazer um balanço do desempenho do formando no final do módulo/unidade curricular, permitindo verificar se o formando desenvolveu ou não as competências previstas;
  - b) Classificar os formandos de acordo com o seu grau de aproveitamento;
  - c) Permitir a tomada de decisão sobre a conclusão ou não de um módulo.

#### ARTIGO 6

##### (Instrumentos de avaliação)

1. Os instrumentos necessários à avaliação da aprendizagem são de natureza diversa, de acordo com as características de cada módulo ou unidade curricular, designadamente:
  - a) Testes escritos sumativos;
  - b) Trabalhos individuais (escritos, orais ou experimentais);
  - c) Trabalhos de grupo (escritos, orais ou experimentais);
  - d) Grelhas ou guiões de observação;
  - e) Relatórios (de seminários, práticas pedagógicas, estágios, visitas de estudo, relatórios reflexivos dos módulos, etc.);
  - f) Portfólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA).
2. O Portfólio Reflexivo de Aprendizagem é um conjunto organizado de evidências que retratam o percurso individual do formando ao longo do curso, acompanhadas por reflexões contínuas do formando e comentários do formador.

3. A organização do portfólio é da responsabilidade do formando sob assistência dos formadores.

4. Os documentos produzidos pelo formando devem ser manuscritos, excepto quando o formador solicitar a apresentação de algum trabalho digitado.

5. Componentes do portfólio:

- a) Relatório Reflexivo sobre os Seminários (RRS), Relatório de Visita de Estudos (RVE) e outros trabalhos manuscritos em letra cursiva;
- b) Testes escritos e respectivas correcções elaboradas pelo formando (TE);
- c) Relatório reflexivo das Práticas Pedagógicas (PP);
- d) Prática docente (PD) pode ser avaliada por um dos seguintes elementos: plano de lição; simulação de aulas; fichas de observação de aulas; reflexões sobre as simulações de aulas;
- e) Estágio – Planos de lição, fichas de observação das aulas e relatório reflexivo das actividades realizadas no estágio;
- f) Trabalhos de pesquisa (TP);
- g) Imagens (Fotografias e desenhos);
- h) Relatório reflexivo do módulo (RRM).

6. Organização e estrutura do portfólio (OP):

- a) Folha de rosto;
- b) Autobiografia do formando;
- c) Índice;
- d) Trabalhos, actividades, documentos, já avaliados pelo Formador (mesmo quando reformulados); e
- e) Reflexão de cada Trabalho ou documentos incluídos.

7. Os portfólios devem ser conservados na instituição de formação e acessíveis durante a frequência do curso.

#### ARTIGO 7

##### (Avaliação do módulo)

1. O módulo é avaliado através de documentos contidos no portfólio.
2. A avaliação é qualitativa e quantitativa.

#### ARTIGO 8

##### (Escala de Avaliação)

1. A avaliação qualitativa compreende a seguinte escala: Excelente, Muito Bom, Bom, Satisfatório e Não satisfatório.
2. A escala de avaliação quantitativa é de 0 a 20 valores com a seguinte correspondência qualitativa:

Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa	Critério de classificação
Excelente	19 a 20 valores	O formando revela capacidade e cumpre plenamente as exigências do programa de formação; Aplica consciente e criativamente os conhecimentos adquiridos; Resolve problemas complexos com segurança e autonomia; Possui pensamento coerente, crítico e apoia os colegas; Não comete erros.

Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa	Critério de classificação
Muito Bom	17 a 18 valores	O formando cumpre as exigências do programa de formação com qualidade; Tem conhecimentos profundos que sabe aplicar consciente e criticamente; Possui conhecimento coerente crítico e apoia os colegas; Comete muito poucos erros.
Bom	14 a 16 valores	O formando cumpre no essencial as exigências do programa de formação; Tem conhecimentos seguros e sabe aplicá-los; Comete poucos erros.
Satisfatório	10 a 13 valores	O formando cumpre as exigências do programa de formação com algumas lacunas; Tem conhecimentos pouco seguros e aplica-os com dificuldades; Comete erros.
Não satisfatório	0 a 9 valores	O formando não cumpre as exigências do programa de formação; Realiza tarefas com dificuldades; Comete muitos erros.

## ARTIGO 9

**(Classificação do módulo)**

1. A avaliação do módulo deve ter em conta as componentes do portfólio e a sua organização.

2. A Nota Final do Módulo obtém-se pela soma das médias das componentes do portfólio e sua organização, em conformidade com o peso de cada uma.

a) Fórmula para o cálculo da nota final do módulo geral:

$$\text{NFm} = (25\% \text{ da média de RRS}) + (30\% \text{ da média de TE}) + (25\% \text{ da média de TP/RVE}) + (15\% \text{ de RRM}) + (5\% \text{ de OP});$$

b) Fórmula para o cálculo da nota final do módulo profissionalizante:

$$\text{NFm} = (20\% \text{ da média de RRS}) + (20\% \text{ da média de TE}) + (25\% \text{ da média de PD}) + (15\% \text{ da média de TP/RVE}) + (15\% \text{ de RRM}) + (5\% \text{ de OP})$$

3. A nota final do módulo deve ser arredondada às unidades.

## ARTIGO 10

**(Verificação e validação dos resultados)**

1. Os resultados obtidos no processo de formação são sujeitos a verificação e validação interna e externa.

2. A verificação interna dos resultados será suportada pelos seguintes materiais:

- Portfólio reflexivo de aprendizagem;
- Relatórios elaborados pelos formadores;
- Relatórios elaborados pelos departamentos.

3. A verificação e validação interna serão realizadas por um corpo de formadores para o efeito nomeado pelo director obedecendo a representatividade dos departamentos.

4. Cada júri será presidido por um formador nomeado pelo director sob proposta do director pedagógico.

5. A verificação e validação externa dos resultados serão realizadas por uma equipa indicada pelo Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano (MINEDH).

6. A verificação externa incidirá sobre os documentos indicados no número 2 do presente artigo, no relatório de avaliação interna e nos documentos de escrituração escolar.

7. A verificação interna ou externa poderá solicitar a reavaliação de algum formando, caso sejam constatadas graves irregularidades no portfólio.

## ARTIGO 11

**(Progressão ao longo do curso)**

1. A progressão ao longo do curso é realizada observando a precedência entre os módulos.

2. Nos módulos com mais de uma unidade curricular não se estabelece entre as unidades curriculares uma relação de precedência.

3. O acesso aos módulos de didáctica está condicionado a conclusão com sucesso dos módulos gerais, Psicologia e Pedagogia.

	O acesso aos módulos	Dependem da conclusão com sucesso em:
1	Didáctica da Língua Portuguesa	Língua Portuguesa, Psicologia e Pedagogia
2	Didáctica de Matemática	Matemática, Psicologia e Pedagogia
3	Didáctica de Língua Inglesa	Língua Inglesa, Psicologia e Pedagogia
4	Didáctica de Ciências Naturais	Ciências Naturais, Psicologia e Pedagogia
5	Didáctica de Ciências Sociais	Ciências Sociais, Psicologia e Pedagogia
6	Didáctica de Educação Física	Educação Física, Psicologia e Pedagogia
7	Didáctica de Educação Musical	Educação Musical, Psicologia e Pedagogia
8	Metodologia de Ensino Bilingue	Línguas moçambicanas, Psicologia e Pedagogia

4. O estágio está condicionado à conclusão, com sucesso, dos módulos das Didácticas.

## ARTIGO 12

**(Conclusão dos módulos)**

1. Conclui o módulo o formando que apresentar desempenho positivo e evidências de ter alcançado as competências requeridas.

2. Em caso de desempenho negativo num módulo, o formando é dado tarefas para desenvolver as competências requeridas.

3. O disposto no número anterior deverá ocorrer uma vez apenas, no prazo de 15 dias, após a publicação dos resultados do módulo.

4. As tarefas de aprendizagem e avaliação para efeito do disposto nos números 2 e 3 devem incidir sobre as competências não alcançadas pelo formando.

5. O formando que não alcançar as competências previstas poderá inscrever-se no início do ano lectivo seguinte para a frequência dos módulos não concluídos.

6. O formando nas condições referidas no número anterior só pode repetir o curso uma vez.

7. O formando deve ter uma classificação igual ou superior a 10 valores arredondados.

#### ARTIGO 13

##### (Definição das Práticas Pedagógicas)

As Práticas Pedagógicas constituem a etapa de preparação psicopedagógica dos formandos através da observação do ambiente escolar para se familiarizarem com o funcionamento do processo de ensino e aprendizagem, com vista a alcançar habilidades para o seu futuro desempenho profissional.

#### ARTIGO 14

##### (Objectivos das Práticas Pedagógicas)

São objectivos das Práticas Pedagógicas:

- a) Integrar o formando no contexto real de ensino e aprendizagem;
- b) Permitir o conhecimento da escola, seus elementos, estruturas e a sua relação com a comunidade;
- c) Desenvolver a capacidade de observar e registar comportamentos, atitudes e acções dos intervenientes no processo educativo e relacionar-se adequadamente com crianças e adultos;
- d) Adquirir mestria na planificação das actividades da escola e capacidade de análise crítica do trabalho efectuado pelo professor da turma, por si e pelos colegas do grupo;
- e) Inteirar-se do processo de gestão e administração da escola.

#### ARTIGO 15

##### (Local da realização das Práticas Pedagógicas)

1. As Práticas Pedagógicas realizam-se na instituição de formação de professores e na escola.

2. Na instituição de formação de professores os formandos realizam as seguintes actividades:

- a) Planificação das aulas;
- b) Simulação das aulas.

3. Na escola os formandos realizam as seguintes actividades:

- a) Observação da escola;
- b) Assistências e análise das aulas assistidas;
- c) Planificação e preparação das aulas.

#### ARTIGO 16

##### (Intervenientes nas Práticas Pedagógicas e suas responsabilidades)

Intervêm nas Práticas Pedagógicas:

- a) Formando;
- b) Formador acompanhante;
- c) Professores das escolas;
- d) Direcções das escolas.

#### ARTIGO 17

##### (Deveres do Formando)

Formando é aquele que se encontra a frequentar o Curso de Formação de Professores para o Ensino Primário e tem os seguintes deveres:

- a) Cumprir integralmente os horários designados para as diferentes actividades das Práticas Pedagógicas, observando a assiduidade, pontualidade e responsabilidade;

b) Cumprir com o plano de actividades fornecido pela instituição de formação;

c) Conhecer os documentos normativos e de escrituração escolar em uso na escola primária;

d) Participar em todas as actividades programadas pela escola das Práticas Pedagógicas;

e) Dominar o uso dos programas de ensino das disciplinas do ensino primário;

f) Planificar aulas de simulação na sua turma, com base no programa do ensino primário, sob acompanhamento dos formadores das didácticas;

g) Produzir materiais didácticos;

h) Simular aulas na sua turma.

#### ARTIGO 18

##### (Responsabilidades do Formador Acompanhante)

Formador Acompanhante é aquele que estando a leccionar na instituição de formação de professores tem a missão de acompanhar os formandos para as Práticas Pedagógicas nas escolas primárias e tem as seguintes responsabilidades:

a) Coordenar com a Direcção da escola a organização das Práticas Pedagógicas;

b) Elaborar um plano de acompanhamento dos formandos;

c) Apoiar os professores na integração gradual dos formandos na vida da escola;

d) Orientar os formandos na preparação e elaboração do relatório sobre as Práticas Pedagógicas.

#### ARTIGO 19

##### (Responsabilidades dos professores das escolas das Práticas Pedagógicas)

Compete aos professores das escolas das Práticas Pedagógicas:

a) Fornecer informações sobre a actividade docente que contribuam para a integração gradual do formando na vida da escola;

b) Mostrar ao formando todas as etapas de planificação e preparação das aulas;

c) Dar aulas e permitir que o formando as assista.

#### ARTIGO 20

##### (Responsabilidades das Direcções das escolas das Práticas Pedagógicas)

Compete às Direcções das escolas das Práticas Pedagógicas:

a) Planificar, com os formadores acompanhantes, a organização das Práticas Pedagógicas;

b) Integrar os formandos nas rotinas da escola;

c) Providenciar aos formandos os documentos normativos e de escrituração escolar em uso na escola;

d) Facultar sempre que necessário dados sobre a escola;

e) Apreciar os relatórios elaborados pelos formandos sobre a escola;

f) Avaliar a participação do formando nas tarefas das Práticas Pedagógicas.

#### ARTIGO 21

##### (Avaliação das Práticas pedagógicas)

1. As práticas pedagógicas são avaliadas com base nas seguintes componentes constantes do Portfólio Reflexivo de Aprendizagem:

a) Grelhas ou guiões de observação (GO) (estrutura física da escola, organização e funcionamento da escola);

b) Relatórios reflexivos (RR).



2. A nota das práticas pedagógicas obtém-se a partir da seguinte fórmula:

$$\text{NFPP} = (40\% \text{ da média de GO}) + (60\% \text{ de RR}).$$

3. A nota da conclusão das práticas pedagógicas deve ser igual ou superior a 10 valores.

#### ARTIGO 22

##### (Estágio)

1. O Estágio é um conjunto de actividades curriculares e curriculares desenvolvidas pelos estagiários, na escola primária, em contacto directo com os alunos, com vista a aquisição de conhecimentos práticos da actividade docente.

2. Durante o estágio os estagiários têm a possibilidade de aprimorar a sua capacidade de mobilizar recursos adquiridos na formação teórica e reflectir sobre as questões práticas da sala de aulas.

3. Todas as actividades desenvolvidas durante o estágio são programadas, supervisionadas e avaliadas.

#### ARTIGO 23

##### (Módulos auto-instrucionais)

1. Os módulos auto-instrucionais ocorrem na segunda etapa nos termos estabelecidos na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 25 do presente Regulamento.

2. Os módulos auto-instrucionais de formação tomam em consideração as necessidades do professor em formação e as prioridades do sistema.

#### ARTIGO 24

##### (Modalidades de frequência dos módulos auto-instrucionais)

A instituição de formação de professores deve estabelecer um sistema de acompanhamento na frequência dos módulos auto-instrucionais, indicando:

- a) Formadores responsáveis por cada módulo;
- b) Tempo de estudo individual;
- c) Tempo de contacto com os formadores para o esclarecimento das dúvidas;
- d) Período de realização das avaliações;
- e) Período de apresentação dos relatórios.

#### ARTIGO 25

##### (Classificação do curso)

1. O curso de formação de professores compreende duas etapas, nomeadamente:

- a) A primeira etapa contempla a formação presencial na instituição de formação de professores e a realização de Práticas Pedagógicas e Estágio Integrado, na escola primária, durante dois anos;
- b) A segunda etapa compreende a frequência de módulos auto-instrucionais que se realiza durante um ano.

2. A nota da 1.ª etapa nos termos referidos na alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo, integra as seguintes componentes do portfólio:

- a) Média das Notas dos Módulos (MNM);
- b) Nota das Práticas Pedagógicas (NPP);
- c) Nota do relatório do estágio (NE).

3. A nota da 1.ª etapa será obtida pela seguinte fórmula:

$$\text{N1}^{\text{a}}\text{E} = (40\% \text{ da média de MNM}) + (30\% \text{ da NPP}) + (30\% \text{ de NE})$$

4. A nota da 2.ª etapa corresponde a nota do relatório dos módulos auto-instrucionais (NRMAI);

$$\text{N2}^{\text{a}}\text{E} = \text{NRMAI}$$

5. A Nota Final do Curso é obtida através do somatório das notas da 1.ª e 2.ª Etapas, observando a seguinte fórmula:

$$\text{NFC} = (60\% \text{ da N1}^{\text{a}}\text{E} + 40\% \text{ da NRMAI})$$

#### ARTIGO 26

##### (Conclusão do Curso)

Conclui o curso o formando que tenha obtido a Nota Final do Curso igual ou Superior a 10 Valores arredondados.

## MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

### Diploma Ministerial n.º 66/2021

de 22 de Julho

Havendo necessidade de se definir as condições de transporte bem como o limite máximo de passageiros a bordo em transportes colectivos, públicos ou privados, no âmbito das medidas para contenção da propagação da pandemia da COVID-19, enquanto vigorar a Situação de Calamidade Pública, ao abrigo do disposto nos números 1, 5, 6 do artigo 27 do Decreto n.º 50/2021, de 16 de Julho, que revê as medidas para a contenção da propagação da pandemia da COVID-19, o Ministro dos Transportes e Comunicações determina:

Artigo 1. O transporte colectivo de passageiros deve respeitar a lotação máxima legalmente fixada, observando as condições compatíveis do veículo e segurança dos utentes.

Art. 2. 1. É obrigatória a limpeza permanente e diária, desinfecção e higienização dos veículos por viagem, instalações e equipamentos utilizados pelos passageiros e outros utilizadores, de acordo com as recomendações emanadas pelas autoridades de saúde.

2. No transporte colectivo de passageiros é assegurada a presença de um acompanhante, podendo ser designado de cobrador, a quem compete, obrigatoriamente, medir a temperatura corporal e desinfetar as mãos dos passageiros antes do embarque.

3. A tripulação não deve permitir o embarque do passageiro que não use máscara de protecção.

4. A tripulação, em pleno exercício de actividade, em momento algum, deve apresentar-se sem a respectiva máscara, devidamente colocada.

5. Nos portos e terminais é obrigatória a existência de uma equipa de rastreio da COVID-19 nas portas de entrada, em estrita observância do Decreto n.º 50/2021 de 16 de Julho.

6. Os gestores dos portos e terminais devem garantir desinfecção de portos, terminais, estações ou abrigos para o uso de passageiros, sob sua responsabilidade ou gestão, e realizar de forma permanente campanhas de sensibilização e acções relevantes no combate à pandemia da COVID - 19.

7. Compete às entidades referidas no número anterior, prover água e sabão ou álcool em gel para que os utentes e passageiros possam lavar as mãos.

8. Nos terminais, portos, terminais, estações ou abrigos para o uso de passageiros deve ser observado o distanciamento interpessoal, mínimo de 2 metros.

9. O Instituto Nacional de Transportes Rodoviários, a Direcção Nacional de Transportes e Segurança no Ministério dos

Transportes e Comunicações, e os Serviços Provinciais de Infra-estruturas, em conjugação de esforços com entidades públicas e privadas relevantes, devem proceder à devida articulação com os proprietários ou operadores de transporte colectivo público e privado, para garantir condições de higiene e segurança sanitária.

10. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, podem ser adoptadas outras medidas adicionais de combate à pandemia da COVID-19.

Art. 3. 1. Para garantir os serviços essenciais de transporte, em função da demanda nas zonas de origem e destino dos movimentos interzonais a Agência Metropolitana de Transportes de Maputo, os Conselhos Autárquicos e os Governos Distritais, devem, ouvido os operadores de transporte colectivo de passageiros, definir formas de pleno atendimento dos passageiros.

2. O operador obriga-se a proceder ao embarque de passageiros de forma ordeira, observando a espera e fila dos passageiros, com distanciamento interpessoal, mínimo de 2 metros.

3. Em caso de insuficiência das carreiras regulares para assegurar o tráfego, a entidade licenciadora poderá definir o aumento de viagens da carreira ou autorizar carreiras provisórias.

Art. 4. Enquanto vigorar a Situação de Calamidade Pública, o Instituto Nacional de Transportes Rodoviários, a Direcção Nacional de Transportes e Segurança no Ministério dos Transportes e Comunicações, os Serviços Provinciais de Infra-estruturas e os Conselhos Autárquicos, em articulação com outras entidades de fiscalização e inspecção, devem zelar pelo cumprimento das medidas de prevenção e combate à pandemia da COVID-19, previstas neste diploma e outras recomendadas pelas autoridades sanitárias.

Art. 5. As dúvidas surgidas na aplicação e interpretação do presente Diploma Ministerial serão resolvidas mediante despacho do Ministro que superintende a área dos Transportes e Comunicações.

Art. 6. O presente Diploma Ministerial tem vigência de 30 dias, contados a partir do dia 17 de Julho de 2021.

Maputo, 16 de Julho de 2021. – O Ministro, *Janfar Abdulai*.



## SECRETARIA DE ESTADO DO ENSINO TÉCNICO PROFISSIONAL

### Despacho

Havendo necessidade de definir a estrutura interna das unidades orgânicas da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional e as respectivas funções, ao abrigo do disposto no artigo 2 da Resolução n.º 2/2021, de 7 de Janeiro, que aprova o respectivo Estatuto Orgânico, o Secretário de Estado do Ensino Técnico Profissional determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional, abreviadamente designada SEETP, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. As dúvidas e omissões que suscitarem no presente Regulamento Interno serão resolvidas por despacho do Secretário de Estado do Ensino Técnico Profissional.

Art. 3. O presente despacho entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional, em Maputo, 10 de Março de 2021. – O Secretário de Estado, *Agostinho Francisco Langa Júnior*.

## Regulamento Interno da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional (SEETP)

### 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 atribuições seguintes:

- 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 referente 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 da 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;
- 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 as 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 controlo 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 da 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 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 Regulamento e demais legislação aplicável.

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

3. A Inspecção do Ensino Técnico Profissional estrutura-se em:

- a)* Departamento de Inspecção Pedagógica; e
- b)* Departamento de Inspecção Administrativa e Financeira.

#### ARTIGO 7

##### (Departamento de Inspecção Pedagógica)

1. São funções do Departamento de Inspecção Pedagógica:
- a)* Avaliar a regularidade do processo de ensino e aprendizagem nas Instituições do Ensino Técnico Profissional a todos os níveis e áreas e propor medidas para a melhoria do desempenho;
  - b)* Avaliar as condições materiais atinentes ao processo de ensino e aprendizagem;
  - c)* Verificar a conformidade da formação do corpo docente e /ou formadores e gestores;
  - d)* Verificar a adequação das metodologias de ensino, materiais didácticos e equipamentos escolares às especificidades dos cursos/qualificações ministrados;
  - e)* Avaliar as condições das salas de aula, dos locais de realização das actividades práticas, laboratórios, oficinas, campos de produção e outros aspectos semelhantes;
  - f)* Avaliar as condições dos estágios curriculares e das condições em que decorrem;
  - g)* Verificar o cumprimento do Regulamento das instituições do Ensino Técnico Profissional e demais regulamentos que se mostrarem necessários ao exercício das suas actividades;
  - h)* Verificar o processo de certificação dos graduados sejam do modelo clássico assim como do modelo baseado em padrões de competências;
  - i)* Fiscalizar o cumprimento dos programas de ensino e normas de índole pedagógica e educativa nas instituições do Ensino Técnico Profissional;
  - j)* Promover o reconhecimento e valorização dos formadores e outros actores da instituição que se evidenciem no processo de ensino e aprendizagem;
  - k)* Recolher informações e elaborar relatórios sobre a situação das instituições do Ensino Técnico Profissional em matérias técnicas e pedagógicas e propor as medidas adequadas para a correcção de eventuais anomalias;
  - l)* Promover a organização de programas e acções de formação e capacitação do corpo inspectivo;
  - m)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável; e
  - n)* O Departamento de Inspecção Pedagógica é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.



## ARTIGO 8

**(Departamento de Inspeção Administrativa e Financeira)**

1. São funções do Departamento de Inspeção Administrativa e Financeira:

- a) Coordenar a elaboração de propostas de programas e planos anuais a curto, médio e longo prazo a serem desenvolvidos e submetê-las à decisão superior;
- b) Realizar a inspeção na gestão administrativa e financeira dos órgãos da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional e nas instituições tuteladas;
- c) Efetuar auditorias e emitir pareceres sobre os relatórios de prestação de contas, nos termos da legislação vigente ou por orientação superior;
- d) Aferir a conformidade do processo de direcção dos órgãos das instituições subordinadas e tuteladas da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional em obediência às normas em vigor;
- e) Verificar as condições de segurança, funcionamento das instituições e utilização dos utensílios e equipamentos das instituições do Ensino Técnico Profissional;
- f) Verificar os processos contabilísticos e bancários, referentes ao Orçamento de Estado, Fundos Consignados, Projectos e outros fundos alocados às instituições do Ensino Técnico Profissional;
- g) Informar e processar todos os assuntos administrativos e financeiros que lhe sejam submetidos;
- h) Avaliar a conformidade dos actos e procedimentos administrativos e financeiros das instituições do Ensino Técnico Profissional;
- i) Analisar os processos de nomeação do corpo directivo, funcionários e contratação de Agentes de Estado nas Instituições do Ensino Técnico Profissional;
- j) Planificar, organizar e realizar inspecções ordinárias e extraordinárias, auditorias e sindicâncias das actividades de organização e funcionamento dos processos de gestão das finanças, do património e de execução orçamental aos Órgãos Centrais da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional, bem como de todas as instituições subordinadas e tuteladas da mesma;
- k) Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas das instituições sujeitas à inspecção, sempre que estejam em causa os interesses financeiros da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional;
- l) Formular, sempre que solicitados, pareceres e estudos sobre a legalidade de atuação das instituições superintendidas pela Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Inspeção Administrativa e Financeira é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

## ARTIGO 9

**(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 psicopedagógicas 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 Comités 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) Verificar, para cada qualificação e tipo de instituição, o nível pedagógico e técnico-científico atingido na formação; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações aplicável.

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

3. A Direcção Nacional de Formação estrutura-se em:

- a) Departamento Técnico Pedagógico; e
- b) Departamento de Formação de Gestores e Formadores.

## ARTIGO 10

**(Departamento Técnico Pedagógico)**

1. São funções do Departamento Técnico Pedagógico:

- a) Investigar, conceber e aperfeiçoar a estrutura e as metodologias de formação técnica e de treinamento prático profissional para os diversos domínios do subsistema;
- b) Proceder a definição dos requisitos exigíveis ao desempenho de cada profissão;
- c) Assegurar a realização de aulas práticas e estágios pré-profissionais dos formandos;
- d) Zelar pelo cumprimento efectivo das normas do processo de ensino e aprendizagem, de modo a garantir a qualidade dos graduados do Ensino Técnico Profissional e Formação Profissional;
- e) Preparar, propor e acompanhar as acções de divulgação científica-técnica do subsistema do Ensino Técnico Profissional;
- f) Propor a regulamentação e instruir sobre a aplicação das metodologias e processos de avaliação e elaboração de exames em coordenação com a entidade competente;
- g) Coordenar com a entidade competente a implementação, regulamentação, supervisão e avaliação dos exames;
- h) Propor a normação, regulamentos do Ensino à Distância e zelar pelo seu cumprimento;
- i) Coordenar a elaboração estrutural, metodológica e materiais didácticos para o Ensino a Distância;

- j) Coordenar a introdução do programa de Ensino à Distância nas Instituições do Ensino Técnico Profissional;
- k) Propor a revisão das Qualificações;
- l) Coordenar com as instituições de educação profissional na elaboração das qualificações, em função das exigências do mercado de trabalho;
- m) Participar nos encontros dos Comités Técnicos Sectoriais e dos painéis de validação no desenho de qualificações;
- n) Fazer o apoio e acompanhamento pedagógico às instituições que introduzem Qualificações;
- o) Fazer a supervisão pedagógica às instituições do Ensino Técnico Profissional;
- p) Promover a validação de competência adquirida ao longo da vida;
- q) Promover o ajustamento entre a oferta e a procura atendendo às necessidades de mercado de trabalho, em coordenação com o Observatório do Mercado de Emprego;
- r) Coordenar com o Observatório de Mercado de Emprego a prospecção de mercado de trabalho e a definição das futuras necessidades;
- s) Coordenar o processo de orientação vocacional a novos ingressos do Ensino Técnico Profissional; e
- t) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações aplicável.

2. O Departamento Técnico Pedagógico é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado Pelo Secretário de Estado.

#### ARTIGO 11

##### (Departamento de Formação de Gestores e Formadores)

1. São funções do Departamento de formação de gestores e formadores:

- a) Promover a formação de formadores e gestores;
- b) Elaborar planos nacionais de formação contínua de gestores e formadores por área de especialização;
- c) Criar uma base de dados de controlo das formações e capacitações de formadores e gestores do ETP;
- d) Identificar necessidade de formação nos formadores e gestores das instituições do ETP;
- e) Promover as capacitações técnicas, formações psicopedagógicas e metodológicas de gestores e formadores;
- f) Assegurar a capacitação dos formadores em metodologias de Ensino à Distância;
- g) Planificar e coordenar o processo de contratação dos formadores e agentes de estado para as instituições do Ensino Técnico Profissional; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações aplicáveis.

2. O Departamento de Formação de Gestores e Formadores é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado Pelo Secretário de Estado.

#### ARTIGO 12

##### (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 Regulamento e demais legislações aplicáveis.

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

3. A Direcção Nacional de Gestão Escolar estrutura-se em:

- a) Departamento de Administração, Gestão Escolar e Qualidade; e
- b) Departamento de Assuntos Transversais.

#### ARTIGO 13

##### (Departamento de Administração, Gestão Escolar e Qualidade)

1. São funções do Departamento de Administração, Gestão Escolar e Qualidade:

- a) Elaborar e propor modelos de regulamentos de gestão interna, pedagógico, instruções e outros documentos normativos para as instituições do Ensino Técnico Profissional, de acordo com os critérios estabelecidos;
- b) Propor normas e instruções sobre a organização administrativa e pedagógica, bem como o funcionamento das instituições do Ensino Técnico e Formação Profissional;

- c) Promover aplicação de princípios e normas referentes a planificação, direcção e controlo do trabalho docente, educativo e metodológico;
- d) Monitorar a implementação dos instrumentos e regulamentos em uso nas instituições do ensino;
- e) Coordenar com as entidades responsáveis a emissão dos Certificados de Habilitações Literárias do Currículo Clássico;
- f) Realizar a supervisão pedagógica e administrativa nas Instituições do Ensino Técnico Profissional;
- g) Propor em coordenação com a Inspeção Geral o calendário escolar e de exames a vigorar nas Instituições do Ensino Técnico Profissional;
- h) Elaborar em coordenação com a área de gestão e manutenção de equipamento escolar as normas e instruções sobre a gestão dos equipamentos e materiais nas instituições do ETP.
- i) Tramitar e dar parecer sobre o pedido de criação e extinção de instituições Públicas do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;
- j) Promover estudos da eficácia do processo de ensino-aprendizagem;
- k) Definir métodos e procedimentos de monitoria e avaliação de qualidade nas instituições do Ensino Técnico Profissional;
- l) Coordenar a implementação do sistema de garantia da qualidade do Ensino Técnico Profissional; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações aplicáveis.

2. O Departamento de Administração, Gestão Escolar e Qualidade é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

#### ARTIGO 14

##### (Departamento de Assuntos Transversais)

1. São funções do Departamento de Assuntos Transversais:
  - a) Promover a equidade de género no subsistema educativo e propor acções que estimulem o acesso, permanência com sucesso das raparigas e dos rapazes no processo de ensino aprendizagem;
  - b) Garantir a integração e abordagem do género nos planos e programas do sector do Ensino Técnico e Formação Profissional;
  - c) Promover a aplicação das normas e princípios relativos a organização e funcionamento dos Centros internatos e lares do Ensino Técnico Profissional;
  - d) Promover a interacção entre as instituições do ensino e entidades de saúde, bem como as acções de saúde escolar;
  - e) Assegurar a informação sobre as condições de saúde dos formandos;
  - f) Promover acções de educação nutricional no subsistema de Ensino Técnico Profissional;
  - g) Promover acções específicas de prevenção e combate de HIV/SIDA, outras doenças endémicas e ao consumo de álcool e outras drogas nas instituições de ensino;
  - h) Promover o desporto escolar nas instituições do Ensino Técnico e Formação Profissional;
  - i) Promover estratégias de intervenção para formandos com Necessidades Educativas Especiais, tendo em conta os ritmos e os níveis de aprendizagem;

- j) Propor nas instituições do ensino acções que promovam a ética, bem como acções de prevenção e combate a todo tipo de violência, incluindo corrupção, assédio e abuso sexual;
- k) Promover estratégias e educação para a redução do risco de desastres;
- l) Incentivar a prática permanente da cultura de diálogo no seio da comunidade;
- m) Propor alterações e melhorias ao regulamento do desporto escolar nas instituições do Ensino Técnico e Formação Profissional;
- n) Organizar a realização do campeonato nacional de jogos do ensino médio, em coordenação com outras instituições; e
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

#### ARTIGO 15

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

1. São Funções da Direcção Nacional de Infra-estruturas, Projectos e Equipamento Escolar:

- 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 controlo 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 infra-estruturas 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 Regulamento e demais legislações aplicáveis.

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

4. A Direcção Nacional de Infra-estruturas, Projectos e Equipamento Escolar estrutura-se em:

- a) Departamento de infra-estruturas e Projectos; e
- b) Departamento de Gestão e Manutenção de Equipamento Escolar.

#### ARTIGO 16

##### (Departamento de Infra-estruturas e Projectos)

1. São funções do Departamento de infra-estruturas e Projectos:

- a) Coordenar a elaboração de projectos de investimento do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;
- b) Realizar estudos e pesquisas com vista ao desenvolvimento da rede escolar, padronização e regulamentação das actividades de construção de edifícios para o ensino;
- c) Coordenar a concepção e implantação de infra-estruturas para o Ensino Técnico Profissional e para a Formação Profissional;
- d) Coordenar a elaboração de normas e instruções sobre a gestão e manutenção de infra-estruturas nas instituições do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;
- e) Assegurar a qualidade das infra-estruturas escolares, incluindo aspectos ligados à resiliência dos edifícios;
- f) Acompanhar e controlar a execução dos contratos de construções escolares;
- g) Conceber Projectos de Infra-estruturas do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;
- h) Coordenar o processo de elaboração e execução dos programas e projectos de cooperação e de assistência técnica na área de infra-estruturas escolares, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para o sector;
- i) Apoiar as instituições do Ensino Técnico Profissional na elaboração de projectos de investimento;
- j) Participar dos projectos de construção de infra-estruturas do Ensino Técnico Profissional e Formação Profissional, quando a construção destas esteja adstrita a outras instituições;
- k) Participar e apoiar a outras orgânicas na elaboração de projectos de investimentos do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;

- l) Elaborar normas e instruções sobre a gestão e manutenção de infra-estruturas e materiais nas instituições do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;
- m) Fazer o acompanhamento dos investimentos efectuados em infra-estruturas e materiais, procedendo à sua planificação e aprovisionamento; e
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Infra-estruturas e Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

#### ARTIGO 17

##### (Departamento de Gestão e Manutenção de Equipamento Escolar)

1. São funções do Departamento de Gestão e Manutenção de Equipamento Escolar:

- a) Coordenar a instalação de equipamentos em oficinas, laboratórios e salas especializadas das instituições do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional, de acordo com as Qualificações aprovadas e regular a sua utilização, manutenção e reparação;
- b) Gerir o sistema de organização, processamento e controlo da informação recebida das instituições do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional, em termos de equipamento e materiais;
- c) Apoiar o treinamento dos gestores e formadores das Instituições 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;
- d) Coordenar a definição de especificações técnicas para os equipamentos e materiais das diferentes Qualificações ministradas nas instituições do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;
- e) Proceder ao acompanhamento e controlo da execução dos contratos de aquisição de equipamentos escolares;
- f) Coordenar o processo de elaboração e execução dos programas e projectos de cooperação e de assistência técnica de equipamentos escolares, de acordo com as estratégias e prioridades definidas para o sector;
- g) Conceber Projectos para a implantação de Equipamentos em oficinas e laboratórios de instituições do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;
- h) Acompanhar os investimentos efectuados em equipamento e materiais, procedendo à sua planificação e aprovisionamento;
- i) Elaborar normas e instruções sobre a gestão e manutenção de equipamento e materiais nas instituições do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações aplicáveis.

2. O Departamento de Gestão e Manutenção de Equipamento Escolar é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.



## ARTIGO 18

**(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 legislações aplicáveis.
- b) No domínio dos recursos humanos:
  - i. Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislações aplicáveis 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 de HIV e SIDA, do Género e da Pessoa com Deficiência na Função Pública;
- x. Manter actualizado sistemas de gestão de recursos humanos do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- xi. 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;
- xii. Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- xiii. Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- xiv. Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos da Secretaria de Estado;
- xv. Avaliar o impacto das políticas do Estado relacionadas com os recursos humanos da Secretaria de Estado;
- xvi. Propor acções para o melhoramento contínuo das condições de trabalho dos funcionários da Secretaria de Estado;
- xvii. Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais; e
- xviii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações aplicáveis.

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

3. A Direcção de Administração e Recursos estrutura-se em:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Recursos Humanos; e
- c) Secretaria Geral.

## ARTIGO 19

**(Departamento de Administração e Finanças)**

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar relatórios trimestrais e semestrais da execução da despesa do OE e outros fundos alocados à instituição;
- b) Assegurar a globalização e disponibilização da informação financeira para efeitos de prestação de contas e elaboração da Conta Gerência;
- c) Elaborar a Conta de Gerência dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- d) Proceder ao pagamento de salários e remunerações aos funcionários e agentes afectos à Secretaria de Estado;
- e) Coordenar o registo actualizado dos funcionários pagos pela instituição e confirmar os cabimentos orçamentais relativamente as novas admissões, promoções e progressões;
- f) Assegurar a correcta aplicação das fases de cabimentação, liquidação, pagamento e demais procedimentos regulamentares na execução das Despesas dos Orçamentos de Funcionamento e Investimento;
- g) Manter o registo actualizado e compreensivo de bens móveis inventariáveis e imóveis afectos à Secretaria de Estado;

- h) Coordenar a frota de viaturas, as novas aquisições e abates de meios de transporte;
- i) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços nos termos e de acordo com o previsto na lei;
- j) Implementar normas e procedimentos para a preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
- k) Garantir a execução efectiva do orçamento da Secretaria de Estado, propondo e promovendo as acções necessárias, designadamente transferência de verbas;
- l) Elaborar e manter actualizada a base de dados salarial dos funcionários da instituição; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

3. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

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

- a) Repartição de Património e Aprovisionamento; e
- b) Repartição de Planificação e Execução Orçamental.

#### ARTIGO 20

##### (Repartição de Património e Aprovisionamento)

1. São funções da Repartição de Património e Aprovisionamento:

- a) Actualizar o inventário e cadastrar periodicamente os bens patrimoniais da instituição;
- b) Manter actualizado os registos e livros regulamentares sobre os bens materiais;
- c) Propor aquisições de equipamentos e mobiliário de escritório;
- d) Propor novas aquisições e abates de meios de transporte;
- e) Planificar e monitorar a utilização dos meios de transporte da instituição, incluindo a utilização do combustível e lubrificantes;
- f) Assegurar a distribuição do expediente e outro material em coordenação com o Sector de Transporte e Secretária da Instituição;
- g) Estudar métodos que racionalizem a utilização dos bens móveis e imóveis;
- h) Garantir o transporte dos funcionários em coordenação com o Sector de Transporte;
- i) Zelar pela higiene, limpeza e segurança do Edifício;
- j) Pronunciar-se sobre matérias que lhe sejam submetidas pelo Departamento de Administração e Finanças;
- k) Redigir mensalmente um relatório do nível de Execução das actividades da Repartição;
- l) Gerir e executar as operações de aprovisionamento dos bens da Instituição e supervisionar o Economato da Instituição;
- m) Garantir a recepção e distribuição dos bens adquiridos para o funcionamento das unidades orgânicas da instituição;
- n) Assegurar a preparação e efectivação das deslocações internas e externas dos funcionários da Secretaria de Estado;
- o) Assistir e apoiar em termos de logística e administrativamente os quadros séniores da Secretaria de Estado;
- p) Apoiar outras orgânicas na organização de reuniões e demais eventos que por estas organizadas; e
- q) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações aplicáveis.

2. A Repartição de Património e Aprovisionamento é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

#### ARTIGO 21

##### (Repartição de Planificação e Execução Orçamental)

1. São funções da Repartição de Planificação e Execução Orçamental:

- a) Elaborar a proposta do orçamento de funcionamento e de investimento da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional, em coordenação com as unidades orgânicas;
- b) Compilar a informação contabilística e preparar relatórios sobre a execução do Orçamento do Estado e outros Fundos;
- c) Fazer registo do orçamento da Secretaria de Estado no E-SISTAF, no âmbito do modelo de elaboração orçamental;
- d) Fazer o controlo da execução dos planos em função do orçamento atribuído para cada actividade;
- e) Executar as fases da realização da despesa corrente e de investimento, observando os procedimentos legalmente estabelecidos;
- f) Elaborar a proposta de distribuição do orçamento, baseando nos Limites Orçamentais comunicados pelo Ministério das Finanças, para os vários Departamentos e Repartições;
- g) Garantir o cumprimento de Metodologia de Elaboração do Orçamento actualizada da preparação do Orçamento do Estado para o ano seguinte;
- h) Solicitar a autorização e comunicar todas as alterações Orçamentais feitas pelo SEETP ao Ministério das Finanças;
- i) Escriturar os livros obrigatórios relativamente aos fundos que não transitam pela CUT e manter o arquivo dos processos organizados e de acordo com a sua natureza;
- j) Realizar a abertura dos processos, cabimentos, liquidação e encerramento dos processos administrativo no E-SISTAF;
- k) Elaborar controlo bancário diário;
- l) Canalizar o IRPS à entidade competente;
- m) Elaborar relatórios mensais da Secretaria de Estado do ETP, bem como dos projectos;
- n) Elaborar a conta gerência;
- o) Controlar o centro de custos;
- p) Assegurar o processamento atempado e garantir o pagamento dos vencimentos em data oficialmente estabelecida;
- q) Tramitar o processo de salários em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos;
- r) Garantir e manter o arquivo dos documentos de salários;
- s) Inserir actualizações de abonos do pessoal do quadro no e-folha;
- t) Manter o registo actualizado dos funcionários pagos pela instituição e confirmar os cabimentos orçamentais relativamente às novas admissões e promoções;
- u) Participar no fornecimento de dados necessários para a preparação do Orçamento na componente de Despesas com o Pessoal; e
- v) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Planificação e Execução Orçamental é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

## ARTIGO 22

**(Departamento de Recursos Humanos)**

## 1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Propor, organizar e coordenar os processos de recrutamento, selecção, provimento, colocação, transferências, destacamento e todo tipo de movimentação dos Recursos Humanos de acordo com as necessidades do sector;
- b) Assegurar o cumprimento das normas do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislações aplicáveis;
- c) Implementar políticas de gestão de recursos humanos da Secretaria de Estado, de acordo com as directrizes, normas e planos do Governo;
- d) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- e) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
- f) Elaborar e gerir o quadro de pessoal da Secretaria de Estado;
- g) Implementar a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria de Estado;
- h) Coordenar a implementação das actividades no âmbito das estratégias de HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência, na função pública;
- i) Assegurar a implementação do sistema de previdência social;
- j) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector e o cadastro dos funcionários e agentes do Estado (E-CAF), de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- k) Planificar, coordenar, organizar e controlar as actividades relativas aos recursos humanos da Secretaria de Estado, incluindo as acções de formação, dentro e fora do país;
- l) Avaliar o impacto das políticas do Estado relacionadas com os recursos humanos da Secretaria de Estado;
- m) Redigir mensalmente um relatório do nível de Execução das actividades do Departamento;
- n) Propor acções para o melhoramento contínuo das condições de trabalho dos funcionários da Secretaria de Estado, bem como realizar actividades de carácter social relativas ao apoio social dos funcionários;
- o) Assegurar a emissão de cartões de identificação para os funcionários;
- p) Elaborar propostas de criação de carreiras específicas do sector e respectivos qualificadores profissionais;
- q) Assegurar a indução de funcionários e agentes de Estado recém admitidos e em mobilidade, em serviço na Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional;
- r) Emitir pareceres sobre a concessão de bolsas de estudos e assuntos ligados a formação dos funcionários da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional; e
- s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

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

## ARTIGO 23

**(Secretaria Geral)**

## 1. São funções da Secretaria Geral:

- a) Assegurar a comunicação com o público e com outras entidades e serviços de recepção e atendimento ao público, bem como registo de entrada e saída de correspondência;

- b) Organizar e manter actualizado o arquivo da instituição;
- c) Redigir mensalmente um relatório do nível de Execução das actividades da Secretaria;
- d) Executar, enumerar e expedir documentos e correspondências da Secretaria de Estado;
- e) Emitir guias de marcha e controlar o livro de ponto;
- f) Organizar o registo, em livros próprios, de toda a correspondência e mais documentos recebidos e proceder a sua distribuição;
- g) Organizar e gerir o arquivo intermediário da Secretaria;
- h) Coordenar a avaliação regular dos documentos do arquivo das unidades orgânicas;
- i) Garantir a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado- SNAE;
- j) Fazer tratamento bibliográfico e documental de toda a informação útil da Secretaria do Estado do Ensino Técnico Profissional;
- k) Proceder ao arquivo de informação e de documentação técnica necessária ao funcionamento da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional;
- l) Gerir o Centro de Documentação e Informação da Secretaria de Estado do Ensino Técnico Profissional e de Formação Profissional;
- m) Coordenar a criação e gestão do arquivo do material informativo da Secretaria de Estado;
- n) Preencher o mapa de Reclamações, Petições e Denúncias; e
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislações aplicáveis.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Central, nomeado pelo Secretário de Estado.

## ARTIGO 24

**(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, 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 Regulamento e demais legislações aplicáveis.

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

#### ARTIGO 25

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

1. São funções do Gabinete do Secretário de Estado, abreviadamente:

- 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 Regulamento e demais legislações aplicáveis.

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

#### ARTIGO 26

##### (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. Optimizar 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 legislações aplicáveis.

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 legislações aplicáveis.

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

#### ARTIGO 27

##### (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 Regulamento e demais legislações aplicáveis.

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

#### ARTIGO 28

##### (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 em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida da Secretaria de Estado e 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 Regulamento 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 29

##### (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 afectas ao 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 contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos 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 legislações aplicáveis.

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

#### CAPÍTULO III

##### Colectivos

##### ARTIGO 30

##### (Colectivos)

Na Secretaria de Estado funcionam os seguintes colectivos:

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

##### ARTIGO 31

##### (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;
- d) Directores Nacionais;
- e) Assessores 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) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos.

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 32

##### (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;
- d) Directores Nacionais;
- e) Assesores do Secretário de Estado;
- f) Chefe de Gabinete; e
- g) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos.

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 33

##### (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;
- c) Directores Nacionais;
- d) Assesores do Secretário de Estado;
- e) Chefe de Gabinete;
- f) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Técnico outros quadros, especialistas, técnicos e outros, em função das matérias agendadas.

5. O Conselho Técnico reúne ordinariamente uma vez, de quinze em 15 dias e extraordinariamente, sempre que necessário.