Quarta-feira, 13 de Outubro de 2010 I SÉRIE — Número 41

BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Tribunal Supremo:

Despacho:

Determina a criação e entrada em funcionamento de 4 (quatro) secções nos Tribunais Judiciais da Província de Sofala.

Comissão Interministerial da Função Pública:

Resolução n.º 8/2010:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Nomes Geográficos de Moçambique.

Resolução n.º 23/2010:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Superior Politécnico de Manica e revoga o Estatuto Orgânico aprovado pelo Decreto n.º 31/2005, de 23 de Agosto.

Resolução n.º 26/2010:

Aprova o Estatuto Orgânico do Secretariado da Comissão Consultiva do Trabalho.

Resolução n.º 27/2010:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura.

TRIBUNAL SUPREMO

Despacho

No uso das competências que me são atribuídas pelo disposto no artigo 31 da Lei n.º 24/2007, de 20 de Agosto – Lei de Organização Judiciária – e sob proposta do Conselho Superior da Magistratura Judicial, determino a criação e entrada em funcionamento de 4 (quatro) secções nos Tribunais Judiciais da Província de Sofala, concretamente:

Tribunal Judicial da Cidade da Beira:

— 4.ª secção

— 5.ª secção

Tribunal Judicial do Distrito do Dondo:

— 2.ª secção

— 3.ª secção

O presente despacho produz efeitos imediatamente.

Maputo, 16 de Julho de 2010. — O Presidente do Tribunal Supremo, *Ozias Pondja*.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 8/2010

de 13 de Outubro

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico do Instituto de Nomes Geográficos de Moçambique, abreviadamente designado por INGEMO, aprovado pelo Decreto n.º 32/2005, de 23 de Agosto, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico de Nomes Geográficos de Moçambique em anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor na data da publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 14 de Abril de 2010.

Publique-se

A presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Estatuto Orgânico do Instituto de Nomes Geográficos de Moçambique

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1
(Definições)

ra efeitos do presente Estatuto entende-se por:

a) Nomes geográficos, associação de um termo geográfico e de um topónimo;

b) Toponímia, estudo diacrónico de nomes próprios, de um acidente topográfico natural ou físico.

ARTIGO 2
(Natureza)

1. O Instituto de Nomes Geográficos de Moçambique, abreviadamente designado por INGEMO, é uma instituição pública dotada de autonomia administrativa.

2. O INGEMO é subordinado ao Ministério que superintende a área da administração local do Estado.

ARTIGO 3
(Âmbito)

1. O INGEMO exerce as suas actividades em todo o território nacional.

2. No seu funcionamento, o INGEMO apoia-se nas secretarias provinciais e distritais.

3. No âmbito das suas atribuições, o INGEMO poderá ser membro de associações e organizações nacionais, regionais ou internacionais afins.

ARTIGO 4
(Atribuições)

São atribuições do INGEMO:

a) A padronização e atribuição de nomes geográficos;

b) A identificação e harmonização de nomes geográficos.

ARTIGO 5
(Competências)

São competências do INGEMO:

a) Coordenar a execução das acções das entidades competentes para a identificação, padronização e harmonização de nomes geográficos em todo o território nacional;

b) Propor a política e estratégia de nomes geográficos, tendo como base, as normas nacionais, regionais e internacionais, sobre a padronização de nomes geográficos;

c) Recomendar ao Governo e a outros órgãos competentes sobre questões referentes à padronização de nomes geográficos;

d) Emitir pareceres sobre projectos de atribuição de nomes geográficos apresentados pelas entidades competentes;

e) Recomendar aos órgãos competentes, a atribuição de novos nomes ou a mudança dos já existentes, quando se mostre necessário;

f) Divulgar os nomes geográficos padronizados e aprovados, usando meios apropriados;

g) Criar uma base de dados sobre nomes geográficos de Moçambique;

h) Estabelecer intercâmbio com instituições nacionais e internacionais que lidam com as questões de nomes geográficos.

CAPÍTULO II

Estrutura, competências e funções

SECÇÃO I

Estrutura

ARTIGO 6
(Estrutura)

1. O INGEMO tem a seguinte estrutura:

a) Direcção;

b) Departamento de Padronização;

c) Departamento de Estudos e Assuntos Jurídicos;

d) Departamento de Administração e Finanças;

e) Repartição de Recursos Humanos.

2. O INGEMO é dirigido por um Director Nacional, codjuvado por um Director Nacional Adjunto, nomeados pelo Ministro que superintende a área da administração local do Estado.

SECÇÃO II

Competências

ARTIGO 7
(Director)

Compete ao Director do INGEMO:

a) Planificar, dirigir e supervisionar a actividade do INGEMO;

b) Submeter propostas de programas, planos de trabalho, projectos de orçamento e relatórios do INGEMO aos órgãos competentes;

c) Assegurar o relacionamento do INGEMO com outras instituições afins dentro e fora do país;

d) Propor a adopção ou actualização da legislação, bem como a adesão, ratificação ou denúncia de tratados ou convenções internacionais sobre nomes geográficos;

e) Representar o INGEMO nos planos nacional e internacional;

f) Convocar e dirigir as reuniões do Colectivo de Direcção e do Conselho Técnico;

g) Gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais do INGEMO;

h) Exercer as demais competências conferidas por lei, ou a ele delegadas.

ARTIGO 8
(Director Adjunto)

Compete ao Director Adjunto:

a) Coadjuvar o Director no exercício das suas competências;

b) Substituir o Director, nas suas ausências e impedimentos;

c) Superintender as actividades do INGEMO que lhe forem delegadas pelo Director.

SECÇÃO III

Funções

ARTIGO 9

(Departamento de Padronização)

O Departamento de Padronização tem as seguintes funções:

a) Desenvolver propostas de padronização de nomes geográficos de Moçambique, de harmonia com as normas estabelecidas;

b) Propor normas, princípios e procedimentos tomando em conta o ordenamento jurídico nacional, as Resoluções das Nações Unidas e outras práticas internacionais no domínio de padronização e harmonização de nomes geográficos;

c) Proceder a investigação e divulgação dos nomes geográficos;

d) Executar as actividades de identificação e atribuição de nomes geográficos a todos os níveis do território nacional, sem retirar as competências legalmente definidas para cada escalão territorial e a diversos órgãos;

e) Pronunciar-se sobre os nomes existentes ainda não padronizados;

f) Elaborar o dicionário e demais instrumentos sobre nomes geográficos;

g) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

ARTIGO 10

(Departamento de Estudos e Assuntos Jurídicos)

O Departamento de Estudos e Assuntos Jurídicos tem as seguintes funções:

a) Realizar estudos e emitir pareceres sobre assuntos relacionados com os nomes geográficos;

b) Propor a adopção de novas tecnologias no domínio de nomes geográficos;

c) Fazer a recolha, edição e difusão de informação sobre nomes geográficos;

d) Gerir o centro de documentação do INGEMO;

e) Recolher e estudar os tratados internacionais sobre nomes geográficos;

f) Fazer a divulgação a nível nacional e internacional dos nomes geográficos padronizados, harmonizados e aprovados usando meios apropriados;

g) Pronunciar-se sobre questões do contencioso e participar na resolução de conflitos inerentes a nomes geográficos;

h) Elaborar propostas de adopção ou actualização da legislação, bem como a adesão, ratificação ou denúncia de tratados ou convenções internacionais sobre nomes geográficos;

i) Desenhar projectos técnico-científicos e outros relacionados com nomes geográficos;

j) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

ARTIGO 11

(Departamento de Administração e Finanças)

O Departamento de Administração e Finanças tem as seguintes funções:

a) Assegurar a correcta gestão administrativa, financeira, material e patrimonial do INGEMO;

b) Elaborar projectos de investimento e dos recursos financeiros para o bom funcionamento do INGEMO;

c) Organizar e actualizar o inventário do património do INGEMO, garantindo a sua guarda e conservação;

d) Garantir as condições logísticas para o bom funcionamento do INGEMO;

e) Assegurar o sistema de comunicações do INGEMO;

f) Garantir os serviços de apoio ao INGEMO;

g) Gerir o arquivo do INGEMO;

h) Incentivar os projectos das organizações não governamentais para os objectivos e prioridades preconizadas pelo INGEMO;

i) Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente incumbidas.

ARTIGO 12

(Repartição de Recursos Humanos)

A Repartição de Recursos Humanos tem as seguintes funções:

a) Organizar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

b) Gerir o quadro do pessoal do INGEMO propondo a admissão, contratação, promoção e progressão, avaliação de desempenho e aposentação do pessoal de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;

c) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação do pessoal em coordenação com os órgãos competentes;

d) Acompanhar o processo de formação dos funcionários dentro e fora do país;

e) Coordenar as actividades no âmbito do HIV e SIDA, género e pessoa portadora de deficiência;

f) Realizar as demais actividades que lhe forem incumbidas superiormente.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 13

(Designação)

São colectivos do INGEMO:

a) Colectivo de Direcção;

b) Conselho Técnico;

c) Comissões Técnicas Provinciais e Comissões Técnicas Distritais.

ARTIGO 14

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão consultivo que se pronuncia sobre questões fundamentais das actividades do INGEMO.

2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

a) Director;

b) Director Adjunto;

c) Chefes de Departamentos;

d) Chefe de repartição autónoma.

3. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que o Director o convoque.

4. Poderão participar no Colectivo de Direcção outros técnicos do INGEMO convidados pelo Director, em função das matérias a serem tratadas.

ARTIGO 15
(Funções)

1. O Colectivo de Direcção tem as seguintes funções:

a) Apreciar as propostas de plano, orçamento e relatórios das actividades do INGEMO;

b) Coordenar a execução das acções sectoriais sobre a padronização, atribuição e harmonização de nomes geográficos;

c) Pronunciar-se sobre o funcionamento do INGEMO;

d) Avaliar o relacionamento do INGEMO com outras instituições do Estado e parceiros de cooperação;

e) Promover conferências e outros eventos sobre nomes geográficos.

2. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Director.

ARTIGO 16
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de natureza técnico-científica, que coordena a execução das acções do Estado sobre os assuntos de identificação padronização, harmonização, aprovação e atribuição de nomes geográficos em todo o território.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

a) Director Nacional do INGEMO, que o preside;

b) Director Nacional Adjunto;

c) Chefe de Departamento de Padronização e Chefe de Departamento de Estudos e Assuntos Jurídicos;

d) Chefes de Repartições Técnicas;

e) Técnicos dos seguintes sectores: administração local, defesa nacional, obras públicas e habitação, educação, cultura, combatentes, agricultura, planeamento e ordenamento territorial, transportes e comunicações, universidades públicas;

f) Seis personalidades e peritos em nomes geográficos, em informação geográfica, linguística, ciências sociais e humanas.

3. Os representantes dos ministérios e universidades são designados pelos respectivos Ministros ou Reitores.

4. Os membros do Conselho Técnico são designados pelo Ministro que superintende a área da administração local do Estado, sob proposta do INGEMO.

5. Poderão participar no Conselho Técnico, outros técnicos do INGEMO convidados pelo Director, em função das matérias a serem tratadas.

6. As Comissões Técnicas Provinciais e Comissões Técnicas Distritais reúnem-se, de forma ordinária, trimestral ou extraordinariamente sempre que houver necessidade;

7. A convocatória é feita por escrito, com pelo menos cinco dias de antecedência e com a indicação da respectiva agenda.

ARTIGO 17
(Funções)

1. O Conselho Técnico tem as seguintes funções:

a) Apreciar e emitir pareceres sobre as propostas, projectos e estratégias de padronização e atribuição de nomes geográficos;

b) Pronunciar-se sobre as propostas de definição de critérios para alteração ou atribuição de nomes geográficos;

c) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos relevantes que lhe sejam colocados.

2. Para realização de tarefas específicas, o Director do INGEMO poderá indicar um membro do Conselho Técnico ou criar um grupo específico de trabalho.

3. O Director do INGEMO pode convidar especialistas de outras instituições públicas ou privadas a participar das reuniões do Conselho Técnico.

ARTIGO 18
(Comissões Técnicas Provinciais e Comissões Técnicas Distritais)

1. No quadro do seu funcionamento, o INGEMO conta com a colaboração das Comissões Técnicas Provinciais e Comissões Técnicas Distritais, que são unidades funcionais compostas por técnicos de diversas instituições do Estado que a nível local realizam actividades afins.

2. A Comissão Técnica Provincial é composta pelos representantes dos sectores que superintendem as áreas de administração local, obras públicas e habitação, educação, cultura, combatentes, agricultura, planeamento e ordenamento territorial, ciências sociais e humanas.

3. A comissão técnica Distrital é composta pelos representantes dos sectores que superintendem as áreas de administração local, planeamento e infra-estruturas, educação, juventude e tecnologia, combatentes, actividades económicas e um representante das autoridades comunitárias.

4. As Comissões Técnicas Provinciais e Comissões Técnicas Distritais reúnem-se, de forma ordinária, trimestral ou extraordinariamente sempre que houver necessidade.

5. As sessões das Comissões Técnicas Provinciais são dirigidas pelo Secretário Permanente da Província e as das Comissões Técnicas Distritais são dirigidas pelo Secretário Permanente do Distrito.

6. Os membros das Comissões Técnicas Provinciais e os das comissões técnicas distritais são designados pelos respectivos titulares das áreas.

7. Os membros das Comissões Técnicas Provinciais e os das Comissões Técnicas Distritais são designados pelos Governadores Provinciais e Administradores Distritais respectivamente.

ARTIGO 19
(Funções da Comissão Técnica Provincial)

A Comissão Técnica Provincial tem as seguintes funções:

a) Elaborar a proposta de uniformização gráfica dos nomes geográficos a nível local e submeter ao INGEMO;

b) Recolher informação sobre nomes geográficos e proceder a análise preliminar sobre grafia em observação das normas de padronização;

c) Fazer recomendações aos proponentes dos nomes geográficos sobre possíveis alterações gráficas e correcção ou alteração dos nomes;

d) Identificar nomes geográficos, a nível local, que precisam ser alterados para os adequar ao contexto actual;

e) Elaborar a lista de nomes locais passíveis de atribuição a nomes de vias de acesso, lugares públicos e locais históricos e submeter ao INGEMO;

f) Criar mecanismos de divulgação, a nível local, dos nomes padronizados pelo INGEMO;

g) Resolver possíveis contenciosos, ao nível local, no processo de atribuição de nomes geográficos;

h) Prestar apoio técnico aos organismos locais no processo de atribuição de nomes geográficos.

ARTIGO 20

(Funções da Comissão Técnica Distrital)

A Comissão Técnica Distrital tem as seguintes funções:

a) Elaborar a proposta de uniformização gráfica dos nomes geográficos a nível local e submeter à Comissão Técnica Provincial;

b) Recolher informação sobre nomes geográficos e proceder a análise preliminar sobre grafia em observação das normas de padronização;

c) Recomendar aos proponentes dos nomes geográficos sobre possíveis alterações gráficas e correcção ou alteração dos nomes;

d) Identificar nomes geográficos, a nível local, que precisam ser alterados para os adequar ao contexto actual;

e) Elaborar a lista de nomes locais passíveis de atribuição a nomes de vias de acesso, lugares públicos e locais históricos e submeter à Comissão Técnica Provincial;

f) Criar mecanismos de divulgação, a nível local, dos nomes padronizados pelo INGEMO;

g) Resolver possíveis contenciosos, ao nível local, no processo de atribuição de nomes geográficos;

h) Prestar apoio técnico aos organismos locais no processo de atribuição de nomes geográficos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 21

(Estatuto do pessoal)

1. O pessoal do INGEMO rege-se pelas normas aplicáveis aos funcionários e agentes do Estado e pelo disposto no presente Estatuto, pelo respectivo regulamento e demais legislação aplicada.

2. Poderão ser contratados pelo INGEMO, em regime de prestação de serviços, individualidades e técnicos nacionais ou estrangeiros de reconhecido mérito e especialização profissional, para a execução de estudos ou trabalhos especiais.

ARTIGO 22

(Quadro de pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área da administração local do Estado submeter à proposta do quadro do pessoal do INGEMO, para aprovação, no prazo de trinta dias após a publicação do presente Estatuto.

ARTIGO 23

(Regulamento interno)

Cabe ao Ministro que superintende a área da administração local do Estado aprovar o regulamento interno do INGEMO, sob proposta do respectivo Director, até noventa dias após a publicação do presente Estatuto.

Resolução n.º 23/2010

de 13 de Outubro

Havendo necessidade de rever o Estatuto Orgânico do Instituto Superior Politécnico de Manica, abreviadamente designado por ISPM, aprovado pelo Decreto n.º 31/2005, de 23 de Agosto, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Superior Politécnico de Manica em anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. É revogado o Estatuto Orgânico aprovado pelo Decreto n.º 31/2005, de 23 de Agosto.

Art. 3. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 26 de Julho de 2010.

Publique-se.

A presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Estatuto do Instituto Superior Politécnico de Manica

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Denominação e natureza)

O Instituto Superior Politécnico de Manica, adiante também designado por ISPM, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia científica, pedagógica e administrativa.

ARTIGO 2

(Âmbito)

O ISPM desenvolve as suas actividades em todo o território da República de Moçambique.

ARTIGO

(Sede)

O ISPM tem a sua sede no Distrito de Gondola, Província de Manica.

ARTIGO 4

(Princípios)

O ISPM rege-se pelos princípios previstos nos artigos 1 e 2 da Lei n.º 6/92, de 6 de Maio, que aprova o Sistema Nacional de Educação e pela Lei n.º 27/2009, de 29 de Setembro, relativa ao ensino superior.

ARTIGO 5

(Missão)

O ISPM tem como missão promover o desenvolvimento económico e social das comunidades locais, da região e do país, através do ensino técnico-profissional, da educação orientada para a economia, da incubação de empresas, assim como da prestação de serviços profissionais.

ARTIGO 6
(Atribuições e objectivos)

São atribuições e objectivos do ISPM nomeadamente:

a) Contribuir, através da formação de técnicos moçambicanos qualificados, nos esforços nacionais de aumento dos índices de crescimento económico e de combate à pobreza absoluta no país;

b) Formar profissionais qualificados e que sejam capazes de responder às necessidades do desenvolvimento da produção e criação material e intelectual relacionadas com as suas áreas de estudo e formação;

c) Contribuir na provisão de necessidades das comunidades locais através da prestação de serviço que se enquadram nas atribuições das alíneas *a*) e *b*) deste artigo;

d) Contribuir na promoção da geração, transferência e difusão de conhecimentos e tecnologias, visando o desenvolvimento sustentável local, regional e nacional;

e) Promover o estudo da aplicação da ciência e da técnica nas áreas prioritárias do desenvolvimento local, regional e nacional e divulgar os seus resultados;

f) Criar e viabilizar no seio dos seus formandos um espírito empreendedor e orientado ao auto-emprego; e

g) Constituir-se num centro de recursos técnico e tecnológico para a indústria e as comunidades locais e regionais.

ARTIGO 7
(Áreas de Actividade)

O ISPM organiza-se de acordo com as seguintes áreas de actividades:

a) Ensino;

b) Investigação e extensão.

ARTIGO 8
(Cooperação com outras instituições)

1. O ISPM pode estabelecer acordos, convénios e protocolos de cooperação com instituições congéneres, estabelecimentos de ensino superior universitário, ou com outros organismos públicos ou privados, nacionais, estrangeiros ou internacionais.

2. As acções a realizar nos termos do número anterior visam, nomeadamente:

a) A realização conjunta de programas e projectos de interesse comum;

b) A utilização simultânea de recursos disponíveis, dentro de uma perspectiva de racionalização e optimização de meios humanos e de equipamento, tanto educacional como de investigação;

c) Ampliar o leque de fontes de financiamento das actividades e iniciativas do ISPM.

CAPÍTULO II
Sistema Orgânico

ARTIGO 9
(Órgãos)

A direcção e gestão do ISPM são exercidas pelos seguintes órgãos:

a) Conselho de Representantes;

b) Director-Geral;

c) Conselho Administrativo e de Gestão;

d) Conselho Técnico e de Qualidade.

ARTIGO 10
(Conselho de Representantes)

1. O Conselho de Representantes é a estrutura superior de direcção, e é presidido por um presidente eleito de entre os membros do conselho constantes das alíneas *i*), *j*) e *k*) do n.º 3 deste artigo, em cujo acto não participa o Director-Geral.

2. Compete ao Conselho de Representantes:

a) Propor alterações ao estatuto do ISPM e submeter ao Ministro que superintende o sector do ensino superior;

b) Aprovar os planos, orçamentos e relatórios anuais, assim como os restantes instrumentos de gestão económica e financeira do ISPM;

c) Analisar e deliberar, ouvido o Conselho Técnico e de Qualidade, sobre as propostas do Conselho Administrativo e de Gestão relativas à criação, modificação e extinção de cursos e unidades orgânicas;

d) Aprovar os regulamentos internos das unidades orgânicas e dos Serviços Centrais da instituição;

e) Aprovar a estrutura das unidades orgânicas e dos Serviços Centrais sob proposta do Director-Geral;

f) Homologar acordos e convénios;

g) Pronunciar-se sobre outros assuntos relacionados com o funcionamento da instituição.

3. O Conselho de Representantes integra:

a) Presidente do Conselho de Representantes;

b) Director-Geral;

c) Directores das Divisões;

d) Directores dos Centros de Investigação Científica;

e) Directores dos Serviços Centrais;

f) Dois Representantes do Corpo Docente;

g) Um Representante do Corpo Técnico-Administrativo;

h) Um Representante do Corpo Discente;

i) Seis representantes da sociedade civil local e regional, dos quais pelo menos quatro são provenientes da comunidade empresarial e das organizações profissionais dos sectores directamente ligados com as áreas de ensino e formação;

j) Representante do Governo Provincial local indicado pelo respectivo Governador da Província;

k) Um representante do Ministério que superintende o sector do ensino superior indicado pelo Ministro.

4. O Presidente do Conselho de Representantes pode convidar ainda outras individualidades em função da agenda.

5. Os Directores-Gerais Adjuntos são convidados permanentes do Conselho de Representantes sem direito a voto.

6. O Conselho de Representantes reúne-se, ordinariamente, de seis em seis meses, e, extraordinariamente sempre que for solicitado pelo presidente do Conselho de Representantes ou, pelos menos, por um terço dos seus membros.

7. A duração do mandato dos membros do Conselho de Representantes é de cinco anos.

ARTIGO 11
(Director-Geral)

1. O ISPM é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por dois Directores-Gerais Adjuntos.

2. Compete ao Director-Geral:

a) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;

b) Nomear os Directores das Unidades Orgânicas, os Directores dos Serviços Centrais, os Chefes de Departamento Central e os Chefes de Repartição Central e de outras sub-unidades integradas nas unidades orgânicas e serviços;

c) Admitir, promover, exonerar e demitir os docentes, investigadores e os elementos do corpo técnico e administrativo, de acordo com a lei, os estatutos e demais regulamentos aplicáveis;

d) Assegurar a correcta execução das deliberações do Conselho de Representantes e das recomendações aprovadas pelos outros órgãos do ISPM;

e) Autorizar a realização e pagamento de despesas cujo valor não caiba na alçada do Conselho Administrativo e de Gestão;

f) Orientar e promover o relacionamento da instituição com organismos e entidades nacionais, estrangeiras e internacionais; e

g) Exercer todas as competências que por lei ou pelos estatutos não sejam atribuídas a outros órgãos do ISPM.

3. O Director-Geral poderá delegar algumas das suas competências nos Directores-Gerais Adjuntos.

4. Na sua ausência ou impedimento, o Director-Geral é substituído por um dos Directores-Gerais Adjuntos por si indicado. Na falta de designação, o Director-Geral é substituído pelo Director-Geral Adjunto mais antigo ou, em igualdade de circunstâncias, pelo de mais idade.

ARTIGO 12

(Nomeação do Director-Geral e Directores-Gerais Adjuntos)

1. O Director-Geral e os Directores-Gerais Adjuntos são nomeados pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Conselho de Representantes.

2. São elegíveis ao cargo de Director-Geral e de Directores-Gerais Adjuntos os membros do corpo docente ou Directores das unidades orgânicas ou individualidades com reconhecido mérito e experiência na vida académica, com grau de Doutor.

3. O mandato do Director-Geral e dos Directores-Gerais Adjuntos é de cinco anos, renovável apenas uma vez.

ARTIGO 13

(Conselho Administrativo e de Gestão)

1. O Conselho Administrativo e de Gestão é o órgão de decisão sobre assuntos específicos de administração e gestão académica, económica, patrimonial e financeira, garantindo a harmonização do funcionamento das unidades orgânicas do ISPM.

2. Compete ao Conselho Administrativo e de Gestão:

a) Propor ao Conselho de Representantes a alteração dos estatutos;

b) Promover a elaboração dos planos e orçamentos do ISPM, assim como os outros instrumentos de gestão económica e financeira, incluindo a sua submissão à apreciação e decisão do Conselho de Representantes;

c) Propor ao Conselho de Representantes a estrutura dos Serviços do ISPM bem como as alterações que venham a ser necessárias;

d) Deliberar sobre as aquisições de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento do ISPM e promover essas aquisições;

e) Aprovar os programas de formação dos docentes;

f) Definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes no quadro dos serviços sociais e das actividades extracurriculares;

g) Propor questões a serem submetidas à decisão ou parecer de outros órgãos.

3. Integram o Conselho Administrativo e de Gestão:

a) Director-Geral;

b) Directores-Gerais Adjuntos;

c) Directores das Divisões;

d) Directores dos Centros de Investigação Científica;

e) Directores dos Cursos; e

f) Directores dos Serviços Centrais.

4. O Conselho Administrativo e de Gestão é convocado e presidido pelo Director-Geral e reúne-se ordinariamente uma vez por mês ou, extraordinariamente sempre que necessário.

ARTIGO 14

(Conselho Técnico e de Qualidade)

1. O Conselho Técnico e de Qualidade é o órgão de consulta do Conselho de Representantes, do Director-Geral e do Conselho Administrativo sobre a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, de formação e dos processos técnicos e tecnológicos que têm lugar no ISPM.

2. O Conselho Técnico e de Qualidade é dirigido por um Presidente eleito pelos seus pares.

3. Compete ao Conselho Técnico e de Qualidade:

a) Pronunciar-se sobre os curricula, bem como sobre o nível de qualidade da formação ministrada e propor medidas para a sua progressiva elevação;

b) Promover a elaboração e adequação dos regulamentos de carácter científico-pedagógico, técnicos e outros afins;

c) Pronunciar-se sobre os planos de formação do corpo docente, concessão de títulos honoríficos, planos e relatórios e outros instrumentos de gestão económica e financeira do ISPM.

4. Integram o Conselho Técnico e de Qualidade três a cinco membros do corpo docente e de investigadores do politécnico, designados pelo Director-Geral.

5. O mandato dos membros do Conselho Técnico e de Qualidade é de cinco anos renovável apenas uma vez.

CAPÍTULO III

Estrutura e suas funções

ARTIGO 15

(Estrutura)

O ISPM tem a seguinte estrutura:

a) Divisão;

b) Centros de Investigação Científica;

c) Serviços Centrais;

d) Gabinete do Director-Geral.

ARTIGO 16
(Divisão)

1. A Divisão é uma unidade orgânica, que corresponde ao núcleo central de estruturação e organização da actividade de estudo e formação profissional, e representa os diversos domínios das ciências e das tecnologias nela integrados.

2. A Divisão é dirigida por um director eleito por um colégio eleitoral constituído pelo corpo de docentes, assistentes e investigadores em serviço na Divisão Académica.

3. A Divisão organiza-se em Cursos, os quais são dirigidos por um Director de Curso nomeado pelo Director-Geral.

4. O Director de Divisão eleito é nomeado pelo Director-Geral, em comissão de serviço.

ARTIGO 17
(Tipos de divisão)

O ISPM funciona com as seguintes divisões:

a) Agricultura;

b) Economia, Gestão e Turismo;

c) Comunicação e Informação.

ARTIGO 18
(Centro de Investigação Científica)

1. O Centro de Investigação Científica é uma unidade orgânica que se dedica a pesquisa, desenvolvimento de experiências e integração das actividades produtivas desenvolvidas.

2. Os Centros organizam-se em departamentos, os quais são dirigidos por um chefe de departamento central nomeado pelo Director-Geral.

3. O Centro de Investigação Científica é dirigido por um Director, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 19
(Tipos de Centros)

O ISPM funciona com os seguintes Centros de Investigação Científica:

a) Incubação de Empresas;

b) Recursos Técnicos e Tecnológicos.

ARTIGO 20
(Centro de Investigação Científica de Incubação de Empresas)

O centro de Incubação de Empresas tem as seguintes funções:

a) Servir de ponte entre os conhecimentos e habilidades adquiridas pelos formandos e a vida social orientada para o auto-emprego e a participação na actividade económica e na produção da riqueza; e

b) Prestar aos formandos, comunidade empresarial local, bem como da região em que o Instituto se localiza, o apoio no estudo e concepção, angariação de financiamentos, implementação de iniciativas empresariais e de negócios ligados com os conhecimentos e habilidades por eles adquiridos.

ARTIGO 21
(Centro de Investigação Científica de Recursos Técnicos e Tecnológicos)

O Centro de Recursos Técnicos e Tecnológicos tem as seguintes funções:

a) Desenvolver as actividades viradas para a investigação, a experimentação agrária, a extensão, a prestação de serviços ao ISPM e às comunidades locais;

b) Propiciar a colaboração e integração das actividades desenvolvidas pelas diferentes unidades orgânicas da instituição.

ARTIGO 22
(Serviços Centrais)

1. No ISPM funcionam os seguintes serviços centrais:

a) Serviços Sociais;

b) Serviços Estudantis e Registo Académico;

c) Serviços de Administração e Finanças.

2. Os Serviços Centrais organizam-se em departamentos centrais, os quais são dirigidos por um chefe de departamento central nomeado pelo Director-Geral.

3. Os Serviços Centrais são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 23
(Serviços sociais)

Os Serviços Sociais têm as seguintes funções:

a) Assistir os órgãos e outros serviços na formulação das políticas de apoio social aos Estudantes;

b) Assegurar uma adequada prestação de serviços sociais aos estudantes.

ARTIGO 24
(Serviços Estudantis e Registo Académico)

Os Serviços Estudantis e Registo Académico têm as seguintes funções:

a) Planificar e coordenar todas as actividades pedagógicas de investigação científica e de extensão;

b) Monitorar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos estudantes nas diferentes áreas.

ARTIGO 25
(Direcção de Serviços de Administração e Finanças)

A Direcção de Serviços de Administração e Finanças tem as seguintes funções:

a) Elaborar a proposta do plano de actividades e orçamento;

b) Implementar as políticas de Administração Financeira e Contabilista;

c) Pronunciar sobre a aplicação das normas vigentes no âmbito da gestão financeira, administrativa e patrimonial;

d) Apreciar o processo de distribuição harmoniosa dos recursos materiais e financeiros;

e) Apreciar o relatório sobre a utilização, manutenção e conservação dos bens patrimoniais da instituição;

f) Assegurar o cumprimento do EGFAE e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;

g) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas e planos do governo;

h) Gerir o quadro de pessoal propondo a admissão, promoção, progressão, avaliação de desempenho, e aposentação do pessoal de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;

i) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

j) Implementar e controlar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;

k) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;

l) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA, do Género e da pessoa portadora de deficiência;

m) Preparar, quando necessário, actos administrativos e instruir processos referentes aos funcionários e agentes do Estado;

n) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado.

ARTIGO 26
(Gabinete do Director-Geral)

O Gabinete do Director-Geral tem as seguintes funções:

a) Organizar a agenda de trabalho e o programa do Director-Geral;

b) Prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao Director-Geral;

c) Proceder ao registo de entrada e saída de correspondência, organizar a transmissão de despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos de expediente do Director-Geral e dos Directores-Gerais Adjuntos;

d) Proceder à transmissão e controlo da execução das decisões e instruções do Director-Geral e dos Directores-Gerais Adjuntos.

CAPÍTULO IV
Colectivo

ARTIGO 27
(Colectivo de Direcção)

1. O colectivo de direcção tem as seguintes funções:

a) Coordenar as actividades de cada unidade orgânica;

b) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades e relatórios a submeter ao nível superior;

c) Proceder ao estudo e troca de experiência e informações.

2. Em cada unidade orgânica do ISPM funciona um colectivo de consulta dirigido pelo respectivo dirigente e que integra os seus colaboradores mais directos.

CAPÍTULO V
Regime patrimonial, económico e financeiro

ARTIGO 28
(Património)

O Património do ISPM é constituído pelo conjunto dos bens e direitos afectos pelo Estado, ou outras entidades ou por ele adquiridos.

ARTIGO 29
(Receitas)

Constituem receitas do ISPM:

a) As dotações que lhes forem concedidas pelo Estado;

b) Os rendimentos de bens próprios ou de que tenham fruição;

c) Os meios monetários e títulos de valor depositados nas suas contas bancárias e tesouraria;

d) As receitas resultantes da venda de serviços, da venda de publicações ou de bens materiais produzidos pelo ISPM;

e) Os subsídios, subvenções, doações, comparticipações, heranças e legados;

f) O produto da venda de bens próprios.

ARTIGO 30
(Despesas)

Constituem despesas do ISPM as que resultam do seu funcionamento.

CAPÍTULO VI
Cursos, graus, diplomas e certificados

ARTIGO 31
(Cursos)

O ISPM ministra cursos de graduação superior conducentes à obtenção dos graus de Licenciatura e Mestrado.

ARTIGO 32
(Regime dos cursos)

Os perfis profissionais, os objectivos de formação, o plano de estudos, os programas, os métodos de ensino e de avaliação de conhecimentos e os regimes pedagógicos de funcionamento de cada curso são aprovados pelo Conselho de Representantes.

ARTIGO 33
(Grau, Diploma e Certificados)

O ISPM confere diplomas e certificados e outorga os graus de Licenciatura e Mestrado àqueles que concluam os respectivos cursos ou acções de graduação superior, conferindo diplomas e certificados.

ARTIGO 34
(Outros cursos)

O ISPM, por si ou em cooperação com os órgãos do Estado, empresas e outros sectores, organiza e realiza cursos de especialização, actualização, aperfeiçoamento e de extensão para a promoção científica e difusão de conhecimentos, técnicas e tecnologias.

CAPÍTULO VII
Disposições finais

ARTIGO 35
(Estatuto e regime do pessoal)

O Pessoal do ISPM rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, pelo presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 36
(Criação e instalação das unidades e órgãos do ISPM)

A criação e instalação das unidades e órgãos previstos neste Estatuto serão realizadas de forma gradual e evolutiva de acordo com o processo de desenvolvimento da instituição.

ARTIGO 37
(Composição e funcionamento da Comunidade do ISPM)

1. Integram a Comunidade do ISPM:

a) O corpo docente;

b) O corpo discente;

c) O corpo técnico-administrativo.

2. A Comunidade do ISPM reúne-se em Assembleia Geral uma vez por ano e extraordinariamente sempre que necessário.

ARTIGO 38
(Símbolos)

1. Constituem símbolos do ISPM o emblema, a bandeira, o hino, aprovados pelo Conselho de Representantes.

2. A descrição do emblema e da bandeira do ISPM consta de regulamento próprio que definirá também as regras do respectivo uso.

ARTIGO 39
(Dia)

O Dia do ISPM coincide com o dia da sua inauguração oficial

ARTIGO 40
(Sigla)

O Instituto Superior Politécnico de MANICA usa a sigla ISPM.

ARTIGO 41
(Regulamento Interno)

Compete ao Ministro que superintende a área de Ensino Superior aprovar o Regulamento Interno do ISPM, sob proposta do Director-Geral, no prazo máximo de sessenta dias após a publicação do presente Estatuto.

ARTIGO 42
(Quadro de Pessoal)

Cabe ao Director-Geral do ISPM submeter, no prazo de noventa dias após a publicação do presente Estatuto Orgânico, a proposta do quadro de pessoal ao Ministro que superintende a área do ensino superior, para posterior aprovação nos termos da legislação em vigor.

Resolução n.º 26/2010
de 13 de Outubro

Havendo necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Secretariado da Comissão Consultiva do Trabalho, criado pelo Decreto n.º 7/94, de 9 de Março, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Secretariado da Comissão Consultiva do Trabalho, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 28 de Julho de 2010.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Estatuto Orgânico do Secretariado da Comissão Consultiva do Trabalho

CAPÍTULO I

Disposição Geral

ARTIGO 1
(Natureza)

O Secretariado da Comissão Consultiva do Trabalho é um órgão de apoio técnico administrativo da Comissão Consultiva do Trabalho.

CAPITULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 2
(Estrutura)

O Secretariado da Comissão Consultiva do Trabalho tem a seguinte estrutura:

a) Secretário-Geral;

b) Gabinete de Assessoria Técnica;

c) Departamento de Administração e Finanças;

d) Repartição de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 3
(Secretário Geral)

1. São funções do Secretário-Geral, sob orientação do Presidente:

a) Preparar, acompanhar e organizar os trabalhos da Comissão Consultiva do Trabalho e dos seus órgãos;

b) Dirigir, coordenar e orientar os serviços de apoio técnico e administrativo;

c) Manter actualizada a informação sobre as actividades da Comissão Consultiva do Trabalho;

d) Assegurar o expediente relativo aos órgãos da Comissão Consultiva do Trabalho;

e) Assegurar a preparação dos documentos necessários à elaboração das propostas de orçamento, relatório de contas e de actividades, acompanhando e avaliando a respectiva execução;

f) Zelar pela legalidade dos actos administrativos e financeiros e gerir o património afecto à Comissão Consultiva do Trabalho;

g) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas;

h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Comissão Consultiva do Trabalho.

2. O Secretariado da Comissão Consultiva do Trabalho é dirigido por um Secretário-Geral, nomeado por despacho do Primeiro-Ministro sob proposta do Ministro que superintende a área do Trabalho.

3. O Secretário-Geral participa nas sessões da plenária de outros órgãos da Comissão Consultiva do Trabalho.

ARTIGO 4
(Gabinete de Assessoria Técnica)

1. São funções do Gabinete de Assessoria Técnica:

a) Elaborar estudos, pareceres e informações com base nos trabalhos produzidos pelas subcomissões especializadas;

b) Recolher e sistematizar a informação especializada no domínio social e económico;

c) Apreciar projectos dos instrumentos legais;

d) Elaborar a proposta da agenda das sessões plenárias e das subcomissões especializadas;

e) Elaborar actas das sessões da Plenária e das Subcomissões especializadas;

f) Elaborar relatórios periódicos do funcionamento da Comissão Consultiva do Trabalho;

g) Elaborar a proposta do plano de actividades e assegurar a sua aprovação pela Plenária.

2. O Gabinete de Assessoria Técnica é dirigido por um Chefe e Departamento Central.

ARTIGO 5

(Departamento de Administração e Finanças)

São funções do Departamento de Administração e Finanças:

a) Criar as condições técnicas e logísticas para a realização das sessões de Plenária e das Comissões especializadas;

b) Assegurar a participação dos membros da Comissão Consultiva do Trabalho em eventos de natureza nacional e internacional, mormente na garantia de reprodução e distribuição da documentação relevante;

c) Participar na elaboração dos planos de actividades e orçamento;

d) Assegurar a execução do orçamento;

e) Assegurar a aquisição de material e equipamento para a Comissão Consultiva do Trabalho, bem como a organização e actualização do cadastro do respectivo património;

f) Cuidar de todas as matérias referentes à segurança, limpeza e higiene das instalações da Comissão Consultiva do Trabalho;

g) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa;

h) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de carácter administrativo e financeiro;

i) Garantir a gestão financeira e patrimonial nos termos do SISTAFE;

j) Receber e expedir a correspondência da Comissão Consultiva do Trabalho;

k) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento para apreciação da plenária e posteriormente submeter ao Ministro que superintende a área das finanças e ao Tribunal Administrativo;

l) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;

m) Expedir as convocatórias, actas e relatórios para os membros da Comissão Consultiva do Trabalho;

n) Arquivar os processos, actas e relatórios da Plenária, Comissões especializadas e demais órgãos da Comissão Consultiva do Trabalho;

o) Encarregar-se do expediente geral bem como dos respectivos registos, organizando a correspondência e o arquivo do expediente da Comissão Consultiva do Trabalho;

p) Executar as demais actividades administrativas que concorrem para o pleno funcionamento da Comissão Consultiva do Trabalho.

ARTIGO 6

(Repartição de Recursos Humanos)

São funções da Repartição de Recursos Humanos:

a) Assegurar a implementação e cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;

b) Assegurar a implementação e o cumprimento das normas éticas e deontológicas;

c) Garantir o controlo e actualização dos dados necessários para a alimentação do Subsistema de Informação e Recursos Humanos;

d) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;

e) Garantir a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;

f) Garantir o desenho e a implementação e controlo da política de desenvolvimento dos recursos humanos;

g) Coordenar a planificação, programação e execução das actividades de recrutamento, selecção e afectação do pessoal com base na política e planos definidos;

h) Promover acções de formação e capacitação técnico profissional dos funcionários da Comissão Consultiva do Trabalho;

i) Garantir a realização de actos administrativos de gestão de recursos humanos;

j) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP da instituição de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

k) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA e da pessoa portadora de deficiência;

l) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo.

CAPÍTULO IV

Colectivo

ARTIGO 7

(Funções)

São funções do Colectivo de Direcção:

a) Analisar e emitir pareceres sobre questões fundamentais da actividade da Comissão Consultiva do Trabalho;

b) Estudar as decisões do Governo e dos demais órgãos do poder do Estado;

c) Apreciar a proposta do plano de actividades;

d) Analisar e elaborar recomendações sobre questões técnico administrativas;

e) Emitir pareceres para o enriquecimento dos documentos de carácter técnico sobre matérias que lhe forem solicitadas superiormente;

2. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Secretário-Geral da Comissão Consultiva do Trabalho.

ARTIGO 8

(Composição)

1. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

a) Secretário -Geral;

b) Chefe do Gabinete da Assessoria Técnica;

c) Chefe do Departamento de Administração e Finanças;

d) Chefe da Repartição de Recursos Humanos.

2. O Secretário-Geral pode convidar para as sessões do Colectivo de Direcção, outros quadros e técnicos da Comissão Consultiva do Trabalho.

3. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Secretário-Geral e reúne se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o convoque.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 9

(Regime do Pessoal)

O pessoal do Secretariado da Comissão Consultiva do Trabalho rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

ARTIGO 10

(Quadro do Pessoal)

O Quadro do Pessoal do Secretariado é aprovado nos termos legalmente estabelecidos.

Resolução n.º 27/2010

de 13 de Outubro

Havendo necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, criado pelo Decreto Presidencial n.º 5/2010, de 19 de Março, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 23 de Agosto de 2010.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo.*

Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério da Cultura é um órgão central do Aparelho do Estado, que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, planifica, coordena, dirige e desenvolve actividades no âmbito da cultura, contribuindo para a elevação da consciência patriótica, o reforço da unidade nacional e da moçambicanidade.

ARTIGO 2

(Atribuições)

São atribuições do Ministério da Cultura:

a) Promoção da cultura como instrumento do desenvolvimento global da sociedade, de afirmação da personalidade, da consciência patriótica, de consolidação de identidade e unidade nacionais e de educação cívica e artística dos cidadãos;

b) Promoção da cultura como um factor de identidade nacional, de auto-estima e de desenvolvimento sócio-económico;

c) Promoção da inventariação, preservação e valorização do património cultural do povo moçambicano e tomada de medidas especiais de estudo da história de Libertação Nacional e protecção dos bens classificados como património cultural;

d) Promoção da coordenação e valorização intersectorial e a formulação de propostas de políticas governamentais para a área da cultura;

e) Definição do quadro legal em que se desenvolve o movimento associativo cultural relacionado com as diversas instituições, associações, empresas e entidades que actuam na área da cultura;

f) Incentivo às actividades que contribuam para o desenvolvimento e fortalecimento do movimento associativo cultural;

g) Incentivo da participação de individualidades e instituições públicas e privadas no apoio à promoção de iniciativas de natureza cultural.

ARTIGO 3

(Áreas de actividade)

Para prossecução das suas atribuições, o Ministério da Cultura está organizado de acordo com as seguintes áreas de actividade:

a) Preservação e Valorização do Património Cultural;

b) Promoção e Desenvolvimento Artístico;

c) Promoção do Desenvolvimento das Indústrias Culturais.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 4

(Estrutura)

1. O Ministério da Cultura tem a seguinte estrutura:

a) Inspecção-Geral;

b) Direcção Nacional do Património Cultural;

c) Direcção Nacional de Acção Artístico-Cultural;

d) Direcção Nacional de Promoção das Indústrias Culturais;

e) Gabinete do Ministro;

f) Departamento de Planificação e Cooperação;

g) Departamento de Administração e Finanças;

h) Departamento de Recursos Humanos;

i) Departamento Jurídico;

j) Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação.

2. São instituições subordinadas ao Ministério da Cultura:

a) Biblioteca Nacional de Moçambique;

b) Museu Nacional de Arte;

c) Museus da Ilha de Moçambique;

d) Museu de Chai,

e) Escola Nacional de Artes Visuais;

f) Escola Nacional de Dança;

g) Escola Nacional de Música.

3. São instituições tuteladas pelo Ministro da Cultura:

a) Instituto Superior de Artes e Cultura;

b) Instituto de Investigação Sócio Cultural;

c) Museu Nacional de Etnologia;
d) Gabinete de Conservação da Ilha de Moçambique;
e) Fundo de Desenvolvimento Artístico Cultural;
f) Instituto Nacional de Audiovisual e Cinema;
g) Instituto Nacional do Livro e do Disco;
h) Companhia Nacional de Canto e Dança.

CAPÍTULO III

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 5

(Inspecção-Geral)

1. São funções da Inspecção-Geral da Cultura:

a) Realizar a inspecção e fiscalização da aplicação da Política Cultural em todo o território nacional;
b) Assegurar a observância, a todos os níveis das instituições da cultura, das disposições referentes ao Aparelho do Estado, em geral e especificas do sector;
c) Assegurar a inspecção, fiscalização e controlo da aplicação da legislação atinente a área da cultura e de outros dispositivos legais afins à actividade do sector;
d) Inspeccionar e fiscalizar as actividades desenvolvidas pelas instituições do sector;
e) Auscultar de forma sistemática as relações entre o Ministério da Cultura, outros serviços e o público, recolhendo as reclamações e sugestões que sejam apresentadas, e tomando ou propondo medidas correctivas;
f) Propor medidas correctivas de processos que resultem de acções de inquérito ou sindicância.

2. A Inspecção-Geral da Cultura é dirigida por um Inspector-Geral, coadjuvado por um Inspector-Geral Adjunto.

ARTIGO 6

(Direcção Nacional do Património Cultural)

1. São funções da Direcção Nacional do Património Cultural:

a) Dirigir, planificar, promover e coordenar a pesquisa, salvaguarda e valorização do património cultural;
b) Propor o quadro legislativo para a protecção do património cultural e as normas para o funcionamento dos serviços e instituições da área;
c) Propor os regulamentos e outras normas de aplicação da Lei de Protecção do Património Cultural, incluindo a classificação dos bens do património cultural e a organização e actualização do seu inventário;
d) Proceder ao licenciamento de instituições da área do património cultural, actualizando periodicamente o seu cadastro;
e) Propor a definição e aplicação de uma política museológica, criar um sistema de museus e alargar a rede museológica nacional;
f) Definir as normas para a conservação e restauro de monumentos, regulamentar o processo de declaração de novos monumentos e manter actualizado o cadastro dos monumentos nacionais;
g) Propor a regulamentação e coordenar a criação de monumentos comemorativos ou memoriais que reflictam a nova realidade do país;
h) Promover acções para o enriquecimento, valorização e conservação do fundo bibliográfico de Moçambique, incluindo a elaboração de normas que assegurem a realização do depósito legal;
i) Incentivar a edição de obras referentes ao património cultural;
j) Promover e incentivar a criação de arquivos especializados, na área do património cultural, de documentação escrita, sonora, visual e audiovisual, e regulamentar o seu funcionamento;
k) Promover a educação dos cidadãos na valorização e protecção dos bens do património cultural e estimular a sua utilização para fins educativos e turísticos;
l) Promover o conhecimento e valorização do património cultural, enquanto elemento da identidade cultural moçambicana.

2. A Direcção Nacional do Património Cultural é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

ARTIGO 7

(Direcção Nacional de Acção Artístico-Cultural)

1. São funções da Direcção Nacional de Acção Artístico-Cultural:

a) Incentivar as acções e iniciativas artísticas nos domínios da criação e interpretação;
b) Encorajar e apoiar indivíduos, grupos, associações e organizações que desenvolvam actividades no campo artístico e na promoção cultural;
c) Promover o desenvolvimento artístico amador e profissional e, coordenar as acções de formação artística com os demais sectores;
d) Assegurar a aplicação, a todos os níveis, de metodologias de articulação e coordenação entre os organismos estatais da cultura, associações de interesse cultural, empresas públicas e privadas e outros sectores intervenientes na acção cultural;
e) Incentivar a organização de concursos, festivais, exposições, conferências, estágios, premiações e outras iniciativas que enriqueçam o movimento cultural e valorizem a produção artística moçambicana;
f) Realizar acções de reconhecimento aos artistas que se destaquem na sociedade pela sua contribuição nas artes e valorização do património cultural;
g) Promover o intercâmbio artístico nacional e internacional;
h) Promover a valorização do artesanato, através do estímulo à organização dos produtores em associações, a preservação e o desenvolvimento das técnicas tradicionais de fabrico;
i) Estimular o associativismo cultural e a promoção do estatuto social e profissional do artista;
j) Promover o uso das artes e cultura como factor de identidade cultural, de auto-estima e de desenvolvimento sócio-económico;
k) Promover o conhecimento e valorização social das tradições populares e literatura oral, enquanto elementos da identidade cultural moçambicana;
l) Promover o estudo e o uso das línguas moçambicanas;
m) Definir o perfil e normas para o funcionamento de escolas artísticas;
n) Formular propostas de políticas e normas para o funcionamento e desenvolvimento do ensino e educação artística e vocacional;
o) Promover o desenvolvimento curricular e a elaboração de materiais de apoio ao processo de ensino-aprendizagem nas instituições de ensino artístico e cultural;

p) Estimular a formação de formadores para o ensino artístico e vocacional;

q) Elaborar pareceres sobre pedidos de licenciamento de instituições de ensino artístico e cultural, excepto as do ensino superior.

2. A Direcção Nacional de Acção Artístico-Cultural é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

ARTIGO 8

(Direcção Nacional de Promoção das Indústrias Culturais)

1. São funções da Direcção Nacional de Promoção das Indústrias Culturais:

a) Promover o fomento e desenvolvimento de cooperativas e indústrias criativas e culturais para o desenvolvimento social e económico;

b) Emitir parecer, nos termos da lei, sobre a conformidade dos projectos de construção, reconstrução, adaptação e alteração de recintos de espectáculos de natureza artística;

c) Promover a protecção e registo do direito de autor e direitos conexos e controlar as actividades das entidades de gestão colectiva de direitos de autor e conexos;

d) Definir as normas para a realização de espectáculos públicos e velar pelo seu cumprimento;

e) Realizar acções para o desenvolvimento do mercado local de produtos culturais, mediante mecanismos de distribuição, preços e taxas;

f) Promover os benefícios das novas tecnologias na economia criativa, introduzindo modelos de negócio e de organização de inovadores para apoiar o sector empresarial;

g) Incentivar actividades culturais que contribuam para o crescimento económico, através da inovação, iniciativa empreendedora e criação de emprego;

h) Desenvolver programas de incentivo empresarial para a construção de infra-estruturas, bairros/vilas culturais, suportando o desenvolvimento, produção, divulgação e sustentabilidade de uma economia local diversa;

i) Organizar e fomentar a realização de feiras dos produtos culturais e assegurar a participação moçambicana em feiras internacionais;

j) Estudar e adoptar medidas visando o aumento, melhoria e colocação no mercado nacional e internacional de edições moçambicanas;

k) Licenciar as empresas que trabalhem na indústria cultural e criativa;

l) Propor normas reguladoras do comércio de obras de arte e artesanato;

m) Promover a divulgação da Lei e o Regulamento do Mecenato, bem como propor estratégias da sua implementação, em benefício da actividade artístico-cultural.

2. A Direcção Nacional de Promoção das Indústrias Culturais é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

ARTIGO 9

(Gabinete do Ministro)

1. São funções do Gabinete do Ministro:

a) Realizar acções de carácter técnico e administrativo, bem como providenciar condições materiais e financeiras para o funcionamento do Gabinete do Ministro;

b) Assessorar o Ministro através da emissão de pareceres técnicos relativos aos despachos;

c) Elaborar a proposta do programa de trabalho do Ministro e Vice-Ministro;

d) Organizar os despachos, correspondências e os arquivos do expediente e documentação do Ministro e Vice-Ministro;

e) Apoiar e secretariar as audiências do Ministro, as reuniões dos Conselhos Consultivos e Coordenador, bem como todas as outras reuniões nacionais e sectoriais dirigidas pelo Ministro e Vice-Ministro;

f) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões do Ministro;

g) Orientar e controlar a implementação das normas do segredo estatal;

h) Assegurar o apoio protocolar às actividades do Ministro e Vice-Ministro;

i) Executar as tarefas protocolares de apoio logístico ao Ministro e Vice-Ministro;

j) Organizar e preparar os encontros de trabalho e as audiências concedidos pelo Ministro e Vice-Ministro;

k) Assegurar a preparação e efectivação das deslocações do Ministro e Vice-Ministro, para dentro e fora do país.

2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe de Gabinete.

ARTIGO 10

(Departamento de Planificação e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Planificação e Cooperação:

a) Elaborar, em coordenação com as direcções nacionais e instituições do sector, propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo termo;

b) Proceder à recolha, sistematização, análise e disseminação de dados referentes a cultura;

c) Realizar estudos, diagnósticos e elaborar projectos sobre o enquadramento das políticas sectoriais na estratégia global do desenvolvimento nacional;

d) Coordenar a elaboração dos planos de actividades do Ministério da Cultura e das instituições subordinadas;

e) Realizar a avaliação do cumprimento dos planos e programas de actividades do Ministério e elaborar relatórios de cumprimento, de acordo com a metodologia e periodicidade estabelecidas;

f) Monitorar os programas de desenvolvimento económico e social do país nos quais o Ministério da Cultura participa, nomeadamente os programas de instituições financeiras nacionais e internacionais, e de ajuda ao desenvolvimento;

g) Organizar e pôr em funcionamento um sistema de documentação, registo e informação estatística relativo às realizações do Ministério da Cultura e suas instituições;

h) Participar nos trabalhos de definição do plano económico e social do país, bem como na preparação dos respectivos balanços e servir de fonte de informação oficial do Ministério da Cultura;

i) Elaborar e velar pela observação de critérios e indicadores da eficácia e eficiência do ensino ministrado nas instituições do sector;

j) Promover a criação de espaços para a divulgação artística, nomeadamante, as casas de Cultura, galerias de arte, centros culturais e salas de espectáculos, teatros, entre outros;

k) Dirigir a elaboração e a execução de protocolos de cooperação para a área da cultura, em conformidade com os acordos celebrados com a República de Moçambique;

l) Apoiar, metodologicamente, as unidades orgânicas, instituições subordinadas e tuteladas do Ministério da Cultura, na definição, elaboração, execução e avaliação de projectos de cooperação;

m) Colaborar no processo de recrutamento e contratação de técnicos estrangeiros, quando necessário, em coordenação com sectores interessados;

n) Coordenar e apoiar, metodologicamente, a preparação da saída de delegações do Ministério da Cultura para o exterior, bem como a recepção de delegações culturais oficiais estrangeiras que visitem o país;

o) Prestar apoio aos bolseiros do Ministério da Cultura em cursos de formação no exterior.

2. O Departamento de Planificação e Cooperação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 11

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

a) Coordenar e zelar pela correcta utilização dos recursos materiais e financeiros do sector;

b) Controlar e acompanhar a actividade económica e financeira das instituições subordinadas e tuteladas do Ministério da Cultura;

c) Elaborar as propostas de orçamentos de investimento e funcionamento, em colaboração com as direcções nacionais e instituições subordinadas e tuteladas, bem como controlar a execução financeira dos orçamentos do sector;

d) Garantir a aplicação do sistema de organização e controlo do expediente geral e do arquivo de documentação administrativa, de acordo com as normas em vigor;

e) Orientar e controlar a administração do património e infra-estruturas dos órgãos centrais e instituições subordinadas, garantindo a sua actuação e correcta utilização;

f) Planificar, organizar, regulamentar, gerir e controlar a execução dos processos de licitação, aquisição, inventário, manutenção e uso dos equipamentos e serviços do sector;

g) Cumprir e fazer respeitar as normas sobre inventários e contas anuais de acordo com o regulamento relativo ao sistema de gestão dos bens públicos, bem como propor a organização de abates dos bens móveis do Ministério;

h) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução do orçamento;

i) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento para posteriormente submeter ao Ministério que superintende a área das finanças e ao Tribunal Administrativo;

j) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado.

2. Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 12

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos tem por funções:

a) Elaborar propostas de política de quadros do sector e garantir a sua execução, bem como o plano de desenvolvimento de recursos humanos;

b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal do sector;

c) Planificar e coordenar a realização das acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;

d) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;

e) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

f) Garantir a correcta aplicação das normas de assistência médica e medicamentos e subsídio de funeral, bem como desenvolver outras acções de carácter social;

g) Organizar e controlar os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação, concessão de pensões e de rendibilidade e subsídio por morte;

h) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;

i) Coordenar a implementação das actividades no âmbito das Estratégias de HIV e SIDA, do Género e da pessoa portadora de deficiência na função pública.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 13

(Departamento Jurídico)

1. São funções do Departamento Jurídico:

a) Prestar assessoria ao Ministro, aos órgãos e instituições da cultura em assuntos jurídicos;

b) Apoiar o Ministro, os órgãos e instituições do sector, nos domínios da consultoria jurídica, do contencioso administrativo e do exercício do poder disciplinar;

c) Elaborar os projectos de diplomas e outros instrumentos normativos legais, a serem emitidos pelo Ministro da Cultura;

d) Proceder à divulgação e velar pela correcta interpretação e aplicação da legislação atinente ao sector da cultura e afim;

e) Elaborar pareceres sobre Acordos, Protocolos, Contratos, Memorandos e outros compromissos a celebrar com entidades nacionais e estrangeiras.

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 14

(Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação)

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

a) Participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação na função pública;

b) Elaborar e executar a política e estratégia de informática do Ministério;

c) Coordenar a informatização dos sistemas de informação do Ministério;

d) Garantir a operacionalidade dos sistemas de informação;

e) Regular a contratação de serviços de informática na área de *software*;

f) Propor a aquisição, expansão e substituição do equipamento informático;

g) Coordenar a instalação e expansão de um ambiente de rede, que suporte os sistemas de informação locais, estabelecendo as normas técnicas e uso dos respectivos equipamentos;

h) Garantir a manutenção regular e preventiva do equipamento de informática do Ministério;

i) Promover a formação dos recursos humanos na área de tecnologias de informação e comunicação no sector;

j) Assistir os utentes de informática do sector, no uso do *software* localmente instalado.

2. O Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

CAPÍTULO IV
Dos colectivos

ARTIGO 15
(Colectivos)

No Ministério da Cultura funcionam os seguintes colectivos:

a) Conselho Coordenador;

b) Conselho Consultivo;

c) Conselho Técnico.

ARTIGO 16
(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é dirigido pelo Ministro da Cultura e tem as seguintes funções:

a) Aconselhar o Ministro na sua acção governativa;

b) Coordenar, avaliar e controlar a acção conjunta dos órgãos centrais e locais do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas na realização dos objectivos do sector;

c) Assegurar a realização de acções coordenadas a nível do Ministério;

d) Propor acções que envolvam outros Ministérios e sectores;

e) Realizar o balanço das actividades do Ministério.

2. O Conselho Coordenador é composto pelos seguintes membros:

a) Ministro;

b) Vice-Ministro;

c) Secretário Permanente;

d) Inspector-Geral;

e) Directores Nacionais;

f) Assessor do Ministro;

g) Inspector-Geral Adjunto;

h) Directores Nacionais Adjuntos;

i) Chefe de Gabinete;

j) Chefes de Departamento Autónomos;

k) Directores Provinciais; e

l) Titulares de Instituições subordinadas e tuteladas.

3. Poderão participar no Conselho Coordenador, na qualidade de convidados, outros técnicos a serem designados pelo Ministro.

4. O Conselho Coordenador reúne-se uma vez por ano e extraordinariamente quando as circunstâncias o exigirem, obtida a autorização do Presidente da República.

ARTIGO 17
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é dirigido pelo Ministro, e tem as seguintes funções:

a) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado relacionadas com as funções e actividade do Ministério, tendo em vista a sua correcta implementação;

b) Efectuar o balanço periódico das actividades do Ministério em cada uma das suas áreas específicas;

c) Apreciar os planos de trabalho correntes e plurianuais do Ministério, sectores e instituições subordinadas;

d) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano de acção e do orçamento, e sobre outras questões relacionadas com as áreas da actuação do Ministério;

e) Promover e institucionalizar a troca de experiências e informação entre quadros dirigentes do Ministério.

2. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente duas vezes por mês, e extraordinariamente sempre que o Ministro o convoque.

ARTIGO 18
(Composição)

1.O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

a) Ministro;

b) Vice-Ministro;

c) Secretário Permanente;

d) Inspector-Geral;

e) Directores Nacionais;

f) Assessores do Ministro;

g) Inspector-Geral Adjunto;

h) Directores Nacionais Adjuntos;

i) Chefe do Gabinete;

j) Chefes de Departamento autónomos; e

k) Titulares de instituições subordinadas e tuteladas.

2.O Ministro pode convidar a título permanente ou ocasional, em função da agenda, outros dirigentes e quadros a participar nas sessões do Conselho Consultivo.

ARTIGO 19
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de carácter consultivo convocado e presidido pelo Secretário Permanente, resguardada a prerrogativa do Ministro, sempre que entender dirigí-lo pessoalmente.

2. São funções do Conselho Técnico:

a) Analisar e preparar pareceres técnicos sobre programas, plano de actividade e orçamento e projectos de desenvolvimento do sector;

b) Harmonizar as propostas dos relatórios de balanços periódicos do PES;

c) Preparar a agenda do Conselho Consultivo.

3. O Conselho Técnico é constituído pelos seguintes membros:

a) Secretário Permanente;

b) Inspector-Geral;

c) Directores Nacionais;

d) Inspector-Geral Adjunto;

e) Directores Nacionais Adjuntos;

f) Chefes de Departamento Autónomos.

4. O Secretário Permanente pode convidar outros dirigentes e técnicos em função das matérias a discutir.

5. O Conselho Técnico reúne-se uma vez por semana e extraordinariamente quando convocado pelo Secretário Permanente.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 20

(Quadro de Pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área da Cultura submeter o quadro de pessoal à aprovação da Comissão Interministerial da Função Pública.

ARTIGO 21

(Regulamento Interno)

O Ministro que superintende a área da Cultura aprovará por Diploma Ministerial, os regulamentos internos das unidades orgânicas e das instituições subordinadas e tuteladas, no prazo de sessenta dias a contar da data de publicação do presente estatuto.

Preço — 9,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.