



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 Planificação e Desenvolvimento:

Diploma Ministerial n.º 245/2011:

Aprova o Regulamento Interno do Fundo de Apoio à Reabilitação da Economia.

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 246/2011:

Aprova o Quadro de Pessoal-Tipo dos Institutos de Formação em Administração Pública e Autárquica.

Tribunal Supremo:

Despacho:

Determina a criação e entrada em funcionamento da 3.ª secção no Tribunal Judicial da Cidade de Inhambane.

MINISTÉRIO DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Diploma Ministerial n.º 245/2011

de 26 de Outubro

Pelo Decreto n.º 89/2009, de 31 de Dezembro, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Fundo de Apoio à Reabilitação da Economia – FARE.

Havendo necessidade de regular a sua organização interna e funcionamento dos seus órgãos, bem como a organização do trabalho, e no uso das competências que me são conferidas pelo artigo 38 do Estatuto Orgânico do FARE, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Fundo de Apoio à Reabilitação da Economia, anexo ao presente Diploma e do qual faz parte integrante.

Art. 2. O Regulamento Interno referido no artigo anterior entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento, em Maputo, 31 de Março de 2011. – O Ministro da Planificação e Desenvolvimento, *Aiuba Cuereneia*.

Regulamento Interno do Fundo de Apoio à Reabilitação da Economia (FARE)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1 (Âmbito)

O presente Regulamento Interno aplica-se à organização interna e ao funcionamento do Fundo de Apoio à Reabilitação da Economia, abreviadamente designada por FARE, regendo-se pelo Estatuto aprovado pelo Decreto n.º 89/2009, de 31 de Dezembro, do Conselho de Ministros e pela demais legislação aplicável em vigor no País.

ARTIGO 2 (Objecto)

O presente Regulamento Interno tem por objectivos:

- Regulamentar as relações internas dos órgãos e diferentes Unidades Orgânicas do FARE;
- Estabelecer as normas gerais de funcionamento e fixar as obrigações e direitos dos funcionários e contratados.

ARTIGO 3 (Órgãos)

São órgãos do FARE:

- O Conselho de Administração;
- A Direcção-Geral;
- O Colectivo de Direcção; e
- O Comité de Crédito.

CAPÍTULO II

Conselho de Administração

SECÇÃO I

Organização e competências

ARTIGO 4 (Organização)

1. O Conselho de Administração, bem como o respectivo Presidente não têm funções executivas e a sua composição obedece ao que consta do artigo 7 do Estatuto Orgânico.

2. Os restantes membros do Conselho de Administração exercem o seu mandato, através da sua participação nas sessões do Conselho de Administração e noutros eventos, para os quais tiverem sido especialmente indicados pelo órgão ou pelo Presidente.

ARTIGO 5
(Competência)

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Assegurar a supervisão da gestão e desenvolvimento das actividades do FARE;
- b) Aprovar as normas e procedimentos internos do FARE;
- c) Aprovar e submeter à homologação do Ministro de Tutela o Regulamento Interno, orçamentos anuais, relatórios de actividade e de contas do FARE;
- d) Apreciar e mandar integrar no Regulamento Interno as normas de funcionamento de programas e/ou projectos integrados no FARE;
- e) Aprovar, sob proposta da Direcção-Geral, as estratégias de gestão e controlo do risco das actividades financeiras do FARE e/ou programas/projectos sob sua coordenação e os mecanismos da sua absorção ou transferência por outras entidades;
- f) Apreciar e deliberar sobre pedidos de financiamento submetidos ao FARE, bem como estabelecer limites de valores a conceder, o nível da comparticipação dos beneficiários, política de financiamento e alteração das taxas de juros;
- g) Submeter à homologação do Ministro de Tutela, a nomeação, exoneração e demissão do Director-Geral;
- h) Nomear, exonerar e demitir os directores de serviço e dos gabinetes do FARE;
- i) Homologar a admissão, movimentação e dispensa de pessoal, feitas pelo Director-Geral;
- j) Aprovar normas para a realização de auditorias, exames e demais diligências que forem necessárias para a fiscalização de projectos em que o FARE intervenha como garante;
- k) Deliberar sobre a propositura de acções judiciais.

ARTIGO 6

(Competências do Presidente do Conselho de Administração)

1. Ao Presidente do Conselho de Administração compete, nomeadamente, o seguinte:

- a) Presidir às sessões do Conselho de Administração;
- b) Superintender na coordenação e dinamização da actividade do Conselho de Administração e dos seus membros e promover a convocação das respectivas sessões;
- c) Outorgar na celebração de acordos e contratos que tenham em vista reforçar o FARE em recursos materiais e/ou financeiros;
- d) Informar periodicamente o Ministro de Tutela sobre o funcionamento e desempenho do FARE;
- e) Submeter à aprovação da tutela os actos que pela sua natureza ou imperativo legal careçam de homologação.

2. Nas ausências e impedimentos do Presidente do Conselho de Administração, este será substituído pelo membro do Conselho de Administração por si designado, para o efeito.

SECÇÃO II

Funcionamento

ARTIGO 7

(Convocatórias e reuniões)

1. As reuniões ordinárias do Conselho de Administração são convocadas, por escrito, pelo respectivo Presidente, uma vez em cada trimestre de cada ano, com uma antecedência mínima de dez dias úteis devendo ser indicada a proposta de agenda.

2. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas, por iniciativa do Presidente do Conselho de Administração, por mais de metade dos membros do Conselho de Administração ou por proposta fundamentada do Director-Geral, com uma antecedência mínima de setenta e duas horas da data da sua realização.

3. Nas convocatórias serão obrigatoriamente indicadas, o local, a hora, dia da semana e qualquer alteração deverá ser comunicada aos membros do Conselho de Administração, em casos de força maior, no prazo mínimo de quarenta e oito e vinte e quatro horas, respectivamente, tratando-se de reunião ordinária ou extraordinária.

ARTIGO 8

(Quórum e convidados)

1. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria simples de votos, tendo o Presidente, voto de qualidade.

2. O Director-Geral do FARE tem assento nas reuniões do Conselho de Administração, embora sem direito de voto.

3. Podem assistir às sessões do Conselho de Administração entidades colectivas ou individuais, devidamente convidadas pelo respectivo Presidente.

ARTIGO 9

(Deliberações)

1. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria simples de votos, tendo o Presidente voto de qualidade e constarão sempre de acta subscrita por todos os membros presentes na sessão.

2. As deliberações emanadas das reuniões do Conselho de Administração deverão ser divulgadas sob a forma de Ordens de Serviço e de Comunicações Internas.

3. As Ordens de Serviço serão assinadas pelo Presidente do Conselho de Administração e versarão sobre aspectos estratégicos e de impacto geral no funcionamento do FARE.

4. As deliberações do Conselho de Administração que versarem sobre matérias especificamente direccionadas a certa e determinada Unidade Orgânica, serão transcritas das Actas do Conselho de Administração em comunicações internas assinadas pelo Secretário do Conselho de Administração, que as encaminhará aos respectivos destinatários.

5. Serão mantidos à responsabilidade do Gabinete Jurídico, para efeitos de consulta por parte dos membros do Conselho de Administração e de funcionários autorizados, dos auditores internos e externos e dos representantes devidamente credenciados da tutela, do Governo, dos Órgãos de Fiscalização do Estado:

- a) As convocatórias feitas;
- b) As actas lavradas;
- c) As Ordens de Serviço das deliberações do Conselho de Administração;
- d) As Comunicações Internas das transcrições das deliberações do Conselho de Administração;
- e) As apresentações feitas ao Conselho de Administração, por membros deste órgão ou pelos funcionários ou outros convidados; e
- f) A documentação de suporte dos assuntos tratados nas reuniões do Conselho de Administração.

ARTIGO 10

(Regime de funções, remunerações e regalias)

O regime do exercício de funções, remunerações e regalias dos membros do Conselho de Administração é fixado por Despacho do Ministro de Tutela, ouvidos os Ministros das Finanças e da Função Pública, sob proposta da Direcção-Geral.

SECÇÃO IV

Apoio e mandato do Conselho de Administração

ARTIGO 11

(Apoio ao Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é apoiado no seu funcionamento pelo Gabinete Jurídico e pelo Secretariado.

2. Nos casos especializados, o Conselho de Administração pode apoiar-se nas diferentes unidades orgânicas internas ou em entidades exteriores ao FARE.

ARTIGO 12

(Nomeação e representação)

1. O Conselho de Administração é constituído por pessoas designadas pelas instituições indicadas no artigo 7 do Estatuto Orgânico e tomam posse perante o Ministro que tutela o FARE.

2. Os membros do Conselho de Administração agem de acordo com as suas aptidões profissionais e consciência e na salvaguarda do objecto e atribuições do FARE.

3. Não é permitido aos membros do Conselho de Administração fazerem-se representar no exercício das suas funções.

CAPÍTULO III

Direcção-Geral

ARTIGO 13

(Organização)

A Direcção-Geral é o órgão executivo do FARE, composto pelo Director-Geral, que a dirige e pelos seguintes serviços e gabinetes:

- a) Serviço de Planificação, Estudos e Projectos;
- b) Serviço de Operações;
- c) Serviço de Administração e Finanças;
- d) Gabinete Jurídico; e
- e) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno.

ARTIGO 14

(Competência)

Compete à Direcção-Geral apoiar e assistir o Director-Geral no exercício das suas funções de administração e gestão corrente do FARE.

ARTIGO 15

(Representação)

A Direcção-Geral é representada nas províncias pelas Direcções Provinciais do Plano e Finanças, cujo limite será estabelecido por Despacho do Ministro de Tutela.

CAPÍTULO IV

Director-Geral, Serviços e Gabinetes

SECÇÃO I

Director-Geral

ARTIGO 16

(Provimento do cargo)

1. O provimento do cargo de Director-Geral é feito por concurso público, sujeito à homologação do Ministro que tutela o FARE.

2. A definição dos critérios de elegibilidade, avaliação e selecção é da responsabilidade do Conselho de Administração.

ARTIGO 17

(Competências)

1. Compete ao Director-Geral:

- a) Cumprir as deliberações do Conselho de Administração;
- b) Praticar actos de administração e gestão do FARE;
- c) Convocar e presidir o Colectivo de Direcção;
- d) Superintender a actividade das unidades orgânicas do FARE;
- e) Submeter à apreciação e deliberação do Conselho de Administração as recomendações do Comité de Crédito sobre os pedidos de financiamento submetidos ao FARE;
- f) Coordenar a preparação, aprovação e execução do plano anual de actividades e orçamento, bem como a elaboração de estratégias e de planos plurianuais do FARE;
- g) Coordenar a elaboração dos relatórios de balanço das actividades do FARE;
- h) Informar e prestar contas regularmente ao Conselho de Administração sobre o funcionamento e actividades do FARE;
- i) Admitir, movimentar e dispensar o pessoal do FARE;
- j) Exercer o poder de direcção e disciplinar sobre os funcionários e outros contratados do FARE, obedecendo os critérios e limites estabelecidos no Manual dos Recursos Humanos;
- k) Coordenar a implementação, monitoria e avaliação de programas/projectos domiciliados no FARE;
- l) Coordenar a actividade de investigação e pesquisa de áreas com potencialidades para o desenvolvimento sustentável de projectos no quadro das atribuições do FARE;
- m) Representar o FARE, activa e passivamente, por si ou através de representante, dentro dos limites estabelecidos no Estatuto Orgânico, no presente Regulamento e na Lei;
- n) Propor ao Conselho de Administração a criação de novos serviços, estrutura e articulação orgânica, bem como a sua extinção, reintegração e fusão;
- o) Promover a imagem do FARE, de seus produtos e serviços junto dos seus utentes e do público em geral;
- p) Desempenhar outras actividades que decorram das respectivas funções e as que lhe forem incumbidas pelo Conselho de Administração.

2. Os actos normativos e/ou administrativos do Director-Geral revestem a forma de Circular ou Despacho.

3. As Circulares regulam matérias de carácter e abrangência geral, enquanto os Despachos se cingem a matérias circunscritas ou sujeitas a cumprimento de funcionários e outros contratados ou sectores específicos de actividade do FARE.

SECÇÃO II

Serviço de Planificação, Estudos e Projectos

ARTIGO 18

(Natureza e funções)

1. O Serviço de Planificação, Estudos e Projectos é uma unidade de suporte, dirigida por um director e subordinada ao Director-Geral, que comporta funcionalmente as seguintes actividades:

- a) Planificação Monitoria e Avaliação; e
- b) Estudos, Pesquisa e Desenvolvimento.

2. Este serviço tem como responsabilidades principais, a planificação anual e plurianual, orçamentação, monitoria e avaliação das actividades do FARE e coadjuvar o Director-Geral na gestão de programas/projectos domiciliados no FARE.

3. Cabe-lhe, ainda, desenvolver acções de investigação e pesquisas de produtos e serviços e actividades que, integradas no seu objecto, tornem o FARE económico e financeiramente sustentável.

**ARTIGO 19
(Competências)**

Ao Serviço de Planificação, Estudos e Projectos, compete, nomeadamente, o seguinte:

- a) Conceder e desenvolver um sistema padronizado e metodologias participativas de planificação, monitoria e avaliação do FARE;
- b) Elaborar, em coordenação com as demais áreas, o plano, balanço e relatórios periódicos sobre a implementação das actividades do FARE;
- c) Apresentar propostas sobre estratégias de implementação da política e objectivos do FARE e que sirvam de base para o estabelecimento dos planos estratégicos, anuais e plurianuais do FARE;
- d) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre a integração de projectos/programas a serem coordenados e geridos pelo FARE;
- e) Promover e realizar investigações em áreas com potencialidades para o desenvolvimento sustentável de projectos no quadro das atribuições do FARE;
- f) Fazer a monitoria e avaliação de projectos financiados pelo e através do FARE;
- g) Recolher, compilar, consolidar e harmonizar os planos de actividades do FARE;
- h) Pesquisar e analisar as expectativas do Governo, dos clientes e do público em geral em relação à actividade do FARE; e
- i) Recomendar os meios e o modo pelos quais o FARE possa satisfazer as expectativas ao público alvo das suas actividades.

SECÇÃO III

Serviço de Operações

**ARTIGO 20
(Natureza e funções)**

1. O Serviço de Operações é a unidade de investimento do FARE que é dirigido por um Director e subordinado ao Director-Geral, responsável por implementar a política de:

- a) Concessão de crédito a grosso a instituições de intermediação financeira, nomeadamente, bancos comerciais, microbancos, instituições de microcrédito e outros operadores financeiros, em particular nas zonas rurais;
- b) Reforço da capacidade das instituições referidas acima, na expansão das suas operações e na oferta de serviços e produtos inovadores a empreendedores e investidores que operam nas zonas rurais;
- c) Garantia de financiamentos que estimulem o investimento em actividades produtivas e de prestação de serviços em sectores prioritários da economia nacional e do desenvolvimento rural;
- d) Promoção de actividades ligadas à expansão e dinamização do empresariado nacional, particularmente, o de pequena e média dimensão;

- e) Promoção da criação e desenvolvimento de instituições financeiras de base comunitária, que incentivem o equilíbrio do género em actividades económicas, de poupança e crédito;
- f) Transformação das instituições referidas acima em operadores integrados no sector financeiro formal;
- g) Apoio a actividades empresariais ligadas ao processo de desenvolvimento nas zonas rurais, através dos sectores público e privado; e
- h) Promoção de produtos e serviços financeiros inovadores.

2. Este Serviço comporta funcionalmente as seguintes actividades:

- a) Crédito, Inovação e Expansão;
- b) Apoio a Instituições Financeiras Baseadas na Comunidade;
- c) Recuperação do Crédito; e
- d) *Marketing* e Imagem.

**ARTIGO 21
(Competências)**

Compete ao Serviço de Operações, nomeadamente, nas actividades de:

1. Crédito, Inovação e Expansão:

- a) Preparar e mandar publicar anúncios do lançamento de Rondas de acesso aos financiamentos, informando dos critérios estabelecidos e limites orçamentais;
- b) Receber e escrutinar as notas de conceito dos pedidos de financiamento;
- c) Receber, avaliar e submeter ao Director-Geral as propostas de decisão sobre pedidos de financiamento seleccionados, das instituições de intermediação financeira e das associações e cooperativas de poupança acumulativa e de crédito baseadas na comunidade;
- d) Fazer o acompanhamento dos projectos financiados e reportar ao Director-Geral;
- e) Gerir e monitorar permanentemente a carteira de investimentos do FARE;
- f) Apresentar propostas de orientação política, que sirvam de base para a intervenção do FARE como garante de financiamentos;
- g) Fazer estudos sobre os produtos, mercados e taxas de juro e propor, para cada momento, as melhores práticas a adoptar neste domínio;
- h) Propor alterações ao Manual de Operações, através da incorporação de novos ou da melhoria de procedimentos, com base nos conhecimentos e práticas recentes adoptadas na área; e
- i) Realizar todas as acções que permitam ao FARE ser, além de sustentável, um instrumento essencial das políticas do Governo na expansão da rede bancária no país.

2. Apoio a Instituições Financeiras Baseadas na Comunidade:

- a) Elaborar e actualizar as metodologias que devem obedecer os diferentes tipos de instituições financeiras de base comunitária;
- b) Identificar as zonas do país onde existem potencialidades para o desenvolvimento deste tipo de instituições;
- c) Elaborar os Termos de Referência e propor a contratação de provedores de serviços que apoiem na criação e desenvolvimento deste tipo de instituições;
- d) Criar e manter uma base de dados e um sistema de monitoria da implementação das instituições financeiras baseadas na comunidade financiadas pelo FARE;

- e) Elaborar relatórios de progresso das actividades destas instituições;
 - f) Estabelecer sinergias com projectos do Governo e ONGs que incorporem componentes de organizações de base comunitária, com vista ao melhoramento da abordagem e conhecimento na área, e
 - g) Colaborar na transformação destas instituições em clientela e/ou na sua integração, como operadores, no sistema bancário formal.
- 3. Recuperação do Crédito:**
- a) Garantir o registo e controlo permanente dos financiamentos feitos pelo FARE e a reconciliação com a contabilidade;
 - b) Manter actualizada a carteira de crédito e reportar ao Director do Serviço da sua situação;
 - c) Classificar a carteira de crédito de acordo com a situação do financiamento (vigente, mora, cobrança duvidosa, contencioso e incobrável);
 - d) Promover as acções de cobrança pontual dos créditos concedidos;
 - e) Manter actualizado o cabaz de garantias oferecidas, para cobertura dos riscos inerentes aos financiamentos concedidos, dentro dos padrões fixados nos contratos celebrados entre o FARE e seus clientes;
 - f) Propor ao Director do Serviço a cobrança coerciva dos créditos mal parados; e
 - g) Desenvolver outras acções relevantes que contribuam para o melhor controlo e cobrança dos créditos concedidos.
- 4. Marketing e Imagem:**
- a) Promover a imagem do FARE, dos seus produtos e serviços junto aos principais beneficiários e o público em geral;
 - b) Organizar conferências e debates com potenciais parceiros e beneficiários;
 - c) Elaborar campanhas publicitárias, editar e mandar publicar em revistas e jornais e na página da *internet* e outros meios de comunicação; e
 - d) Desenvolver acções que façam relevar o papel e aumentem o volume de negócios do FARE.

SECÇÃO IV

Serviço de Administração e Finanças

ARTIGO 22

(Natureza e funções)

1. O Serviço de Administração e Finanças é uma unidade de suporte dirigida por um director e subordinada ao Director -Geral, responde pela gestão financeira global das Linhas de Crédito e dos Fundos de Donativos, elaboração do relatório financeiro, gestão dos recursos humanos e materiais e pela articulação apropriada entre as Unidades Orgânicas e os financiadores do FARE.

2. Este serviço comporta funcionalmente a:

- a) Gestão Financeira;
- b) Área Administrativa e de Recursos Humanos; e
- c) Contabilidade.

ARTIGO 23

(Competências)

Compete ao Serviço de Administração e Finanças, realizar as seguintes actividades:

1. Gestão Financeira:

- a) Elaborar/rever a implementação do sistema financeiro e dos planos de *procurement*;

- b) Colaborar com o Serviço de Planificação, Estudos e Projectos na preparação e elaboração do Plano Anual de Actividade e Orçamento (PAAO) assegurando a integração detalhada dos planos financeiros anuais e de *Procurement*;
- c) Fazer a gestão de todos os fundos consignados ao FARE independentemente da sua origem, assegurando a observância de todos os procedimentos contabilísticos, de pagamento e de desembolso;
- d) Preparar relatórios periódicos de progresso físico e financeiro, de acordo com as normas do Governo e dos financiadores externos; e
- e) Assegurar a observância das normas do SISTAFE e os acordos de financiamentos de programas/projectos geridos pelo FARE na área.

2. Área Administrativa e de Recursos Humanos:

- a) Zelar pela segurança e higiene das instalações do FARE;
- b) Assegurar e gerir a implementação e gestão do expediente e arquivo, economato e transporte;
- c) Planificar, coordenar e gerir os recursos humanos;
- d) Manter actualizado o quadro de pessoal e dos processos individuais assegurando a execução das normas constantes do Manual dos Recursos Humanos, sobre o recrutamento, contratação, progressão e promoção do pessoal;
- e) Processar as folhas de salários e elaborar os mapas de efectividade;
- f) Assegurar o correcto enquadramento dos funcionários nas respectivas categorias profissionais;
- g) Aplicar supletivamente o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, nos casos em que o Manual dos Recursos Humanos for omissivo;
- h) Gerir e fazer a manutenção do património do FARE;
- i) Preparar e assistir na realização de reuniões, seminários e programas de treinamento;
- j) Providenciar assistência a missões e consultores em matéria administrativa;
- k) Assegurar o *procurement* de consumíveis, equipamento e outros meios indispensáveis ao normal funcionamento do FARE;
- l) Estudar, propor e implementar as melhores soluções que garantam a segurança de pessoas e bens;
- m) Assegurar o funcionamento do sistema de comunicações;
- n) Assegurar o controlo do pessoal de apoio; e
- o) Executar as demais actividades de apoio administrativo às unidades orgânicas do FARE.

3. Contabilidade:

- a) Garantir as disponibilidades financeiras, desembolsos, depósitos e registos contabilísticos;
- b) Cabimentar as despesas nas diversas rúbricas orçamentais, controlando a sua cobertura e efectuando, com a devida pontualidade, o respectivo processamento;
- c) Proceder, mensalmente, à execução dos orçamentos financeiros, com controlo dos meios líquidos disponíveis;
- d) Processar, conferir, harmonizar e consolidar os lançamentos contabilísticos do FARE;
- e) Elaborar mensal, trimestral e anualmente o balanço da conta de resultados e outros mapas complementares, de acordo com o Plano de Contas aprovado; e
- f) Assegurar a conciliação bancária das contas do FARE.

SECÇÃO IV

Gabinete Jurídico

ARTIGO 24

(Natureza e funções)

1. O Gabinete Jurídico é uma unidade de assessoria, dirigida por um director e subordinado ao Director-Geral, cuja responsabilidade é apoiar o Conselho de Administração e a Direcção-Geral.

2. O Director do Gabinete Jurídico é o Secretário do Conselho de Administração, sendo apoiado no exercício destas actividades pelo Secretariado.

ARTIGO 25

(Competências)

Compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Prestar assistência legal e institucional ao Conselho de Administração e à Direcção-Geral;
- b) Emitir pareceres, informações, satisfazer consultas e elaborar estudos de natureza jurídica;
- c) Verificar e pronunciar-se sobre aspectos legais dos pedidos de financiamento submetidos ao FARE;
- d) Elaborar contratos e acordos, pronunciar-se e fazer o respectivo acompanhamento dos contratos a ser outorgados pelo FARE;
- e) Pronunciar-se sobre questões de contencioso;
- f) Assegurar a observância de aspectos legais nos concursos para a contratação do pessoal, bens e serviços; e
- g) Exercer funções delegadas pelo Director-Geral.

SECÇÃO V

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

ARTIGO 26

(Natureza e Funções)

O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno é uma unidade de assessoria, dirigida por um director e subordinada ao Director-Geral, cuja responsabilidade é apoiar e informar o Director-Geral, sobre o normal funcionamento do FARE.

ARTIGO 27

(Competências)

Compete ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno:

- a) Verificar e promover a observância Regulamento e dos Manuais de funcionamento do FARE;
- b) Reportar ao Director-Geral desvios na observância das normas internas;
- c) Propor medidas correctivas tendentes à melhorar o desempenho institucional;
- d) Elaborar pareceres sobre relatórios e auditorias externas;
- e) Elaborar procedimentos para a realização de auditoria e controlo interno, no âmbito da fiscalização das actividades do FARE; e
- f) Outras tarefas que forem superiormente determinadas.

CAPÍTULO V

**Apoio à Direcção – Geral
Secretariado**

ARTIGO 28

(Natureza)

A Direcção-Geral e o Director-Geral, no desempenho das suas funções, contam com o apoio do Secretariado, que funciona também como Secretaria-Geral do FARE.

ARTIGO 29

(Funções)

Compete ao Secretariado:

- a) Gerir a agenda do Presidente do Conselho de Administração e do Director-Geral;
- b) Dar entrada, saída e encaminhamento de todo o expediente recebido e expedido pelo FARE;
- c) Elaborar e encaminhar convocatórias do Conselho de Administração e do Director-Geral;
- d) Apoiar o Secretário do Conselho de Administração na organização das sessões e elaboração das actas deste órgão;
- e) Elaborar as actas do Colectivo de Direcção;
- f) Assegurar a publicação das deliberações do Conselho de Administração e dos actos normativos/administrativos do Director-Geral;
- g) Assegurar a interacção entre a Direcção-Geral e os demais órgãos do FARE;
- h) Garantir, em coordenação com o sector da administração e recursos humanos, a realização das actividades de protocolo; e
- i) Garantir o apoio logístico nas reuniões dos órgãos do FARE.

CAPÍTULO VI

Colectivo de Direcção

SECÇÃO I

ARTIGO 30

(Natureza e competências do Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão consultivo dirigido pelo Director-Geral, a que incumbe pronunciar-se sobre matérias ligadas à gestão corrente do FARE.

2. O Colectivo de Direcção é composto pelos seguintes membros:

- a) Director-Geral;
- b) Directores de Serviços; e
- c) Directores dos Gabinetes Jurídico e de Auditoria e Controlo Interno.

3. Podem participar nas reuniões do Colectivo de Direcção, técnicos do FARE quando convidados para o efeito pelo Director-Geral.

ARTIGO 31

(Competências)

Compete ao Colectivo de Direcção:

- a) Pronunciar-se sobre o desempenho da gestão corrente do FARE;
- b) Analisar a implementação das políticas e estratégias do desenvolvimento de negócios, no âmbito das suas atribuições e propor soluções para a sua melhoria;
- c) Pronunciar-se sobre a execução dos planos anuais de actividade e orçamentos, bem como os relatórios periódicos;
- d) Propor a criação ou extinção de unidades orgânicas do FARE;
- e) Pronunciar-se sobre assuntos de gestão financeira e patrimonial e dos recursos humanos; e
- f) Pronunciar-se sobre assuntos que sejam submetidos ao Director-Geral, ou que decorram de competências atribuídas ao órgão pelo Regulamento Interno.

ARTIGO 32

(Recomendações do Colectivo de Direcção)

1. As recomendações do Colectivo de Direcção, devem obrigatoriamente constar de acta assinada pelos membros presentes, sobre as quais cabe ao Director-Geral ou quem legalmente o vier a substituir decidir sobre as matérias discutidas.

2. As decisões do Director-Geral sobre recomendações do Colectivo de Direcção, cujo conhecimento e implementação deva ser geral, serão divulgadas através de Circulares assinadas por aquele ou por quem legalmente o vier a substituir.

CAPÍTULO VII

Comité do Crédito

ARTIGO 33

(Natureza e composição)

1. O Comité de Crédito é um órgão consultivo do FARE de um mínimo de três e máximo de cinco membros, que actua no processo de decisão sobre pedidos de financiamento, como um Conselho independente de especialistas em finanças, com experiência comprovada nas áreas Bancária, de Direito e de Finanças Rurais.

2. O Comité de Crédito é dirigido por um dos seus membros, eleito pelos seus pares.

ARTIGO 34

(Funcionamento)

1. As sessões do Comité de Crédito são precedidas de convocatórias feitas pelo Director-Geral, com antecedência mínima de sete dias de calendário, dela devendo constar a respectiva agenda.

2. Este órgão reúne-se trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que se justificar, em sessões plenárias onde, obrigatoriamente, deve estar presente a maioria dos seus membros.

3. O Serviço de Operações garante todo o apoio necessário, para o funcionamento do Comité de Crédito, nomeadamente, na entrega dos memorandos de investimento sobre a avaliação dos pedidos de financiamento e esclarecimentos requeridos por este órgão.

ARTIGO 35

(Competências)

São competências do Comité de Crédito:

- a) Verificar a observância dos critérios estabelecidos no Manual de Procedimentos e na lei, nos pedidos de financiamento submetidos ao FARE;
- b) Analisar e emitir opinião sobre a avaliação técnica, económica e financeira dos pedidos de financiamento feita pelo Serviço de Operações; e
- c) Submeter ao Conselho de Administração as suas recomendações, feitas nas propostas de investimentos, dentro dos limites estabelecidos no Manual de Operações.

ARTIGO 36

(Deliberações)

1. As deliberações do Comité de Crédito revestem a forma de recomendações.

2. As recomendações do Comité de Crédito para serem válidas carecem de voto favorável da maioria dos seus membros e devem constar de acta assinada pelos presentes.

CAPÍTULO VIII

Pessoal

ARTIGO 37

(Regime)

As relações jurídico-laborais regem-se, conforme o caso, pelas normas aplicáveis aos funcionários e agentes do Estado, pelo Regulamento e pelas disposições legais nos respectivos contratos individuais de trabalho.

ARTIGO 38

(Remuneração)

1. A remuneração consiste no pagamento do vencimento e outras prestações regulares e periódicas, conforme fixado na escala remuneratória em vigor no FARE e está sujeita às deduções fiscais estabelecidas na Lei.

2. A autorização dos aumentos da remuneração é competência do Conselho de Administração, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 39

(Avaliação de desempenho)

1. A avaliação tem por objectivo a apreciação e motivação dos funcionários, de acordo com capacidades e conhecimentos demonstrados no exercício das atribuições que lhes forem cometidas, e incide em factores como, o grau de autonomia, intervenção, participação, cooperação, interesse e conduta disciplinar.

2. As normas e procedimentos aplicáveis na avaliação de desempenho são aprovadas pelo Conselho de Administração e estão fixadas no Manual de Recursos Humanos.

ARTIGO 40

(Segurança social)

Os funcionários contratados ao abrigo do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, estão abrangidos pelo Sistema de Previdência Social do Estado e os contratados, a coberto da Lei do Trabalho, pelo Sistema de Segurança Social, gerido pelo Instituto Nacional de Segurança Social (INSS), para os quais contribuem nos termos da lei.

ARTIGO 41

(Poder disciplinar)

1. O poder disciplinar visa a aplicação de sanções disciplinares, com a finalidade de educar e corrigir a conduta dos funcionários e contratados, permitindo a que a actividade profissional seja exercida num ambiente são, equilibrado e de legalidade.

2. Todos os funcionários e contratados estão sujeitos ao poder disciplinar do FARE nos termos da lei, do seu Estatuto Orgânico, do presente Regulamento, do Manual de Recursos Humanos e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

ARTIGO 42

(Comunicação interna)

A comunicação interna entre diferentes unidades orgânicas será feita através de Memorandos de Serviço, sem prejuízo da utilização de novas tecnologias de informação, nos casos em que tal se justificar.

ARTIGO 43

(Codificação do expediente)

As ordens de serviço, circulares, comunicações internas, memorandos de serviço, informações, ofícios e cartas, serão devidamente datadas e referenciadas, através de um sistema numérico ou alfanumérico convencionado internamente.

ARTIGO 44

(Manuais de Procedimentos)

1. As questões operacionais ligadas ao pessoal e à actividade do FARE, serão reguladas nos respectivos Manuais de Procedimentos que constituem regulamentação complementar.

2. O Conselho de Administração tem a prerrogativa estatutária de aprovar e modificar os Manuais de Procedimentos, sem prejuízo da observância das disposições legais aplicáveis.

ARTIGO 45

(Omissões)

Em tudo o que estiver omissa, aplicar-se-ão, conforme o caso, as disposições do Estatuto Orgânico do FARE e do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

ARTIGO 46

(Alterações ao Regulamento)

Qualquer proposta de alteração do Regulamento Interno é submetida pelo Conselho de Administração à aprovação do Ministro de Tutela.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA**Diploma Ministerial n.º 246/2011**

de 26 de Outubro

Havendo necessidade de aprovar o Quadro de Pessoal tipo dos Institutos de Formação em Administração Pública e Autárquica, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal-Tipo dos Institutos de Formação em Administração Pública e Autárquica, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 29 de Dezembro de 2010. – A Ministra da Função Pública, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal-Tipo dos Institutos de Formação em Administração Pública e Autárquica

| Funções e Carreiras | GD | DP | DFAP | DIP | DAF | DRH | Total Geral |
|---|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Funções de Direcção, Chefia e Confiança | | | | | | | |
| Director | 1 | | | | | | 1 |
| Director Adjunto | | 1 | 1 | | | | 2 |
| Chefe de Departamento Provincial | | | | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Chefe de Repartição Provincial | | 2 | 1 | | 3 | 1 | 7 |
| Chefe de Secretaria Provincial | | | | | 1 | | 1 |
| Secretário Executivo | 1 | | | | | | 1 |
| Chefe de Secção Provincial | | 1 | | 1 | | 2 | 4 |
| <i>Subtotal</i> | 2 | 4 | 2 | 2 | 5 | 4 | 19 |
| Carreira de Regime Geral | | | | | | | |
| Técnico Superior de Administração Pública N1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Técnico Superior de Administração Pública N2 | | | 1 | | 1 | 1 | 3 |
| Técnico Superior N1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Técnico Superior N2 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 |
| Técnico Profissional de Administração Pública | | | 1 | 2 | 3 | 2 | 8 |
| Técnico Profissional | | 1 | 1 | 1 | 2 | | 5 |
| Técnico | | | | 1 | 2 | 2 | 5 |
| Assistente Técnico | | 1 | 1 | | 2 | 1 | 5 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 4 |
| Operário | | | | | 10 | | 10 |
| Agente de Serviço | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | 1 | 11 |
| Auxiliar | 1 | 2 | 1 | 1 | 10 | 1 | 16 |
| <i>Subtotal</i> | 3 | 10 | 10 | 9 | 39 | 18 | 81 |
| Carreiras de Regime Especial não Diferenciadas | | | | | | | |
| Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1 | | | 1 | 1 | 1 | | 3 |
| Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação | | | 1 | 1 | 1 | | 3 |
| Instrutor e Técnico Pedagógico N1 | | 5 | | | | | 5 |
| Docente N1 | | 25 | 5 | 5 | | | 35 |
| Docente N2 | | 5 | 3 | 3 | | | 11 |
| <i>Subtotal</i> | 0 | 35 | 10 | 10 | 2 | 0 | 57 |
| Carreiras de Regime Especial Diferenciadas | | | | | | | |
| Carreira de Investigação Científica | | | | | | | |
| Investigador Auxiliar | | | | 3 | | | 3 |
| Investigador Assistente | | | | 2 | | | 2 |
| Investigador Estagiário | | | | 1 | | | 1 |
| <i>Subtotal</i> | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 6 |
| Total Geral | 5 | 49 | 22 | 27 | 46 | 14 | 163 |

TRIBUNAL SUPREMO

Despacho

A crescente procura que os Tribunais do País têm vindo a conhecer impõe uma reorganização que lhes permita responder com eficácia à demanda processual, a qual passa, entre outras medidas, pela adequação do número das respectivas secções.

Assim, 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 da 3.ª Secção no Tribunal Judicial da Cidade de Inhambane.

Maputo, aos 12 de Julho de 2011. – O Presidente do Tribunal Supremo, *Ozias Pondja*.

Preço — 11,75 MT