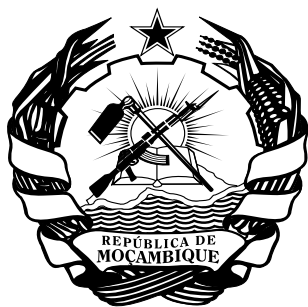




BOLETIM DA REPÚBLICA

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

Ministério das Pescas:

Despacho:

Aprova o Regulamento de Funcionamento do Fórum de Gestores de Recursos Humanos do Sector Pesqueiro. .

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 2/2014:

Aprova o Quadro de Pessoal do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honoríficos e Condecorações.

MINISTÉRIO DAS PESCAS

Despacho

Havendo necessidade de assegurar o bom funcionamento do Fórum de Gestores de Recursos Humanos do Sector, ao abrigo do n.º 3 do despacho de Sua Excia o Ministro das Pescas de 19 de Julho de 2012, determino:

Único. A aprovação do Regulamento de Funcionamento do Fórum de Gestores de Recursos Humanos do Sector Pesqueiro.

Maputo, 20 de Junho de 2013. – O Secretário Permanente,
Hermínio Lima Alberto Tembe.

Regulamento de Funcionamento do Fórum de Gestores de Recursos Humanos do Sector Pesqueiro

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Fórum dos Gestores de Recursos Humanos do Sector Pesqueiro, adiante designado por Fórum, é um órgão sectorial de análise, reflexão, consulta e assistência sobre matérias de interesse para a gestão de Recursos Humanos.

ARTIGO 2

(Objecto)

O presente regulamento tem por objecto estabelecer as regras de organização e funcionamento do Fórum.

ARTIGO 3

(Âmbito)

As disposições do presente regulamento aplicam-se aos Gestores de Recursos Humanos do Sector Pesqueiro.

ARTIGO 4

(Objectivos)

São objectivos do Fórum:

- Definir as linhas de orientação e actuação na gestão de Recursos Humanos a nível sectorial;
- Promover encontros periódicos entre os gestores de Recursos Humanos do sector pesqueiro, com vista a debater matérias de interesse para a área;
- Promover a gestão eficiente de Recursos Humanos a nível sectorial;
- Promover programas de estudo da legislação da Administração Pública e outra de interesse para o Fórum;
- Implementar acções conducentes à erradicação da pandemia do HIV/SIDA;
- Desenvolver acções relativas as questões do género no sector pesqueiro.

ARTIGO 5

(Atribuições)

São atribuições do Fórum as seguintes:

- A coordenação de acções e actividades de Recursos Humanos do sector pesqueiro;
- A análise e debate de assuntos candentes da área de Recursos Humanos levados ao seu conhecimento;
- A análise e interpretação de regras e normas jurídico-administrativas de interesse para a gestão de Recursos Humanos;
- A implementação de acções conducentes ao cumprimento das sessões relativas ao estudo da legislação;
- Servir de órgão de consulta para a gestão de Recursos Humanos a nível do sector;
- A assistência às Direcções e Delegações Provinciais, na resolução de aspectos relativos à gestão de Recursos Humanos;
- Coordenação e articulação com o Fórum dos Gestores de Recursos Humanos do Ministério da Função Pública, de matérias de Recursos Humanos do sector pesqueiro.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Órgãos e suas competências

ARTIGO 6

(Órgãos)

São órgãos do Fórum:

- a) Coordenador;
- b) Secretariado.

ARTIGO 7

(Coordenador)

1. O Coordenador é o responsável do Departamento de Recursos Humanos do Ministério das Pescas.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Coordenador é substituído por um dos membros do Fórum por ele indicado.

ARTIGO 8

(Competências dos órgãos)

1. Compete ao Coordenador:

- a) Dirigir as sessões;
- b) Representar o Fórum nas acções internas e externas;
- c) Garantir que as conclusões do Fórum sejam levadas ao conhecimento dos Colectivos do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas;
- d) Aprovar o plano de actividades;
- e) Aprovar a agenda das sessões e os relatórios de actividades;
- f) Controlar o cumprimento das deliberações tomadas nas sessões;
- g) Decidir a data de realização das sessões extraordinárias, ouvidos os demais membros;
- h) Garantir o cumprimento do presente Regulamento de Funcionamento.

2. Compete ao Secretariado:

- a) Elaborar e apresentar as sínteses das sessões e a matriz de controlo das deliberações;
- b) Emitir convocatórias com a necessária antecedência;
- c) Realizar as demais actividades que lhe forem incumbidas pelo Coordenador;
- d) Elaborar e controlar a lista de presenças dos participantes.

SECÇÃO II

Membros

ARTIGO 9

(Membros e convidados)

São membros do Fórum:

- a) Responsáveis dos Recursos Humanos das Instituições do sector;
- b) Técnicos convidados em carácter permanente;
- c) De acordo com a natureza e especificidades dos assuntos a abordar, técnicos de outras áreas podem ser convidados a participar das sessões.

ARTIGO 10

(Direitos e deveres)

1. São direitos dos membros do Fórum:

- a) Participar em todas as sessões e eventos promovidos pelo Fórum;
- b) Emitir opiniões, críticas e sugestões sobre a actuação do Fórum;
- c) Receber do Secretariado, atempadamente as sínteses, convocatórias e matrizes de controlo de deliberações, bem como os documentos e referência destes, necessários para a sessão seguinte;

d) Requerer, nos termos do presente regulamento, a realização de sessões extraordinárias, sempre que julgar necessário.

2. São deveres dos membros do Fórum:

- a) Colaborar e contribuir para o bom desempenho do Fórum;
- b) Apresentar propostas, críticas e sugestões, relativas às actividades do Fórum;
- c) Partilhar com o Fórum, as experiências, iniciativas e desafios resultantes do desempenho das suas funções;
- d) Cumprir o presente Regulamento de Funcionamento.

CAPÍTULO III

Funcionamento do Fórum

ARTIGO 11

(Sede e local de realização das sessões)

- 1. A sede do Fórum é o Ministério das Pescas.
- 2. As sessões do Fórum realizam-se no Ministério das Pescas, sem prejuízo de as mesmas ocorrerem em outros locais a definir.

ARTIGO 12

(Reuniões)

O Fórum reúne-se ordinariamente uma vez por mês, na primeira Sexta-feira de cada mês, e extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador, ou a requerimento de um dos seus membros através de documento escrito dirigido ao Coordenador.

ARTIGO 13

(Convocatória)

- 1. A sessão é convocada pelo Coordenador por meio de documento escrito enviado aos participantes com pelo menos 10 dias de antecedência.
- 2. Do referido documento deve constar:
 - a) A menção à natureza ordinária ou extraordinária da sessão;
 - b) O dia e hora da realização;
 - c) A agenda ou ordem de trabalhos.
- 3. O Coordenador poderá delegar essa função ao Secretariado.
- 4. É recomendável o uso de meios electrónicos para o envio do expediente relativo às sessões, desde que o recurso a eles seja feito com o conhecimento dos demais membros.

ARTIGO 14

(Síntese e matriz de controlo das deliberações)

- 1. Em todas as sessões o Secretariado elabora a síntese e a matriz de controlo de deliberações a serem submetidas aos membros para comentários, no prazo de 10 dias após a reunião.
- 2. A síntese é aprovada na reunião seguinte.

ARTIGO 15

(Proposta de agenda)

- 1. Até a terceira Sexta-feira de cada mês, os membros do Fórum devem submeter as propostas de agenda ao Secretariado.
- 2. O Secretariado compila as propostas e as submete ao Coordenador para a elaboração da agenda, nos termos do artigo 12 do presente regulamento.

ARTIGO 16

(Regime de faltas)

- 1. As faltas cometidas pelos membros do Fórum são comunicadas, no fim de cada ano, às instituições, desde que:
 - a) O membro falte a três reuniões por ano sem justificação;
 - b) O membro falte a 5 reuniões com justificação.
- 2. Caberá a cada instituição dar o devido tratamento às faltas.

ARTIGO 17

(Comissões de trabalho)

1. Em função da natureza das actividades a serem desenvolvidas, serão criadas comissões de trabalho, cujos integrantes serão seleccionados tendo em conta:

- a) A área de formação;
- b) A experiência profissional;
- c) Outros elementos a considerar.

2. As actividades das comissões serão coordenadas por um chefe indicado de entre os demais integrantes.

ARTIGO 18

(Reunião Nacional)

1. A Reunião Nacional de Gestores de Recursos Humanos do sector pesqueiro é um órgão de consulta que se reúne uma vez por ano sob direcção do Secretário Permanente do Ministério das Pescas.

2. Participam na Reunião Nacional os responsáveis pelas áreas de Recursos Humanos e técnicos convidados.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 19

(Interpretação e execução do regulamento)

Havendo dúvidas sobre a interpretação e execução das disposições do presente regulamento, as mesmas serão sanadas pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 20

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA**Diploma Ministerial n.º 2/2014**

de 3 de Janeiro

Havendo necessidade de aprovar o Quadro de Pessoal do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honoríficos e Condecorações, 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 do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honoríficos e Condecorações, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do 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, 15 de Julho de 2013. – A Ministra, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honoríficos e Condecorações

Carreira e Funções	Gabinete do Secretário	Departamento de Administração, Finanças e Património	Departamento Jurídico	Total
Função de direcção, chefia e confiança				
Secretário da Comissão Nacional de Títulos Honoríficos e Condecorações	1	0	0	1
Chefe de Departamento Central	0	1	1	2
Assistente	1	0	0	1
Chefe de Repartição Central	0	1	1	2
Chefe de Secretaria Central	0	1	0	1
Secretário Executivo	1	0	0	1
Secretário de Relações Públicas	1	0	0	1
<i>Subtotal</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>9</i>
Carreiras de Regime Geral				
Técnico Sup. em Administração Púb. N1	0	1	0	1
Técnico Superior de N1	0	0	1	1
Técnico Profissional	0	1	0	1
Técnico	0	0	1	1
Auxiliar Administrativo	0	2	0	2
Agente de Serviço	0	2	0	2
Auxiliar	1	0	0	1
<i>Subtotal</i>	<i>1</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>9</i>
Carreiras de Regime Especial não Diferenciadas				
Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação	0	1	0	1
<i>Subtotal</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
Total	5	10	4	19

Preço — 7,00 MT