



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 Justiça:

Diploma Ministerial n.º 103/2014:

Aprova o Regulamento Interno da Imprensa Nacional de Moçambique, E.P.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Diploma Ministerial n.º 103/2014

de 18 de Julho

Tornando-se necessário rever a estrutura orgânica e o funcionamento da Imprensa Nacional de Moçambique, E.P., ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 37 dos Estatutos da INM, E.P., aprovados pelo Decreto n.º 84/2009, de 29 de Dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 8 da Lei n.º 6/2012, de 8 de Fevereiro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Imprensa Nacional de Moçambique, E.P., em anexo, e que faz parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 229/2010, de 23 de Dezembro.

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

Ministério da Justiça, em Maputo, 22 de Maio de 2014. —
A Ministra da Justiça, *Maria Benvinda Delfina Levi*.

Regulamento Interno da Imprensa Nacional de Moçambique, E.P.

CAPÍTULO I

Denominação, Natureza e Objecto

ARTIGO 1

(Denominação e natureza jurídica)

A Imprensa Nacional de Moçambique, abreviadamente designada por INM, E.P., é uma empresa pública dotada de

personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, exercendo a sua actividade sob tutela do Ministro que superintende a área da Justiça.

ARTIGO 2

(Objecto)

1. Constitui objecto da INM, E.P.:

- A edição do *Boletim da República* e separatas de legislação;
- A impressão de trabalhos de natureza confidencial e impressos destinados à escrituração e contabilização de valores, quer de receitas quer de despesas;
- O exercício de trabalhos gráficos em regime de exploração industrial, em especial os destinados às instituições do Estado ou outras entidades que os solicitarem.

2. A INM, E.P., poderá, ainda, exercer outras actividades correlacionadas com o seu principal objecto.

3. A INM, E.P., pode, mediante autorização, associar-se a outras pessoas de interesse social, sob qualquer forma legal, para a prossecução do seu objecto.

CAPÍTULO II

Órgãos de Gestão e seu Funcionamento

ARTIGO 3

(Órgãos)

São órgãos da INM, E.P.:

- O Conselho de Administração;
- O Conselho Fiscal.

SECÇÃO I

Conselho de Administração

ARTIGO 4

(Composição)

O Conselho de Administração é constituído por cinco membros sendo:

- Um Presidente;
- Um Administrador não executivo em representação do Estado;
- Um Administrador não executivo em representação dos trabalhadores;
- Dois Administradores executivos, propostos pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 5

(Funcionamento)

1. O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou a pedido de, pelo menos, dois dos seus membros.

2. É condição para que o Conselho de Administração delibere, validamente, que, pelo menos, esteja presente à sessão a maioria dos seus membros.

3. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria de votos presentes tendo o Presidente do Conselho de Administração ou quem sua vez fizer, o voto de qualidade.

4. As deliberações do Conselho de Administração devem constar de actas assinadas por todos os membros presentes à pertinente sessão.

5. As actas deverão ser aprovadas na sessão imediatamente seguinte do Conselho de Administração.

6. As actas deverão constar de livro próprio, com as respectivas folhas, Termos de Abertura e de Encerramento rubricadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

7. O Secretariado do Conselho de Administração é assegurado pelo gabinete do Presidente.

SECÇÃO II

Conselho Fiscal

ARTIGO 6

(Composição)

1. A fiscalização da actividade da INM, E.P., será exercida por um Conselho Fiscal composto por três membros, nomeados pelo Ministro das Finanças, que igualmente designará o respectivo Presidente e Vogais, ouvido o Ministro da Justiça.

2. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria dos votos expressos, tendo o Presidente, ou quem o substitua, o voto de qualidade.

SECÇÃO III

Estrutura e Funções

ARTIGO 7

(Estrutura)

1. A INM, E.P., tem a seguinte estrutura:

1.1. Pelouro de Produção

1.1.1. Direcção de Produção

1.1.1.1. Departamento de Planificação e Produção

1.1.1.1.1. Repartição de Planificação e Controlo

1.1.1.1.2. Repartição de Pré-Impressão

1.1.1.1.3. Repartição de Impressão

1.1.1.1.4. Repartição de Acabamento

1.2. Pelouro Comercial, Finanças e Recursos Humanos

1.2.1. Direcção Comercial

1.2.1.1. Departamento Comercial

1.2.1.1.1. Repartição de Aprovisionamento

1.2.1.1.2. Repartição de Marketing

1.2.1.1.3. Repartição de Vendas

1.2.1.1.3.1. Livraria

1.2.1.1.3.2. Secção de Orçamentação e Facturação

1.2.1.2. Delegações Provinciais

1.2.2. Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos

1.2.2.1. Departamento de Administração e Finanças

1.2.2.1.1. Repartição de Contabilidade

1.2.2.1.2. Repartição de Finanças

1.2.2.1.3. Repartição de Administração

1.2.2.1.3.1. Secção de Património e Manutenção

1.2.2.1.3.2. Secretaria

1.2.2.2. Departamento de Recursos Humanos

1.2.2.2. 1. Repartição de Administração e Gestão de Pessoal

1.2.2.2. 2. Repartição de Formação e Desenvolvimento de Pessoal

1.3. Gabinete Jurídico

1.4. Gabinete de Auditoria Interna

2. Os Pelouros de Produção e Comercial, Finanças e Recursos Humanos são dirigidos por Administradores Executivos.

3. As Direcções, Departamentos, Repartições e Secções são dirigidos por respectivamente, Directores, Chefes de Departamento, Chefes de Repartição e Chefes de Secção, nomeados e exonerados por Despacho do Presidente do Conselho de Administração.

4. Os Gabinetes Jurídico e de Auditoria Interna são dirigidos por Chefes de Gabinete equiparados a Chefes de Departamento, nomeados e exonerados por Despacho do Presidente do Conselho de Administração.

5. As Delegações Provinciais são dirigidas por Delegados Provinciais, equiparados a Chefes de Departamento, nomeados e exonerados por Despacho do Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 8

(Funções do Pelouro de Produção)

1. São funções do Administrador do Pelouro de Produção:

- a) Participar nas sessões do Conselho de Administração;
- b) Dirigir o Pelouro;
- c) Apresentar propostas sobre matérias das áreas do Pelouro;
- d) Exercer outras funções e competências de que seja incumbido ou nele delegadas.

2. São funções da Direcção de Produção:

- a) Planificar, dirigir, coordenar e supervisionar as actividades da área;
- b) Responder pelo funcionamento da área técnica e gráfica;
- c) Proceder aos estudos de actualização e modernização da área gráfica;
- d) Propor políticas de gestão da área de produção;
- e) Gerir a base de dados da área de produção;
- f) Elaborar relatórios de actividades semestrais, no prazo de trinta dias findo o respectivo semestre.

2.1. São funções do Departamento de Planificação e Produção:

- a) Garantir a coordenação e supervisão das Repartições;
- b) Receber e executar a produção dos diversos trabalhos;
- c) Planificar e gerir os materiais da área de produção;
- d) Garantir maior austeridade dos gastos bem como o aproveitamento racional dos materiais;
- e) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

2.1.1. São funções da Repartição de Planificação e Controlo:

- a) Planificar e supervisionar o processo de produção em todas as fases;
- b) Acompanhar e exigir o cumprimento dos planos, sejam diários, semanais ou mensais;
- c) Definir prazos de execução e entrega de encomendas;
- d) Conferir e efectuar o controlo das matérias-primas necessárias para o processo de produção;
- e) Garantir o controlo de quantidade e qualidade das encomendas;
- f) Elaborar trimestralmente relatórios sobre as actividades desenvolvidas;
- g) Elaborar estatísticas relativas ao desempenho na área de produção;
- h) Dar parecer sobre toda a gama de material de sobra resultante de produção;
- i) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

2.1.2. São funções da Repartição de Pré-Impressão:

- a) Proceder a correcção ortográfica, leitura, revisão acompanhada e técnica de todo o tipo de trabalho e garantir a fidelidade de transcrição de todo o tipo de granéis;
- b) Proceder a paginação de todas as matérias já revistas nas respectivas séries do *Boletim da República*;
- c) Proceder a concepção e execução de todo o tipo de trabalhos gráficos;
- d) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

2.1.3. São funções da Repartição de Impressão:

- a) Fotografar, separar, montar, transportar e revelar chapas de todo o tipo de trabalho a executar;
- b) Fazer todo o tipo de impressão Digital, *Off-set*, tipográfica e em sistema *Off-set* rotativo (formulários em contínuo);
- c) Proceder a todo tipo de numeração e picote dos respectivos trabalhos;
- d) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

2.1.4. São funções da Repartição de Acabamento:

- a) Fazer todo o tipo de encadernações comerciais e de arte;
- b) Dobrar, alcear e encasar folhas impressas do *Boletim da República* e de outros trabalhos;
- c) Proceder à douragem de todo o tipo de trabalho;
- d) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

ARTIGO 9

(Funções do Pelouro Comercial, Finanças e Recursos Humanos)

1. São funções do Administrador do Pelouro Comercial, Finanças e Recursos Humanos:

- a) Participar nas sessões do Conselho de Administração;
- b) Dirigir o Pelouro;
- c) Apresentar propostas sobre matérias das áreas do Pelouro;
- d) Exercer outras funções e competências de que seja incumbido ou nele delegadas.

2. São funções da Direcção Comercial:

- a) Garantir a aplicação do plano estratégico e operacional a nível da Direcção;
- b) Coordenar estudos para o desenvolvimento de marketing e vendas;
- c) Propor regularmente a aprovação de tabelas de actualização de preços de produtos de venda ao público;
- d) Planificar, coordenar e fiscalizar as actividades da Direcção;
- e) Coordenar as actividades das Delegações Provinciais.

2.1. São funções do Departamento Comercial:

- a) Assegurar as actividades de aprovisionamento, marketing e vendas;
- b) Coordenar o aprovisionamento e conservação da matéria-prima e outros materiais de produção sob sua responsabilidade;
- c) Coordenar o fornecimento dos produtos à livraria para venda;
- d) Assegurar o desempenho eficaz do marketing;
- e) Coordenar a conservação do produto acabado;
- f) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

2.1.1. São funções da Repartição de Aprovisionamento:

- a) Garantir o controlo de *stocks*;
- b) Fornecer aos sectores materiais e produtos solicitados;
- c) Realizar inventários físicos semestralmente;
- d) Fazer a gestão de fornecedores de matérias-primas e outros materiais sob sua responsabilidade;
- e) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

2.1.2. São funções da Repartição de Marketing:

- a) Proceder a estudos do mercado;
- b) Assegurar a gestão e satisfação dos clientes;
- c) Apresentar sugestões para o melhoramento do produto;
- d) Preparar e fornecer produtos para vendedores na forma de amostras, mostruários, catálogos, *kits*, carteiras e outros;
- e) Propor a criação de novos produtos para lançar no mercado;
- f) Fazer a divulgação e publicidade dos produtos;
- g) Propor a realização e participação em feiras e exposições;
- h) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

2.1.3. São funções da Repartição de Vendas:

- a) Supervisionar e dirigir as actividades de vendas;
- b) Receber e dar encaminhamento ao produto acabado;
- c) Distribuir o *Boletim da República* e outros produtos;
- d) Proceder à gestão do Armazém do produto acabado;
- e) Fazer a gestão de clientes;
- f) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

2.1.3.1. São funções da Livraria:

- a) Realizar vendas diárias;
- b) Preencher o diário de vendas;
- c) Canalizar diariamente os comprovativos e valores das vendas à Repartição de Finanças;
- d) Proceder ao arquivo dos diários de vendas;
- e) Requisitar produtos para venda;
- f) Realizar periodicamente o inventário;
- g) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

2.1.3.2. São funções da Secção de Orçamentação e Facturação:

- a) Elaborar cotações das obras, a pedido dos clientes;
- b) Receber as encomendas e os trabalhos solicitados;
- c) Proceder à abertura de ficha de obra dos trabalhos encomendados;
- d) Analisar as condições dos documentos a publicar no *Boletim da República*;
- e) Estudar com os clientes as técnicas de execução dos trabalhos solicitados;
- f) Efectuar o acompanhamento dos trabalhos de forma a ter permanentemente a informação da sua execução;
- g) Proceder ao registo em livros apropriados de todos os trabalhos a serem executados;
- h) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

2.2. São funções das Delegações Provinciais:

- a) Representar a INM, E.P. a nível da Província;
- b) Garantir a venda e distribuição do *Boletim da República* e outras publicações às instituições e pessoas singulares;
- c) Fazer a divulgação e publicidade dos produtos e serviços da INM, E.P.;
- d) Assistir e orientar os clientes na elaboração das matérias para publicação;

- e) Angariar clientes;
- f) Receber pedidos de publicação e encomendas para execução;
- g) Elaborar a informação financeira a ser enviada à sede da Imprensa;
- h) Realizar Inventários periódicos;
- i) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

3. São funções da Direcção de Administração, Finanças e Recursos Humanos:

- a) Garantir a execução do plano estratégico e operacional a nível da Direcção;
- b) Planificar, dirigir, coordenar e controlar os planos de actividades da Direcção;
- c) Zelar pela implementação e aplicação das disposições legais, directrizes e normas de gestão;
- d) Coordenar o estudo de revisão das normas e regulamentos aprovados pelo Conselho de Administração;
- e) Coordenar a elaboração do Contrato-Programa com o Estado;
- f) Coordenar a elaboração de Projectos de investimentos;
- g) Garantir a elaboração de Relatório e Contas de cada exercício económico;
- h) Coordenar a elaboração do plano de aquisição, alienação de bens e participações financeiras nos termos da lei;
- i) Garantir o equilíbrio económico na exploração e remuneração do capital investido;
- j) Garantir o alcance dos objectivos económico-financeiros de curto e médio prazos fixados no Contrato-Programa;
- k) Garantir auto-suficiência económica e financeira;
- l) Coordenar a elaboração da Política Salarial da empresa;
- m) Coordenar a negociação de acordos colectivos com o Comité Sindical.

3.1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Organizar, coordenar e monitorar as actividades das áreas sob a sua responsabilidade;
- b) Orientar e controlar a elaboração do Relatório e Contas;
- c) Coordenar a elaboração de propostas de planos de actividades, orçamentos e controlar a sua execução;
- d) Garantir a gestão dos bens móveis e imóveis;
- e) Elaborar estudos, pareceres e propostas da sua área;
- f) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

3.1.1. São funções da Repartição de Contabilidade:

- a) Receber e verificar a conformidade legal de toda a documentação contabilística;
- b) Classificar e lançar todos os documentos contabilísticos (receitas, despesas e outros factos patrimoniais);
- c) Proceder à reconciliação de contas;
- d) Assegurar a escritura dos livros obrigatórios de registo de contabilidade e outros em uso na instituição;
- e) Garantir a apresentação mensal de balancetes;
- f) Preencher toda a documentação relativa a pagamentos de impostos;

- g) Elaborar os mapas do imobilizado e efectuar as respectivas amortizações;
- h) Coordenar e acompanhar os inventários dos *stocks*;
- i) Elaborar todo o processo relativo ao fecho anual de contas;
- j) Garantir o arquivo de toda a documentação contabilística;
- k) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

3.1.2. São funções da Repartição de Finanças:

- a) Garantir o controlo das receitas;
- b) Garantir o controlo sobre a utilização das verbas orçamentais;
- c) Elaborar propostas de planos financeiros anuais e plurianuais dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Fazer a análise e controlo financeiro da instituição;
- e) Gerir contas bancárias e o fundo de maneo da instituição;
- f) Receber e conferir os valores das vendas dos caixas;
- g) Elaborar o diário de caixa;
- h) Efectuar as reconciliações bancárias;
- i) Garantir o pagamento das despesas aprovadas;
- j) Efectuar cobranças;
- k) Organizar o arquivo da área financeira;
- l) Fazer a gestão da tesouraria;
- m) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

3.1.3. São funções da Repartição de Administração:

- a) Garantir a realização do expediente geral;
- b) Assegurar a comunicação com o público e outras entidades;
- c) Assegurar as actividades do protocolo;
- d) Assegurar a realização dos concursos de aquisição de bens e serviços;
- e) Coordenar as acções de manutenção, reparação e limpeza das instalações;
- f) Garantir a segurança da instituição;
- g) Coordenar a aquisição de bens e consumíveis;
- h) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

3.1.3.1. São funções da Secção do Património e Manutenção:

- a) Estudar, conceber, efectuar investigação de diversos tipos de projectos de instalações e de equipamentos mecânicos, electrónicos e informáticos;
- b) Estabelecer planos de manutenção e reparação dos equipamentos da instituição;
- c) Executar a inventariação dos bens patrimoniais e garantir a sua actualização de acordo com as normas vigentes;
- d) Garantir a assistência, a manutenção e reparação de todo o equipamento da instituição;
- e) Garantir a manutenção das instalações;
- f) Garantir a segurança de recursos humanos, equipamento e das instalações;
- g) Tramitar os processos de legalização dos bens móveis e imóveis;
- h) Controlar a utilização das viaturas e outros equipamentos;
- i) Controlar gastos com a reparação, manutenção e combustíveis de cada viatura e outros equipamentos;
- j) Propor e organizar processos de abate de móveis e outros equipamentos obsoletos;
- k) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

3.1.3.2. São funções da Secretaria:

- a) Garantir a gestão de entrada e saída do expediente geral e controlar o seu fluxo de circulação;
- b) Organizar o arquivo da instituição;
- c) Efectuar a aquisição do material de escritório, de limpeza e outros, bem como otimizar a sua gestão;
- d) Gerir o economato;
- e) Garantir a limpeza das instalações;
- f) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

3.2. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Planificar, dirigir, coordenar e controlar as actividades relativas aos Recursos Humanos;
- b) Zelar pela implementação e aplicação das disposições legais, directrizes e normas de gestão de recursos humanos;
- c) Assegurar a implementação das normas relativas à política salarial;
- d) Coordenar estudos de revisão das normas, regulamentos e procedimentos da Área de Recursos Humanos;
- e) Participar em negociações de acordos colectivos com o Comité Sindical;
- f) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

3.2.1. São funções da Repartição de Administração e Gestão de Pessoal:

- a) Garantir a aplicação das normas e regulamentos, bem como de outros instrumentos e medidas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Monitorar a implementação das actividades de provimento e desligamento do pessoal;
- c) Garantir a correcta articulação entre o Departamento e os restantes departamentos no concernente à implementação das medidas e instrumentos aprovados;
- d) Realizar estudos periódicos de controlo e revisão do quadro do pessoal e o seu respectivo preenchimento;
- e) Elaborar a efectividade e processar salários;
- f) Coordenar a elaboração do Plano de Férias e monitorar a sua implementação;
- g) Coordenar todas as actividades relacionadas com os assuntos sociais dos trabalhadores;
- h) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

3.2.2. São funções da Repartição de Formação e Desenvolvimento de Pessoal:

- a) Coordenar, Planificar e propor acções de formação do pessoal;
- b) Coordenar a avaliação do desempenho de pessoal e propor acções de formação e de reorientação profissional;
- c) Elaborar pareceres e propostas de bolsas de estudos para os trabalhadores e fazer o devido acompanhamento;
- d) Organizar palestras explicativas das normas vigentes na empresa;
- e) Organizar palestras concernentes à mitigação e prevenção de doenças degenerativas, com enfoque para o HIV/ SIDA;
- f) Coordenar a implementação das normas sobre higiene e segurança no trabalho;
- g) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

ARTIGO 10

(Funções do Gabinete Jurídico)

São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Assegurar a assessoria jurídica ao Conselho de Administração;
- b) Assegurar a actividade de contencioso da empresa;
- c) Realizar estudos relativos às alterações da legislação em vigor no domínio da actividade da empresa;
- d) Emitir pareceres jurídicos;
- e) Verificar a regularidade e legalidade dos contratos e negócios da empresa;
- f) Assegurar o exercício do mandato judicial, directamente ou em regime de aquisição de serviços externos;
- g) Colaborar na elaboração de regulamentos internos;
- h) Prestar assistência jurídica aos demais sectores;
- i) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

ARTIGO 11

(Funções do Gabinete de Auditoria Interna)

São funções do Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Propor normas e procedimentos administrativos e financeiros;
- b) Verificar as demonstrações financeiras;
- c) Emitir parecer sobre o Relatório e Contas;
- d) Realizar o controlo interno dos processos de suporte;
- e) Realizar auditorias internas e propor correcções;
- f) Supervisionar a implementação das recomendações aprovadas;
- g) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similares.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 12

(Conselho Consultivo)

Na Imprensa Nacional de Moçambique, E.P., funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo do Presidente;
- b) Conselho Consultivo do Pelouro.

ARTIGO 13

(Conselho Consultivo do Presidente)

1. O Conselho Consultivo do Presidente é um colectivo dirigido pelo Presidente do Conselho de Administração e tem por função analisar questões fundamentais, nomeadamente:

- a) Programar e efectuar o balanço periódico das actividades;
- b) Analisar as propostas de planos e orçamentos da Imprensa;
- c) Analisar outros assuntos relacionados com a gestão da Imprensa.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Presidente;
- b) Administradores Executivos;
- c) Directores;
- d) Chefe do Gabinete Jurídico;
- e) Chefe do Gabinete de Auditoria Interna;
- f) Outros convidados em razão da matéria agendada.

3. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente julgar necessário.

ARTIGO 14

(Conselho Consultivo do Pelouro)

1. O Conselho Consultivo do Pelouro é dirigido pelo Administrador e tem por função analisar questões fundamentais das actividades do Pelouro, nomeadamente:

- a) Programar e efectuar o balanço periódico das actividades;
- b) Analisar e dar parecer das actividades do Pelouro;
- c) Analisar e preparar pareceres sobre questões técnicas.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Administrador;
- b) Directores;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Repartição;
- e) Outros convidados em razão da matéria agendada.

3. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que o Administrador julgar necessário.

4. Nas Direcções, Departamentos, Gabinetes e Delegações Provinciais, deverão funcionar consultivos com a composição, funcionamento e funções adequadas a cada uma.

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

ARTIGO 15

(Carreiras Profissionais e Política Salarial)

1. As carreiras, a progressão profissional e o estatuto remuneratório dos trabalhadores da INM, E.P encontram-se regulamentados no Sistema de Carreiras e Remuneração próprio da INM, E.P, aprovado pelo Conselho de Administração.

2. Os salários da INM, E.P. são alterados de harmonia com a legislação laboral vigente no país.

3. A permanência e progressão numa determinada carreira profissional dependem da verificação dos respectivos requisitos e da avaliação do desempenho do trabalhador, feita ao abrigo do Sistema de Avaliação de Desempenho próprio da INM, E.P..

ARTIGO 16

(Benefícios Sociais)

Os benefícios sociais vigentes na INM, E.P. estão fixados em instrumentos jurídicos próprios, aprovados pelo Conselho de Administração.