



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 Indústria e Comércio:

Diploma Ministerial n.º 107/2014:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Normalização e Qualidade.

Ministério do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 108/2014:

Aprova o Regulamento Interno da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral e dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Diploma Ministerial n.º 107/2014

de 30 de Julho

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Instituto Nacional de Normalização e Qualidade, nos termos do disposto no artigo 27 do Decreto n.º 74/2013, de 31 de Dezembro, o Ministro da Indústria e Comércio determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Normalização e Qualidade, em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 16 de Junho de 2014. – O Ministro da Indústria e Comércio, *Armando Inroga*.

Regulamento Interno do Instituto Nacional de Normalização e Qualidade

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento define o regime aplicável, estrutura orgânica, competências e funcionamento do Instituto Nacional de Normalização e Qualidade.

ARTIGO 2

(Natureza)

O Instituto Nacional de Normalização e Qualidade, abreviadamente designado por INNOQ, é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica, com autonomia administrativa, responsável pela coordenação das actividades de Normalização, Metrologia, Certificação e Gestão da Qualidade.

ARTIGO 3

(Sede e Delegações)

1. O INNOQ tem a sua sede na cidade de Maputo.
2. O INNOQ pode abrir ou encerrar delegações ou outra forma de representação em qualquer local do território nacional ou no estrangeiro, se se justificar, com autorização do Ministro de tutela, ouvido o Ministro das Finanças.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

ARTIGO 4

(Órgãos)

1. São órgãos do INNOQ:
 - a) A Direcção-Geral;
 - b) O Colectivo de Direcção;
 - c) O Conselho Consultivo;
 - d) O Conselho Técnico.
2. Serve de apoio aos órgãos do INNOQ o Secretariado.

ARTIGO 5

(Direcção-Geral)

O INNOQ é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, sendo ambos nomeados pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio.

ARTIGO 6

(Competências do Director-Geral)

1. Compete ao Director-Geral do INNOQ:
 - a) Dirigir e coordenar as actividades do INNOQ;
 - b) Assegurar a aplicação de toda a legislação inerente às actividades do INNOQ;

- c) Informar, regularmente, ao Ministro de tutela sobre a realização dos objectivos do plano de actividades do INNOQ e propor medidas para superar os problemas surgidos;
 - d) Representar o INNOQ em juízo e fora dele;
 - e) Praticar todos os actos relativos ao pessoal que lhe esteja subordinado, nos limites determinados por lei;
 - f) Convocar e presidir as reuniões do Colectivo de Direcção e do Conselho Consultivo;
 - g) Homologar as normas moçambicanas;
 - h) Aprovar os preços das normas moçambicanas, especificações técnicas e cursos de formação;
 - i) Reconhecer as entidades competentes para o exercício do controlo metrológico, garantindo a efectiva cobertura a nível nacional;
 - j) Aprovar os modelos dos instrumentos de medição;
 - k) Certificar sistemas de gestão da qualidade, produtos, processos, serviços e pessoas;
 - l) Propor aos Ministros de tutela e das Finanças a aprovação de taxas pela prestação de serviços feita pelo INNOQ;
 - m) Criar as Comissões Técnicas de Normalização e Certificação;
 - n) Representar o INNOQ dentro e fora do País e coordenar a sua articulação com outros sectores do aparelho de Estado, Instituições e Organismos;
 - o) Dirigir a participação do INNOQ na realização de compromissos decorrentes de acordos internacionais e das relações de cooperação com os institutos e organismos de outros países;
 - p) Assegurar a correcta implementação do plano de actividades e orçamento do INNOQ;
 - q) Propor a aprovação do regulamento interno e quadro de pessoal do INNOQ;
 - r) Assinar contratos e acordos necessários à prossecução das actividades do INNOQ;
 - s) Propor a nomeação dos Directores de Serviços ao Ministro de tutela;
 - t) Nomear os Chefes de Departamentos e de Repartições;
 - u) Exercer outras competências por delegação do Ministro de tutela;
 - v) Exercer outras competências que lhe sejam cometidas por lei.
2. O Director-Geral pode delegar as suas competências, excepto as de nomeação, aposentação e exoneração do pessoal do INNOQ.

ARTIGO 7

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão de consulta do Director-Geral e acompanhamento da execução das actividades e do funcionamento do INNOQ.
2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:
 - a) Director- Geral que o preside;
 - b) Director- Geral Adjunto;
 - c) Directores dos Serviços Centrais;
 - d) Chefes dos Departamentos Centrais.

3. Compete ao Colectivo de Direcção:

- a) Apreciar e pronunciar-se sobre os planos estratégico e anual da instituição;
- b) Analisar e preparar as linhas de desenvolvimento das actividades do INNOQ;
- c) Pronunciar-se sobre normas e procedimentos para o funcionamento do INNOQ, incluindo as propostas do estatuto orgânico, do regulamento interno e do quadro de pessoal;
- d) Efectuar o balanço periódico das actividades do INNOQ;
- e) Coordenar a elaboração dos planos de acção e orçamentos anuais e plurianuais e submetê-los à aprovação do Ministro de tutela;
- f) Avaliar o relatório anual de actividades e de contas do INNOQ.

4. Podem ser convidados a participar das sessões do Colectivo de Direcção outros técnicos ou entidades a designar pelo Director Geral, consoante a natureza das matérias a tratar.

5. O Colectivo de Direcção reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director-Geral.

ARTIGO 8

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão através do qual o Director-Geral do INNOQ faz a planificação, coordenação e controlo de actividades das unidades orgânicas, gestão técnica, administrativa e financeira competindo-lhe, em especial, apreciar e pronunciar-se sobre:

- a) O balanço das actividades da instituição;
- b) O plano estratégico e anual da instituição;
- c) Os planos de actividades e orçamentos e respectivos relatórios de execução;
- d) Outras matérias de interesse no âmbito da Política da Qualidade.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director- Geral do INNOQ;
- b) Director- Geral Adjunto;
- c) Directores de Serviços Centrais;
- d) Chefes de Departamentos;
- e) Delegados Regionais.

3. Podem ser convidados a participar no Conselho Consultivo, personalidades, de reconhecida competência, experiência e idoneidade profissional nos sectores relacionados com as actividades do INNOQ.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director-Geral.

ARTIGO 9

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o colectivo que assiste o Director-Geral na coordenação das actividades do INNOQ em questões técnicas de especialidade, tendo como função estudar e emitir pareceres sobre aspectos importantes de carácter técnico-científico relacionados com a actividade do INNOQ.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director- Geral;
- b) Director- Geral Adjunto;
- c) Directores de Serviços Centrais;
- d) Chefes de Departamentos.

3. Fazem parte do Conselho Técnico, os especialistas e técnicos do INNOQ de reconhecida competência designados por despacho do Director-Geral.

4. Podem ser convidados a participar no Conselho Técnico, personalidades de reconhecida competência, experiência e idoneidade profissional nos sectores relacionados com as actividades do INNOQ.

5. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director-Geral.

5. Compete ao Conselho Técnico:

- a) Analisar e discutir aspectos técnicos e científicos relacionados com o plano de desenvolvimento;
- b) Pronunciar-se sobre os planos, o conteúdo e a realização dos programas de investigação e formação;
- c) Emitir parecer técnico sobre programas de formação técnica e científica e os respectivos curricula, quando destinados ao pessoal do INNOQ;
- d) Pronunciar-se sobre os pedidos de bolsas de estudos e de estágios no âmbito das actividades do INNOQ;
- e) Pronunciar-se sobre assuntos de natureza técnica ou científica relacionados com a actividade do INNOQ.

ARTIGO 10

(Secretariado)

1. Compete ao Secretariado:

- a) Apoiar o Director-Geral e demais membros do Colectivo de Direcção na organização, elaboração e controlo de planos, programas e actividades da instituição;
- b) Organizar a agenda de trabalho do Director-Geral e demais membros do Colectivo de Direcção;
- c) Organizar e garantir a documentação, correspondência e o arquivo de expediente do INNOQ por ordem de prioridades;
- d) Preparar e submeter previamente ao Director-Geral a agenda do Colectivo de Direcção;
- e) Proceder à convocação dos membros do Colectivo de Direcção, por incumbência do Director-Geral;
- f) Garantir a comunicação e as relações da Direcção com entidades externas;
- g) Organizar as deslocações em serviço do Director-Geral;
- h) Elaborar e redigir documentos formais, por incumbência do Director-Geral;
- i) Elaborar as actas e sínteses das reuniões orientadas pelo Director-Geral;
- j) Realizar outras actividades complementares que lhe sejam cometidas pelo Director-Geral.

2. O Secretariado é dirigido por um Chefe de Secretariado, nomeado pelo Director-Geral.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 11

(Estrutura)

O INNOQ tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção Nacional de Normalização;
- b) Direcção de Certificação;
- c) Direcção Nacional de Metrologia;
- d) Direcção de Ensaios e Inspecção;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Departamento de Planificação e Marketing ;

h) Departamento Jurídico;

i) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;

j) Departamento de Formação.

ARTIGO 12

(Direcção Nacional de Normalização)

1. Compete à Direcção Nacional de Normalização:

- a) Coordenar e desenvolver actividades de normalização, conjuntamente com outros organismos com funções de normalização sectorial;
- b) Pesquisar, elaborar e proceder à revisão periódica das Normas Moçambicanas;
- c) Garantir uma operação conjunta com as entidades públicas e privadas, de forma a assegurar a adopção e aplicação prática das Normas Moçambicanas a nível nacional;
- d) Propor ao Director-Geral a constituição de comissões técnicas de normalização, quer de carácter permanente quer *ad-hoc*;
- e) Harmonizar as Normas Moçambicanas com as normas regionais e internacionais;
- f) Promover a utilização de Normas Moçambicanas como normas regionais e internacionais;
- g) Coordenar a elaboração de Normas Moçambicanas e executar os actos conducentes à sua integração no acervo normativo nacional, garantindo a sua coerência e actualidade;
- i) Assegurar as acções inerentes à responsabilidade editorial das Normas Moçambicanas, do catálogo de normas e de publicações do INNOQ;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Direcção Nacional de Normalização é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Indústria e Comércio, ouvido o Director-Geral.

ARTIGO 13

(Estrutura)

A Direcção Nacional de Normalização tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Alimentos e Produtos Agro-pecuários;
- b) Departamento de Engenharia e Materiais;
- c) Departamento de Gestão e Serviços.

ARTIGO 14

(Departamento de Alimentos e Produtos Agro-pecuários)

1. São funções do Departamento de Alimentos e Produtos Agro-pecuários as seguintes:

- a) Elaborar o programa de normalização de acordo com as prioridades e necessidades definidas pelos sectores de alimentos, saúde, agro-indústria, agro-pecuário, pescas e submetê-lo à ratificação do Director Nacional de Normalização;
- b) Realizar as actividades de pesquisa, elaboração e revisão periódica das Normas Moçambicanas;
- c) Propor a passagem de Antepropostas de Normas Moçambicanas (APrNM) à Propostas de Normas Moçambicanas a Inquérito Público;
- d) Zelar pelo cumprimento da Directiva de Elaboração de Normas Moçambicanas, procedimentos e instruções de trabalho no âmbito do processo de desenvolvimento de normas técnicas;

- e) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução do programa de normalização;
- f) Promover acções de capacitação dos membros dos comités técnicos para difundir a metodologia e as boas práticas de normalização;
- g) Propor ao Director Nacional de Normalização as acções de divulgação, sensibilização e consciencialização dos agentes económicos, instituições de ensino e diferentes segmentos da sociedade para a implementação e uso de normas técnicas;
- h) Propor ao Director Nacional de Normalização a realização de cursos e os facilitadores de formação no âmbito das actividades de normalização;
- i) Propor ao Director Nacional de Normalização a nomeação dos presidentes e secretários dos comités técnicos e a criação de novos comités, subcomités e/ou grupos de trabalho;
- j) Propor ao Director Nacional de Normalização as necessidades de formação e capacitação dos técnicos para aumentar as suas competências;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Alimentos e Produtos Agro-pecuários é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 15

(Departamento de Engenharia e Materiais)

1. São funções do Departamento de Engenharia e Materiais as seguintes:

- a) Elaborar o programa de normalização de acordo com as prioridades e necessidades definidas pelo sector de engenharia electrotécnica e electrónica, transportes e comunicações, produtos químicos, indústria química, engenharia civil e construção, engenharia mecânica e automóvel, desenho técnico e medições, florestas e produtos processados de madeira, combustíveis, caldeiras e recipientes sob pressão e actividades da metrologia e submetê-lo à ractificação do Director Nacional de Normalização;
- b) Realizar as actividades de pesquisa, elaboração e revisão periódica das Normas Moçambicanas;
- c) Propor a passagem de Antepropostas de Normas Moçambicanas (APrNM) à Propostas de Normas Moçambicanas a Inquérito Público;
- d) Zelar pelo cumprimento da Directiva de Elaboração de Normas Moçambicanas, procedimentos e instruções de trabalho no âmbito do processo de desenvolvimento de normas técnicas;
- e) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução do programa de normalização;
- f) Promover acções de capacitação dos membros dos comités técnicos para difundir a metodologia e as boas práticas de normalização;
- g) Propor ao Director Nacional de Normalização as acções de divulgação, sensibilização e consciencialização dos agentes económicos, instituições de ensino e diferentes segmentos da sociedade para a implementação e uso de normas técnicas;
- h) Propor ao Director Nacional de Normalização a realização de cursos e os facilitadores de formação no âmbito das actividades de normalização;

- i) Propor ao Director Nacional de Normalização a nomeação dos presidentes e secretários dos comités técnicos e a criação de novos comités, subcomités e/ou grupos de trabalho;
- j) Propor ao Director Nacional de Normalização as necessidades de formação e capacitação dos técnicos para aumentar as suas competências;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Engenharia e Materiais é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 16

(Departamento de Gestão e Serviços)

São funções do Departamento de Gestão e Serviços as seguintes:

- a) Elaborar o programa de normalização de acordo com as prioridades e necessidades definidas pelos sectores de gestão da qualidade de serviços, produtos e processos, gestão ambiental, normas básicas, gestão dos serviços turísticos, gestão da banca e serviços financeiros, gestão de serviços públicos e privados, gestão de negócio e de risco, gestão de serviços sociais, gestão de recursos humanos e submetê-lo à ractificação do Director Nacional de Normalização;
- b) Realizar as actividades de pesquisa, elaboração e revisão periódica das Normas Moçambicanas;
- c) Propor a passagem de Antepropostas de Normas Moçambicanas à Propostas de Normas Moçambicanas a Inquérito Público;
- d) Zelar pelo cumprimento da directiva de elaboração de Normas Moçambicanas, procedimentos e instruções de trabalho no âmbito do processo de desenvolvimento de normas técnicas;
- e) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução do programa de normalização;
- f) Promover acções de capacitação dos membros dos comités técnicos para difundir a metodologia e as boas práticas de normalização;
- g) Propor ao Director Nacional de Normalização as acções de divulgação, sensibilização e consciencialização dos agentes económicos, instituições de ensino e diferentes segmentos da sociedade para a implementação e uso de normas técnicas;
- h) Propor ao Director Nacional de Normalização a realização de cursos e os facilitadores de formação no âmbito das actividades de normalização;
- i) Editar as Normas Moçambicanas e/ou documentos de carácter normativo;
- j) Disponibilizar a lista das Normas Moçambicanas publicadas para sua inserção no catálogo de normas;
- k) Propor ao Director Nacional de Normalização a nomeação dos presidentes e secretários dos comités técnicos e criação de novos comités, subcomités e/ou grupos de trabalho;
- l) Propor ao Director Nacional de Normalização as necessidades de formação e capacitação dos técnicos para aumentar as suas competências;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Gestão e Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 17

(Direcção de Certificação)

1. Compete à Direcção de Certificação:

- a) Assegurar a elaboração e implementação de esquemas de certificação;
- b) Articular com os diferentes segmentos da sociedade, com o objectivo de identificar e priorizar as demandas por esquemas de certificação;
- c) Propor ao Director Geral a Certificação de Sistemas de Gestão da qualidade, produtos, processos, serviços e pessoas;
- d) Avaliar e verificar a conformidade de produtos, processos e serviços com as normas e regulamentos técnicos pertinentes;
- e) Orientar e educar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à avaliação da conformidade e a consciencialização sobre questões da qualidade;
- f) Promover a certificação de produtos, sistemas de qualidade e serviços, com base em Normas Moçambicanas ou outras formas de especificação;
- g) Propor a constituição de comissões técnicas de certificação;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Direcção de Certificação é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Indústria e Comércio, ouvido o Director-Geral.

ARTIGO 18

(Estrutura)

A Direcção de Certificação tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Certificação de Sistemas de Gestão;
- b) Departamento de Certificação de Produtos.

ARTIGO 19

(Departamento de Certificação de Sistemas de Gestão)

1. São funções do Departamento de Certificação de Sistemas de Gestão as seguintes:

- a) Prestar e promover serviços de certificação de sistemas de gestão e processos;
- b) Orientar e educar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à avaliação da conformidade e à consciencialização sobre questões da qualidade;
- c) Realizar acções de formação para a disseminação de metodologias e critérios de auditoria ao pessoal ligado às actividades da certificação;
- d) Propor ao Director de Certificação a realização dos cursos e os facilitadores de formação no âmbito das actividades de Avaliação da Conformidade;
- e) Propor ao Director de Certificação as necessidades de normas técnicas moçambicanas para certificação e participar no processo da sua elaboração;
- f) Propor ao Director da Certificação as necessidades de formação e capacitação dos colaboradores;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Certificação de Sistemas de Gestão é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 20

(Departamento de Certificação de Produtos)

1. São funções do Departamento de Certificação de Produtos as seguintes:

- a) Prestar serviços de certificação de produtos e de serviços;
- b) Propor ao Director de Certificação a aprovação de especificações técnicas para certificação;
- c) Propor ao Director de Certificação a constituição de comissões técnicas de certificação;
- d) Propor ao Director de Certificação as necessidades de normas técnicas moçambicanas para certificação e participar na sua elaboração;
- e) Elaborar e implementar esquemas de certificação;
- f) Avaliar a conformidade de produtos e serviços com as normas e regulamentos técnicos pertinentes;
- g) Propor ao Director da Certificação as necessidades de formação e capacitação dos colaboradores;
- h) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades de certificação;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Certificação de Produtos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 21

(Direcção Nacional de Metrologia)

1. Compete à Direcção Nacional de Metrologia:

- a) Assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição;
- b) Propor ao Director-Geral o reconhecimento das entidades competentes para o exercício do controlo metrológico, garantindo a efectiva cobertura a nível nacional;
- c) Assegurar a aplicação de regulamentação de controlo metrológico;
- d) Colher amostras para determinar o cumprimento dos requisitos dos produtos pré-medidos;
- e) Apreender qualquer instrumento de medição, medida materializada, produtos ou documentos com irregularidade, nos termos fixados por lei;
- f) Promover o estabelecimento de acordos com entidades regionais e internacionais congéneres, com vista à utilização das respectivas infra-estruturas metrológicas;
- g) Promover o estabelecimento de uma rede nacional de laboratórios metrológicos e gerir o laboratório nacional de metrologia;
- h) Assegurar a realização, manutenção e desenvolvimento dos padrões nacionais de medida;
- i) Adquirir e assegurar a conservação, manutenção e actualização de padrões nacionais e de referência;
- j) Realizar a calibração de padrões metrológicos da indústria e laboratórios e garantir a sua rastreabilidade aos padrões nacionais;
- k) Realizar a calibração de instrumentos de medição em laboratórios, indústria e em qualquer outro local onde estejam instalados;
- l) Assegurar a participação em comparações internacionais com outras entidades de metrologia;
- m) Assegurar a actualização de unidades de medida, tendo em conta as recomendações de convenções e conferências internacionais e outras, que sejam subscritas pela República de Moçambique;
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Direcção Nacional de Metrologia é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Indústria e Comércio, ouvido o Director-Geral.

ARTIGO 22

(Estrutura)

A Direcção Nacional de Metrologia tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Metrologia Industrial;
- b) Departamento de Metrologia Legal.

ARTIGO 23

Departamento de Metrologia Industrial

1. São funções do Departamento de Metrologia Industrial as seguintes:

- a) Prestar serviços de calibração e ensaios de instrumentos de medição na Indústria, em laboratórios de ensaios e em qualquer outro local onde estejam instalados;
- b) Participar em comparações interlaboratoriais nacionais, regionais e internacionais com outras entidades de metrologia;
- c) Participar em projectos de desenvolvimento metrológico;
- d) Efectuar a rastreabilidade dos padrões de referência de outros laboratórios e instrumentação em calibrações e verificações;
- e) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades de Metrologia;
- f) Elaborar procedimentos técnicos metrológicos;
- g) Propor ao Director Nacional de Metrologia a realização de cursos e os facilitadores de formação no âmbito das actividades de Metrologia;
- i) Orientar e educar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à Metrologia Industrial e a consciencialização sobre questões da qualidade;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Metrologia Industrial é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 24

(Departamento de Metrologia Legal)

1. São funções do Departamento de Metrologia Legal as seguintes:

- a) Prestar serviços de verificação de instrumentos de medição nos sectores da indústria, comércio e em qualquer outro local onde estejam instalados;
- b) Elaborar legislação metrológica e promover a sua aplicação;
- c) Coordenar, orientar e supervisionar as actividades de regulamentação técnica metrológica;
- d) Aprovar modelos de instrumentos de medição;
- e) Qualificar e acompanhar entidades delegadas para realização de operações de controlo metrológico;
- f) Realizar acções de formação na área de controlo metrológico;
- g) Coordenar o programa de auditorias técnicas internas de serviços executados por entidades delegadas;
- h) Fiscalizar as entidades delegadas que actuam na área de controlo metrológico;
- i) Propor ao Director Nacional de Metrologia a participação no processo de elaboração de normas moçambicanas na área de metrologia;
- j) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades de metrologia;

k) Orientar e educar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à metrologia legal e à consciencialização sobre questões da qualidade;

l) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Metrologia Legal tem na sua estrutura a Repartição de Produtos Pré-Medidos.

3. O Departamento de Metrologia Legal é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 25

(Repartição de Produtos Pré-Medidos)

1. São funções da Repartição de Produtos Pré-Medidos as seguintes:

- a) Efectuar a verificação de produtos pré-medidos;
- b) Executar as actividades previstas em regulamentos específicos para os produtos pré-medidos;
- c) Participar na elaboração de regulamentos, normas e procedimentos técnicos de verificação;
- d) Especificar padrões, equipamentos e instalações necessárias ao controlo destes produtos;
- e) Estudar e propor critérios para apresentação de indicação quantitativas nas embalagens;
- f) Pesquisar, elaborar e propor a adopção de métodos de controlo;
- g) Emitir pareceres e relatórios técnicos;
- h) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades de Metrologia;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Repartição de Produtos Pré-Medidos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 26

(Direcção de Ensaios e Inspecção)

1. Compete à Direcção de Ensaios e Inspecção:

- a) Realizar ensaios laboratoriais necessários à prossecução das actividades do INNOQ;
- b) Promover e coordenar a realização de estudos interlaboratoriais tendentes a melhorar a reprodutibilidade e a fiabilidade dos ensaios efectuados;
- c) Realizar e participar no estudo e desenvolvimento de novos métodos de análise a propor como métodos oficiais ou como métodos de referência;
- d) Desenvolver planos e projectos de investigação e experimentação;
- e) Promover a aceitação dos dados de ensaio de outros laboratórios, nacionais e internacionais;
- f) Inspecionar a conformidade dos produtos certificados pelo INNOQ no mercado;
- g) Verificar a conformidade das marcas apostas em produtos no mercado, com requisitos legais estabelecidos;
- h) Inspecionar, por designação, a conformidade dos produtos cuja certificação é imposta por regulamentos técnicos;
- i) Avaliar a manutenção dos aspectos técnicos prescritos nas normas e regulamentos técnicos para os quais a certificação foi concedida;
- j) Realizar ou acompanhar a colecta de amostras e de materiais para análise;
- k) Realizar ou acompanhar ensaios, testes, exames, controlos, tratamentos e monitoria relativa à actividade de inspecção;
- l) Elaborar relatórios de inspecção;
- m) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Direcção de Inspeção e Ensaio é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro que superintende a área de Indústria e Comércio, ouvido o Director-Geral.

ARTIGO 27

(Estrutura)

A Direcção de Ensaio e Inspeção tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Ensaio;
- b) Departamento de Inspeção.

ARTIGO 28

(Departamento de Ensaio)

1. São funções do Departamento de Ensaio as seguintes:

- a) Executar ensaios laboratoriais de produtos;
- b) Realizar acções de promoção e coordenação de estudos interlaboratoriais para avaliação de desempenho dos laboratórios, tendo em vista a melhoria da reprodutibilidade e da fiabilidade dos resultados dos ensaios por eles realizados;
- c) Participar e realizar estudos de desenvolvimento de novos métodos de análise;
- d) Participar no desenvolvimento de planos e projectos de investigação e experimentação;
- e) Participar na elaboração de regulamentos, normas e especificações técnicas;
- f) Propor ao Director de Ensaio e Inspeção a realização de cursos e os facilitadores de formação no âmbito das actividades de ensaios;
- g) Orientar e educar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à avaliação da conformidade;
- h) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades de Ensaio.
- i) Exercer as demais funções, que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Ensaio é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director- Geral.

ARTIGO 29

(Departamento de Inspeção)

1. São funções do Departamento de Inspeção as seguintes:

- a) Realizar a inspeção da conformidade dos produtos certificados no mercado pelo INNOQ;
- b) Executar a verificação da conformidade das marcas apostas em produtos no mercado, com requisitos legais estabelecidos;
- c) Inspeccionar, por designação, a conformidade dos produtos cuja certificação é imposta por regulamentos técnicos;
- d) Verificar a manutenção dos aspectos técnicos prescritos nas normas e regulamentos técnicos para os quais a certificação tiver sido concedida;
- e) Realizar ou acompanhar a colheita de amostras e de materiais para análise;
- f) Executar ou acompanhar ensaios, testes, exames, controlos, tratamentos e monitoria relativa à actividade de inspeção;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Inspeção é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director- Geral.

ARTIGO 30

Departamento de Recursos Humanos)

1. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado;
- b) Controlar e implementar as políticas e planos de governo na área de recursos humanos;
- c) Elaborar actos administrativos e instruir processos referentes aos funcionários e agentes do Estado;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos colectivos competentes;
- e) Elaborar e gerir o quadro de pessoal do INNOQ;
- f) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV-SIDA, género e pessoa portadora de deficiência, entre outras relacionadas com o capital humano na função pública;
- g) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- h) Promover os processos de implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIGEDAP) e demais sistemas;
- i) Coordenar o subsistema do recenseamento dos funcionários do INNOQ;
- j) Participar na elaboração da proposta do plano anual orçamental de salários do INNOQ;
- k) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades de recursos humanos;
- l) Gerir e coordenar as actividades de formação dos funcionários do INNOQ;
- m) Assegurar a integração dos novos ingressos no INNOQ;
- n) Exercer as demais competências, que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director- Geral.

ARTIGO 31

(Departamento de Administração e Finanças)

1. Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

- a) Coordenar a elaboração do plano orçamental do INNOQ;
- b) Garantir a gestão dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais do INNOQ de acordo com as normas estabelecidas para o efeito;
- c) Elaborar a informação financeira e patrimonial do INNOQ;
- d) Assegurar a gestão do património móvel e imóvel e zelar pela sua conservação de acordo com as normas estabelecidas;
- e) Executar e controlar o orçamento e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas do INNOQ;
- f) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento para apreciação e posterior submissão ao Ministério que superintende a área de finanças e ao Tribunal Administrativo;
- g) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução de planos e orçamento;
- h) Participar na capacitação dos colectivos internos, em matéria de planificação e gestão financeira e orçamental;
- i) Assegurar o fornecimento de artigos indispensáveis ao normal funcionamento da instituição;

- j) Colaborar no fornecimento de dados solicitados pelas unidades orgânicas do INNOQ;
- k) Exercer as demais competências que sejam superiormente atribuídas;
- l) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades do Departamento.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 32

(Estrutura)

O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Administração;
- b) Repartição de Finanças;
- c) Repartição das Aquisições.

ARTIGO 33

(Repartição de Administração)

1. São funções da Repartição de Administração as seguintes:

- a) Garantir o funcionamento normal e eficiente dos serviços internos;
- b) Gerir e controlar os bens patrimoniais afectos aos serviços do INNOQ;
- c) Garantir a segurança, manutenção e utilização das instalações do INNOQ;
- d) Gerir o aprovisionamento do material para o funcionamento das estruturas centrais do INNOQ;
- e) Administrar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência do INNOQ;
- f) Garantir o registo do património do INNOQ no e-inventário;
- g) Exercer as demais funções que sejam superiormente atribuídas.

2. A Repartição de Administração é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director- Geral e tem na sua estrutura as secções de património e transportes.

ARTIGO 34

(Secção de Património)

1. São funções da Secção de Património as seguintes:

- a) Verificar o estado físico dos bens patrimoniais afectos ao INNOQ para o respectivo abate;
- b) Garantir a manutenção e reparação de equipamentos;
- c) Efectuar a inventariação e movimentação dos bens patrimoniais afectos ao INNOQ;
- d) Actualizar permanentemente o inventário;
- e) Colaborar com a Repartição de Aquisições na planificação de compras;
- f) Garantir a limpeza das instalações do INNOQ;
- g) Garantir uma boa conservação dos meios materiais afectos ao INNOQ;
- h) Efectuar o controlo dos seguros dos bens móveis e imóveis do INNOQ;
- i) Elaborar os relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades da Secção;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Secção de Património é dirigida por um Chefe de Secção Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 35

(Secção de Transportes)

1. São funções da Secção de Transportes as seguintes:

- a) Gerir o parque automóvel do INNOQ;
- b) Garantir a reparação e manutenção das viaturas;
- c) Controlar a alocação e circulação das viaturas;
- d) Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- e) Efectuar o pagamento de seguros das viaturas e controlar a validade das apólices e outras taxas;
- f) Exercer as demais funções que sejam superiormente atribuídas.

2. A Secção de Transportes é dirigida por um Chefe de Secção Central, nomeado pelo Director- Geral.

ARTIGO 36

(Repartição de Finanças)

1. São Funções da Repartição de Finanças as seguintes:

- a) Participar na elaboração do orçamento dos programas, planos e projectos do INNOQ;
- b) Executar, controlar o orçamento e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas do INNOQ;
- c) Proceder à gestão dos recursos materiais e financeiros do INNOQ;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos orçamentos do INNOQ;
- e) Acompanhar e controlar a actividade administrativa, financeira e patrimonial do INNOQ;
- f) Preencher e submeter ao Ministério que superintende a área das finanças, fichas do Manual da Administração Financeira (MAF);
- g) Preencher e submeter ao Tribunal Administrativo, fichas de instrução obrigatória;
- h) Propor a redistribuição dos orçamentos;
- i) Registrar e controlar a receita de modo a canalizar a colecta à Repartição Fiscal respectiva;
- j) Registrar e controlar as despesas no âmbito dos cabimentos dos compromissos de liquidação e pagamento de despesas do INNOQ;
- k) Realizar operações relativas à contabilidade;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

2. A Repartição de Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 37

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições as seguintes:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do INNOQ;
- b) Preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício;
- c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- d) Elaborar os documentos dos concursos, observando os procedimentos de contratação previstos no respectivo regulamento;
- e) Recolher cotações, facturas e recibos relativos à aquisição de bens e serviços prestados;
- f) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
- g) Apoiar e orientar as demais áreas do INNOQ na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes a contratação;

- h) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo na realização de inspecções e auditorias;
- i) Submeter a documentação de contratação ao visto do Tribunal Administrativo;
- j) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- k) Informar a unidade funcional de supervisão das aquisições sobre as situações de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Repartição de Aquisições é dirigido por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Director-Geral;

ARTIGO 38

(Departamento de Planificação e Marketing)

1. Compete ao Departamento de Planificação e Marketing:

- a) Conceber, desenvolver sistemas padronizados e metodologias participativas de planificação, monitoria e avaliação das actividades do INNOQ;
- b) Produzir, publicar estatísticas e emitir pareceres técnicos relacionados com as actividades do INNOQ;
- c) Avaliar e apresentar propostas que visem melhorar o funcionamento da instituição e sua estruturação;
- d) Estudar, propor estratégias para o desenvolvimento e acompanhar a implementação das actividades do INNOQ;
- e) Propor, planear e acompanhar os projectos de marketing, promoção e divulgação das actividades do INNOQ;
- f) Propor e organizar reuniões, sempre que se mostre necessário, com os utilizadores dos serviços do INNOQ;
- g) Colaborar na organização de colóquios, conferências, exposições, congressos, reuniões e outras actividades de carácter científico, técnico, cultural e recreativas promovidas pelo INNOQ;
- h) Garantir a organização do arquivo documental do instituto;
- i) Editar manuais, normas moçambicanas, panfletos, boletins informativos e outro tipo de publicação relacionada com a actividade do INNOQ;
- j) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades do INNOQ;
- k) Propor ao Director Geral a realização de cursos e os facilitadores de formação no âmbito das actividades de Planificação e Marketing;
- l) Exercer as demais competências, que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Planificação e Marketing é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral e tem na sua estrutura a Repartição de Documentação e Informação.

ARTIGO 39

(Repartição de Documentação e Informação)

1. São funções da Repartição de Documentação e Informação as seguintes:

- a) Garantir a gestão do acervo documental do INNOQ;
- b) Reproduzir o material de divulgação e outro tipo de publicações relacionadas com a actividade do INNOQ;
- c) Elaborar e actualizar o catálogo de normas moçambicanas;
- d) Elaborar e actualizar a lista de preços de normas moçambicanas;

- e) Colaborar na organização de colóquios, conferências, exposições, congressos, reuniões, seminários e outras actividades de carácter científico, técnico, cultural e recreativo, promovidas pelo INNOQ, fornecendo todo o material promocional disponível para os eventos;
- f) Fornecer ao Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação a lista de normas moçambicanas publicadas;
- g) Garantir a reprodução e venda de normas moçambicanas e internacionais;
- h) Apresentar relatórios trimestrais e semestrais sobre as actividades da Repartição;
- i) Gerir a documentação das salas de espera, incluindo a actualização constante do material promocional da instituição;
- j) Exercer as demais funções, que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Repartição de Documentação e Informação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 40

(Departamento Jurídico)

1. Compete ao Departamento Jurídico:

- a) Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços do INNOQ, incluindo a emissão de pareceres sobre actos e normas jurídicas;
- b) Preparar as propostas de diplomas legais e outros actos normativos;
- c) Assegurar uma interpretação e aplicação uniforme da legislação respeitante às actividades do INNOQ, assim como realizar a sua divulgação;
- d) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos, convénios e outros instrumentos legais de interesse do INNOQ;
- e) Assegurar o patrocínio jurídico do INNOQ;
- f) Coordenar acções de cooperação internacional envolvendo o INNOQ;
- g) Coordenar, planear e articular, as negociações de carácter técnico, científico e comercial que envolvam as áreas de actividade do INNOQ a nível regional e internacional;
- h) Avaliar os resultados das propostas e programas de cooperação regional e internacional nas áreas de normalização, avaliação da conformidade e metrologia;
- i) Monitorar a participação do INNOQ e a implementação das actividades decorrentes de tratados e acordos internacionais;
- j) Desenvolver e manter uma base de dados sobre todos os programas de cooperação internacionais no domínio das actividades do INNOQ;
- k) Actuar como Ponto Focal de Barreiras Técnicas ao Comércio, auxiliando as pequenas e médias empresas na componente exportação, visando à superação de barreiras técnicas;
- l) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades do Departamento Jurídico;
- m) Sensibilizar as entidades com competência regulamentar nas questões ligadas à superação de barreiras técnicas ao comércio;
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 41

(Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. Compete ao Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Elaborar e executar a política e estratégia de informática do INNOQ, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Coordenar a informatização dos sistemas de informação do INNOQ;
- c) Garantir a operacionalidade dos sistemas de informação;
- d) Estabelecer e regular a contratação de serviços de informática na área de *software*;
- e) Propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- f) Coordenar a instalação, manutenção e expansão de um ambiente de rede, que suporte os sistemas de informação locais, estabelecendo as normas técnicas e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- g) Garantir a manutenção regular e preventiva e reparação do equipamento de informática do INNOQ;
- h) Assistir os utentes de informática do sector, no uso do *software* localmente instalado;
- i) Coordenar a comunicação intra-institucional e com o exterior;
- j) Propor e implementar o Plano Integrado de Comunicação do INNOQ;
- k) Elaborar e acompanhar a operacionalização do plano de comunicação interna do INNOQ;
- l) Coordenar a divulgação das actividades e serviços do INNOQ nos órgãos de comunicação social;
- m) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- n) Propor ao Director-Geral a realização de cursos e os facilitadores de formação no âmbito das actividades do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- o) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral e tem na sua estrutura a Repartição de Comunicação e Relações Públicas.

ARTIGO 42

(Repartição de Comunicação e Relações Públicas)

1. São funções da Repartição de Comunicação e Relações Públicas as seguintes:

- a) Coordenar a organização de colóquios, conferências, exposições, congressos, reuniões, seminários e outras actividades de carácter científico, técnico, cultural e recreativo promovidas pelo INNOQ;
- b) Promover a imagem do INNOQ;
- c) Velar pelos aspectos protocolares do INNOQ;
- d) Coordenar e planear pesquisas de opinião;
- e) Elaborar e acompanhar a operacionalização dos planos de comunicação interna e externa do INNOQ;
- f) Apoiar as delegações nacionais e estrangeiras que se desloquem para o contacto com a Instituição na obtenção de vistos de entrada, recepção e acomodação;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. A Repartição de Comunicação e Relações Públicas é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 43

(Departamento de Formação)

1. Compete ao Departamento de Formação:

- a) Dirigir, organizar e controlar as actividades de formação, garantindo a atribuição dos respectivos certificados;
- b) Elaborar planos e executar programas de formação de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para a área da qualidade;
- c) Promover, orientar e avaliar a execução das actividades de formação;
- d) Elaborar propostas de normas de procedimentos, visando a correcta aplicação da política de formação para a área da qualidade;
- e) Promover a realização de acções de formação contínua e especializada, e implementar novas estratégias de formação e qualificação;
- f) Manter actualizado o registo dos formandos.

2. O Departamento de Formação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

CAPÍTULO IV

Delegações Regionais

ARTIGO 44

(Competências)

Compete às Delegações Regionais:

- a) Representar o INNOQ no âmbito da sua jurisdição;
- b) Emitir parecer, quando solicitado, sobre investimentos públicos e privados cuja concretização depende da autorização do Director-Geral;
- c) Expedir notificações e comunicações relacionadas com pedidos de qualificação e credenciamento no exercício das actividades de metrologia;
- d) Coordenar acções de sensibilização e disseminação das matérias ligadas a qualidade;
- e) Elaborar relatórios periódicos de prestação de contas das actividades desenvolvidas;
- f) Garantir o envio mensal e atempado das receitas cobradas no âmbito da sua jurisdição;
- g) Proceder à elaboração de propostas de planos regionais, acompanhar a execução material e financeira e elaborar os respectivos relatórios;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

ARTIGO 45

(Estrutura)

As Delegações Regionais têm a seguinte estrutura:

- a) Delegado Regional;
- b) Departamento de Normalização;
- c) Departamento de Certificação;
- d) Departamento de Metrologia;
- e) Repartição de Ensaios e Inspeção;
- f) Repartição de Administração e Finanças;
- g) Repartição de Recursos Humanos.

ARTIGO 46

(Subordinação)

1. As Delegações Regionais são parte integrante da estrutura orgânica do INNOQ e prosseguem as atribuições do INNOQ nas respectivas áreas de jurisdição.

2. Sem prejuízo de prestar informação às autoridades locais, o Delegado Regional do INNOQ subordina-se ao Director-Geral relativamente às matérias técnico-metodológicas e normativas do desenvolvimento das atribuições do INNOQ.

3. As Delegações Regionais são dirigidas por Delegados Regionais.

4. Os Delegados Regionais são nomeados pelo Ministro de tutela sob proposta do Director-Geral do INNOQ.

5. Na ausência ou impedimento, o Delegado Regional é substituído por um dos Chefes de Departamento, mediante autorização do Director-Geral do INNOQ.

ARTIGO 47

(Competência do Delegado Regional)

Ao Delegado Regional compete:

- a) Dirigir e coordenar as actividades da Delegação Regional;
- b) Representar a respectiva Delegação, bem como estabelecer ligações desta com os órgãos e serviços centrais do INNOQ;
- c) Ordenar a realização das despesas do orçamento corrente e de investimento da Delegação Regional;
- d) Propor ao Director-Geral a abertura de concursos de ingresso;
- e) Decidir sobre assuntos relacionados com as reclamações e recursos que lhe são dirigidos a nível regional;
- f) Definir, de acordo com as orientações dos órgãos e serviços centrais do INNOQ, os objectivos e linhas de actuação operacional para os serviços da Delegação;
- g) Submeter a despacho do Director-Geral o projecto de plano anual de actividades e respectivo orçamento, bem como o relatório de execução;
- h) Proceder à administração e afectação de pessoal aos serviços da Delegação;
- i) Zelar pela utilização racional dos recursos da Delegação Regional;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 48

(Regime de Pessoal)

Os funcionários e agentes do Estado do INNOQ regem-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

ARTIGO 49

(Trabalhadores eventuais)

1. Para execução de certos trabalhos, o INNOQ pode celebrar contratos com trabalhadores fora do quadro em regime livre e de avença.

2. Os contratos previstos no número anterior não conferem ao contratado a qualidade de funcionário do Estado e não carecem de publicação em *Boletim da República*.

ARTIGO 50

(Legislação aplicável)

Em tudo o que não foi previsto no presente Regulamento Interno do INNOQ aplica-se subsidiariamente o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e o respectivo Regulamento, bem como demais legislação complementar.

MINISTÉRIO DO TRABALHO**Diploma Ministerial n.º 108/2014**

de 30 de Julho

Havendo necessidade de se regulamentar o funcionamento da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral abreviadamente designada por COMAL e dos seus Centros, nos termos do artigo 56 do Decreto n.º 50/2009, de 11 de Setembro, a Ministra do Trabalho determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral e dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral.

Art. 2. Os funcionários e agentes do Estado em serviço na COMAL e nos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral são regidos pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

Art.3. O presente Regulamento Interno entra imediatamente em vigor.

Ministério do Trabalho, em Maputo, 14 de Abril de 2014.
— A Ministra do Trabalho, *Maria Helena Taipo*.

Regulamento Interno da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral e dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Natureza jurídica

1. A COMAL é uma instituição de direito público, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, independência técnica e funcional.

2. A COMAL é tutelada pelo Ministro que superintende a área do Trabalho e tem a sua sede na Cidade de Maputo.

3. A nível das províncias, a COMAL é representada pelos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral.

ARTIGO 2

(Âmbito)

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento da COMAL e dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral.

ARTIGO 3

(Objecto)

O Regulamento Interno tem por objecto:

- a) Regulamentar as relações internas entre os diferentes órgãos que integram a COMAL;
- b) Estabelecer as normas de gestão e funcionamento;

- c) Fixar obrigações e direitos dos funcionários e agentes do Estado em serviço na COMAL e nos Centros.

ARTIGO 4

(Normas de Funcionamento)

1. Os funcionários e agentes do Estado em serviço na COMAL e nos diferentes órgãos que integram a COMAL, regem-se pelo presente regulamento.

2. Os actos emanados pela Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral tomam a forma de deliberação e vinculam todos os órgãos, funcionários e agentes do Estado em serviço na COMAL e no sistema extrajudicial de resolução de conflitos laborais.

ARTIGO 5

(Correspondência)

A correspondência oficial entre a COMAL, os Centros, instituições e particulares, obedece as normas de procedimento administrativo aprovado pelo Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro, e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Órgãos e Organização Interna

ARTIGO 6

(Órgãos)

1. A nível central, são órgãos da Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral:

- a) Presidente;
- b) Conselho Técnico;
- c) Secretariado.

2. A nível provincial, são órgãos dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral:

- a) Directores;
- b) Comissões de Mediação e Arbitragem;
- c) Secretaria.

SECÇÃO II

A Nível Central

ARTIGO 7

(Presidente)

1. Compete ao presidente:

- a) Assegurar o funcionamento da COMAL;
- b) Representar legalmente a COMAL bem como praticar outros actos com vista à defesa dos interesses da COMAL;
- c) Propor ao ministro que superintende a área do trabalho a nomeação dos Directores dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral, ouvido a COMAL;
- d) Admitir e promover o pessoal da COMAL e dos Centros e sobre ele exercer a acção disciplinar;
- e) Convocar e presidir a reunião da COMAL;
- f) Convocar e presidir o Conselho Técnico da COMAL;
- g) Autorizar despesas;

- h) Preparar e submeter à aprovação do Ministro que superintende a área do trabalho o relatório anual de contas, incluindo o balanço das actividades realizadas;
- i) Prestar contas da execução orçamental e da gestão do património;
- j) Supervisar as actividades dos Centros de Mediação e Arbitragem laboral;
- k) Elaborar o quadro de pessoal e submetê-lo à aprovação da entidade competente, ouvido ao Ministro que superintende a área do trabalho.

2. O Presidente é nomeado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área do Trabalho ouvidos os parceiros sociais que a integram.

ARTIGO 8

(Conselho Técnico)

1. Compete ao Conselho Técnico:

- a) Propor medidas de políticas e estratégicas a serem adoptadas pela COMAL;
- b) Elaborar técnicas sobre temas relacionadas com as actividades da COMAL;
- c) Prestar apoio técnico à COMAL.

2. Os membros do Conselho Técnico são nomeados pelo Ministro que superintende a área do Trabalho sob proposta da COMAL.

ARTIGO 9

(Secretariado)

1. Compete ao Secretariado assegurar o funcionamento administrativo da COMAL, nomeadamente:

- a) Garantir a execução das decisões e recomendações emanadas da COMAL;
- b) Elaborar relatórios periódicos do funcionamento da COMAL e dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral;
- c) Elaborar proposta de orçamento;
- d) Elaborar planos de formação para mediadores, árbitros e funcionários;
- e) Assegurar a gestão financeira e patrimonial da COMAL;
- f) Executar outras tarefas que lhe forem incumbidas pelo Presidente.

2. O Secretário é nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho sob proposta da COMAL.

SECÇÃO III

A Nível Provincial

ARTIGO 10

(Estrutura)

1. Os Centros funcionam com a seguinte estrutura:

- a) Directores;
- b) Comissões de mediação e arbitragem laboral;
- c) Secretaria.

ARTIGO 11

(Director do Centro)

1. Compete ao Director nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento do Centro;
- b) Executar as decisões e recomendações emanadas da COMAL para sua área de jurisdição;

- c) Autorizar despesas;
- d) Prestar contas da execução orçamental e da gestão do património;
- e) Garantir a elaboração do relatório anual de contas, planos de actividades incluindo o balanço das actividades realizadas, e submetendo-os à COMAL;
- f) Convocar o colectivo do Centro, dirigir as reuniões de coordenação, discussão e aprovação dos planos de actividades, relatório anual de contas e balanço de actividades do Centro.

2. O Director do Centro de Mediação e Arbitragem Laboral é nomeado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho mediante proposta do Presidente, ouvido a COMAL.

ARTIGO 12

(Comissões de mediação e arbitragem)

1. Compete a Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral:

- a) Mediar e arbitrar conflitos laborais;
- b) Convocar encontros entre as partes;
- c) Realizar rondas negociais;
- d) Produzir actas no final das mediações.

3. As Comissões de Mediação e Arbitragem Laboral constituídas *ad hoc* em resposta a um pedido concreto de mediação, são de composição tripartida, sendo constituídos por representante do governo, empregadores e trabalhadores.

4. As Comissões de Mediação e Arbitragem Laboral actuam com autonomia em relação a resolução de conflito, competindo ao chefe respectivo a conclusão do processo e, no final o de depósito do texto do acordo perante o Director do Centro de Mediação e Arbitragem Laboral.

5. Além do trabalho inerente às Comissões em que estejam integrados, compete aos membros das Comissões de Mediação e Arbitragem Laboral indicados pelo Governo:

- a) Recolher, centralizar e sistematizar a informação estatística sobre a mediação e arbitragem laboral;
- b) Realizar e emitir pareceres sobre as actividades de mediação e arbitragem laboral;
- c) Promover acções de gestão e prevenção de conflitos laborais;
- d) Promover acções que visem educar e incrementar a adopção e o cumprimento voluntário dos acordos e das decisões arbitrais;
- e) Divulgar os mecanismos e procedimentos de actuação da COMAL e dos Centros de Mediação e Arbitragem Laboral;
- f) Realizar acções em coordenação com outras entidades que contribuam para a melhoria do relacionamento nos locais de trabalho;
- g) Acompanhar e intervir em eventuais eclosões de conflitos laborais por forma a evitar greves;
- h) Realizar outras tarefas de natureza similar superiormente indicadas.

ARTIGO 13

(Secretaria)

1. São funções da Secretaria:

- a) Realizar todas as actividades inerentes à administração e gestão de recursos humanos, de conformidade com as orientações e metodologias em vigor;

- b) Assegurar o cumprimento das normas do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
- c) Garantir a implementação do Sistema Nacional de Arquivos e do segredo estatal;
- d) Garantir a implementação dos mecanismos e procedimentos legais sobre a gestão de documentos, arquivo e outros de natureza administrativa;
- e) Elaborar e gerir o Quadro de Pessoal do Centro;
- f) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- g) Garantir a elaboração do plano de actividades, do orçamento e da gestão financeira e patrimonial nos termos do e-sistafe;
- h) Garantir de forma atempada e de acordo com as normas em vigor sobre a prestação de contas em matéria de gestão orçamental;
- i) Elaborar o relatório anual de contas e balanço, garantir a execução do orçamento e a elaboração do balanço e submetê-los à aprovação dos órgãos competentes;
- j) Garantir a implementação das normas em vigor aplicáveis à aquisição de bens e serviços, ao armazenamento, distribuição e ao controlo do material de consumo;
- k) Proceder à colecta de receitas produzidas pelo Centro e assegurar o seu correcto encaminhamento;
- l) Apoiar e prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Centro;
- m) Executar o orçamento de acordo com as normas em vigor;
- n) Garantir a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Centro e prestar contas às entidades interessadas;
- o) Garantir a manutenção e protecção dos bens patrimoniais do Centro, sua correcta utilização, segurança e higiene de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelos órgãos competentes;
- p) Proceder à aquisição de bens e serviços para o correcto funcionamento do Centro, bem como propor e implementar regras internas aplicáveis a esta matéria;
- q) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- r) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
- s) Compilar informações económico-financeiras de base, ao nível dos diferentes órgãos que compõem o Centro;
- t) Garantir a realização de actividades e organização de todos os processos administrativos referentes à mediação e arbitragem;
- u) Realizar outras tarefas de acordo com as exigências impostas pelos órgãos competentes.

2. A Secretaria é dirigida por um Chefe de Secretaria Provincial que responde perante o Director do Centro

CAPÍTULO III

ARTIGO 14

(Substituição de Funções)

1. Em caso de impedimento ou ausência:

- a) O Presidente é substituído, sob sua proposta, por um dos membros da COMAL, designado pelo Ministro que superintende a área do Trabalho;

b) O Secretário da COMAL é substituído, sob sua proposta, por um dos chefes de Departamento do secretariado da COMAL.

2. As substituições são determinadas a nível local pelo respectivo Director do Centro com conhecimento do Presidente da COMAL.

CAPÍTULO IV

Remunerações e Contratos

ARTIGO 15

(Remuneração)

Os funcionários e agentes do Estado em serviço na COMAL e nos Centros têm direito a uma remuneração fixada por despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e do Trabalho.

ARTIGO 16

(Contratos)

Para execução de trabalhos pontuais e específicos, o Presidente da COMAL pode celebrar contratos de trabalho para lugares

fora do quadro, com regime próprio e prévia estipulação da remuneração, nos termos do EGFAE.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 17

(Alteração do regulamento)

A proposta de alteração do Regulamento Interno é submetida à aprovação do Ministro que superintende a área do Trabalho pelo Presidente da COMAL, ouvida a Comissão de Mediação e Arbitragem Laboral.

ARTIGO 18

(Omissões)

Em tudo o que estiver omissa, aplicar-se-ão conforme o caso, as disposições aplicáveis da legislação em vigor no País.