



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 da Administração Estatal:

Diploma Ministerial n.º 47/2015:

Aprova o Regulamento Interno do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial de Sofala.

Ministério da Saúde:

Despacho:

Cria o Instituto de Ciências de Saúde de Chimoio subordinado à Direcção Provincial de Saúde de Manica.

Despacho:

Cria a Comissão Técnica de Saúde Ocupacional, vocacionada para assuntos de saúde ocupacional.

Despacho:

Cria o Departamento Autónomo das Juntas de Saúde, subordinado ao Ministro da Saúde.

Despacho:

Cria o Programa Nacional de Prevenção e Controlo do Cancro, subordinado à Direcção Nacional de Assistência Médica.

Ministério da Ciência e Tecnologia:

Diploma Ministerial n.º 48/2015:

Aprova o Regulamento Interno da Empresa Nacional de Parques de Ciência e Tecnologia E.P.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Diploma Ministerial n.º 47/2015

de 4 de Março

Havendo necessidade de definir de forma específica a organização interna, as funções, e as competências

do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial de Sofala, ao abrigo do artigo 14 da Resolução n.º 10/2010, de 31 de Dezembro, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial de Sofala em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma.

Ministério da Administração Estatal, em Maputo, 14 de Janeiro de 2014. — A Ministra da Administração Estatal, *Carmelita Rita Namashulua*.

Regulamento Interno do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial de Sofala

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito

SECÇÃO I

ARTIGO 1

(Natureza)

O Secretariado Técnico da Assembleia Provincial é uma estrutura de administração pública destinada ao apoio técnico e administrativo as actividades da Assembleia Provincial, da Mesa das comissões e dos respectivos Membros.

ARTIGO 2

(Âmbito)

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os funcionários e técnicos colocados no Secretariado Técnico da Assembleia Provincial de Sofala.

SECÇÃO II

Áreas de actividades e atribuições

ARTIGO 3

(Área de actividade)

O Secretariado técnico da Assembleia Provincial de Sofala, tem as seguintes áreas de actividades:

- Assistência Técnica e Jurídica;
- Administração e Finanças;
- Relação Pública.

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial:

- a) Garantir as condições matérias e organizativas necessárias ao correcto funcionamento da Assembleia Provincial e seus órgãos;
- b) Gerir o património, móvel, imóvel, adstrito à Assembleia Provincial;
- c) Assegurar a distribuição das convocatórias das sessões da Assembleia Provincial e da sua Mesa, bem como as propostas de agenda de trabalho e os restantes documentos necessários;
- d) Manter o registo dos membros e suas presenças nas sessões;
- e) Organizar a publicação e difusão das deliberações e moções da Assembleia Provincial e da sua Mesa;
- f) Apoiar material e metodologicamente as actividades das comissões de trabalho;
- g) Apoiar os membros da Assembleia Provincial na realização das suas tarefas e no exercício do seu mandato;
- h) Apoiar a organização de seminários e palestras cursos de curta e longa duração para capacitação e formação dos membros;
- i) Fornecer aos membros da Assembleia Provincial as informações de que necessitem no exercício do seu mandato;
- j) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social;
- k) Organizar o centro de documentação e a biblioteca da Assembleia Provincial;
- l) Criar, organizar e processar um sistema de estatística;
- m) Estabelecer o intercâmbio com organismos congéneres das outras Assembleias Provinciais;
- n) Administrar e gerir os recursos humanos materiais e financeiros da Assembleia Provincial.

SECÇÃO III

Estrutura e funções

ARTIGO 5

(Órgão)

O Secretariado Técnico da Assembleia Provincial de Sofala tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Administração e Finanças;
- c) Chefe de Departamento de Assistência Técnica e Jurídica; e
- d) Repartição das Relações Públicas.

ARTIGO 6

(Direcção)

1. O Secretariado Técnico de Assembleia Provincial de Sofala é dirigido por um Director, nomeado em comissão de serviço pelo Ministro que superintende a administração local do Estado, ouvido o Presidente da Assembleia Provincial de Sofala.

2. No exercício das suas funções, o Director do STAP subordina-se ao Presidente da Assembleia Provincial e observa as orientações metodológicas do Ministério da Administração Estatal.

ARTIGO 7

(Competências do Director)

1. Compete ao Director do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial:

- a) Prestar assessoria técnica ao Presidente, aos vice Presidentes, as comissões e aos membros da Assembleia Provincial;
- b) Garantir o cumprimento das directivas e deliberações da Assembleia Provincial;
- c) Assegurar o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade garantindo a administração adequada dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros;
- d) Apresentar ao Presidente da Assembleia Provincial os balancetes e as contas da Assembleia Provincial;
- e) Garantir a elaboração da proposta do plano de actividades e orçamento da Assembleia Provincial e assegurar a sua aprovação por este órgão;
- f) Estudar e propor ao Presidente da Assembleia Provincial as medidas que visem melhoria das áreas de actividades do Secretariado Técnico a sua racionalização e o aumento da produtividade;
- g) Propor alteração ao quadro do pessoal do Secretariado da Assembleia Provincial, bem como os regulamentos necessários a organização interna e ao bom funcionamento do sector;
- h) Garantir a organização e planificação das actividades da Assembleia Provincial;
- i) Promover e assegurar a articulação entre a Assembleia Provincial e o Governo Provincial;
- j) Assistir os membros da Assembleia Provincial na realização das actividades;
- k) Decidir sobre os assuntos correntes de administração do Secretariado Técnico e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por despacho do Presidente da Assembleia Provincial;

ARTIGO 9

(Competências de chefe de Departamento)

Compete ao Chefe do Departamento:

- a) Dirigir as actividades do departamento que chefia, garantido a implementação das respectivas funções;
- b) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos e regulamentares, no âmbito das suas funções;
- c) Distribuir tarefas pelos funcionários no departamento e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- d) Emitir parecer sobre assuntos da sua competência;
- e) Elaborar relatórios de actividades do departamento.

ARTIGO 10

(Funções do Departamento de Assistência Técnica e Jurídica)

São funções do Departamento de Assistência Técnica e Jurídica as seguintes:

1. Na área de Assistência Técnica.

- a) Assegurar o funcionamento do Secretariado das sessões Plenárias e das Comissões da Assembleia Provincial;
- b) Preparar informações e documentação para apoio aos membros órgãos e serviços da Assembleia Provincial;

- c) Planificar, redigir, editar, e difundir as publicações da Assembleia Provincial;
- d) Preparar e acompanhar as visitas de trabalho do Presidente, Vice Presidentes e dos Membros da Assembleia Provincial;
- e) Fazer o acompanhamento do grau de implementação das directivas, deliberações e recomendações da Assembleia Provincial;
- f) Organizar, conservar e inventariar o património documental da Assembleia Provincial;
- g) Organizar a biblioteca da Assembleia Provincial;
- h) Prestar assistência e manutenção básica de tecnologias e equipamentos de informação e comunicação;
- i) Analisar e emitir pareceres sobre os relatórios de actividades e outras informações provenientes do Governo Provincial e de outros órgãos executivos e instituições públicas provinciais.

2. Na área da Assistência jurídica

- a) Organizar os processos relativos a actividades deliberativas da Assembleia Provincial;
- b) Prestar apoio jurídico aos membros da Assembleia Provincial;
- c) Garantir a elaboração das resoluções, directivas, deliberações e recomendações da Assembleia Provincial;
- d) Pesquisar e prestar pareceres sobre aspectos e assuntos específicos de natureza jurídica;
- e) Preparar os textos deliberativos da Assembleia Provincial.

ARTIGO 11

(Funções do Departamento de Administração e Finanças)

São funções do Departamento de Administração e Finanças as seguintes:

1. Na área de Administração e Recursos Humanos:

- a) Organizar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- b) Gerir o quadro do pessoal do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial propondo admissão, contratação, promoção e progressão, avaliação de desempenho e aposentadoria do pessoal de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;
- c) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação do pessoal em coordenação com o órgão competente;
- d) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV/SIDA, género e pessoa portadora de deficiência;
- e) Garantir a planificação, organização e execução das actividades de recrutamento, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos do Secretariado Técnico;
- f) Implementar e zelar pela aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado no Secretariado Técnico;
- g) Gerir a planificação, organização e execução das actividades da formação dos membros da Assembleia Provincial e dos funcionários do Secretariado Técnico;
- h) Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência;
- i) Assegurar a recepção do expediente e sua tramitação;
- j) Zelar pela informação classificada e segredo do Estado;
- k) Assegurar a organização do arquivo do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial;

- l) Garantir o controlo da assiduidade dos funcionários do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial;

2. Na área das Finanças e Contabilidade:

- a) Elaborar a proposta do plano de actividades e do orçamento da Assembleia Provincial e do Secretariado Técnico em coordenação com o director do Secretariado;
- b) Executar o orçamento da Assembleia Provincial;
- c) Proceder a gestão de recursos materiais e financeiros;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do orçamento;
- e) Zelar pela observância das normas de execução do orçamento de funcionamento e de investimento;
- f) Escriturar livros obrigatórios da Contabilidade;
- g) Efectuar a emissão de requisições e proceder ao pagamento de despesas correntes e de investimento da Assembleia;
- h) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução do orçamento;
- i) Efectuar o processamento e pagamento de salários e remuneração dos funcionários e Agentes afectos ao Secretariado da Assembleia Provincial;
- j) Assegurar e proceder a realização de aquisição de bens e serviços para o funcionamento da Assembleia Provincial;
- k) Criar a Unidade gestora de aquisição (UGEA) nos termos do decreto n.º 15/2010, de 24 de Maio,.
- l) Controlar os documentos contabilísticos e as contas bancárias;
- m) Efectuar a abertura e encerramento de contas bancárias do exercício financeiro;
- n) Efectuar a gestão orçamental através do SISTAFE;
- o) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento para apreciação do Presidente da Assembleia Provincial e posteriormente submeter ao Ministro que superintende a área das finanças e ao Tribunal Administrativo.

3. Na área do Aprovisionamento e Património:

- a) Gerir e controlar a distribuição dos bens adquiridos pela Assembleia Provincial bem como outros bens doados;
- b) Organizar o cadastro dos fornecedores;
- c) Preparar e executar o plano de aproveitamento de materiais;
- d) Preparar os concurso de aquisição de bens e serviços;
- e) Efectuar as compras e recepção dos materiais
- f) Emitir parecer sobre o processo de abate de equipamento e outros bens patrimoniais da Assembleia Provincial;
- g) Conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património e mobiliário;
- h) Inventariar e garantir a conservação dos bens patrimoniais da Assembleia Provincial;
- i) Providenciar a manutenção de viaturas e controlar o seu uso;
- j) Providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção e serviços de assistência técnica dos bens móveis e imóveis;
- k) Manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens sob a sua guarda;
- l) Controlar os gastos de manutenção e de combustíveis das viaturas;
- m) Efectuar e manter actualizado o seguro e manifesto das viaturas;
- n) Zelar pela segurança do edifício onde funciona a Assembleia Provincial.

ARTIGO 11

(Funções da Repartição das Relações Públicas)

São funções da Repartição das Relações Públicas, as seguintes:

- a) Assegurar o conjunto das actividades protocolares da Assembleia Provincial especialmente as referentes ao cerimonial das sessões solenes e outras cerimoniais;
- b) Organizar o protocolo dos actos públicos da Assembleia Provincial;
- c) Organizar o protocolo para o Presidente da Assembleia Provincial para os Vice-Presidentes, os Membros das Comissões e Membros da Assembleia Provincial;
- d) Promover a divulgação das actividades das actividades protocolares da Assembleia Provincial;
- e) Organizar as viagens dos Membros da Assembleia Provincial

CAPÍTULO III

SECCAO I

Colectivo de Direcção

ARTIGO 12

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo da Direcção é um órgão consultivo que se debruça sobre questões fundamentais, no âmbito da prossecução das actividades da Direcção, assistindo o Director do STAP na tomada de decisões.

2. Ao colectivo da Direcção compete, nomeadamente:

- a) Garantir o correcto funcionamento do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial e decidir sobre questões que não encontrem solução a nível dos departamentos;
- b) Propor medidas relevantes e oportunas para o bom funcionamento do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial de Sofala;
- c) Estudar medidas de implementação das decisões da Assembleia Provincial, bem como o cumprimento das instruções específicas do Presidente e dos Vice Presidentes da Assembleia Provincial de Sofala.

ARTIGO 13

(Composição)

1. O colectivo da Direcção é composto pelos seguintes membros:

- a) Director do STAP;
- b) Chefes de Departamento e;
- c) Chefe de Repartição

2. O Director do STAP pode, sempre que julgar conveniente, convidar outros funcionários a participar no Colectivo da Direcção.

ARTIGO 14

(Reuniões)

O colectivo da Direcção reúne-se duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que o Director do STAP o convocar.

ARTIGO 15

(Colectivo de Departamento)

1. Os colectivos de Departamento são dirigidos pelos respectivos chefes de Departamento e reúne-se uma vez por semana.

2. Ao colectivo do Departamento compete, nomeadamente:

- a) Analisar e avaliar o desempenho do Departamento;
- b) Estudar as formas de implementação das decisões do colectivo de Direcção e de mais orientações superiores;
- c) Propor medidas apropriadas para o melhor funcionamento do Departamento.

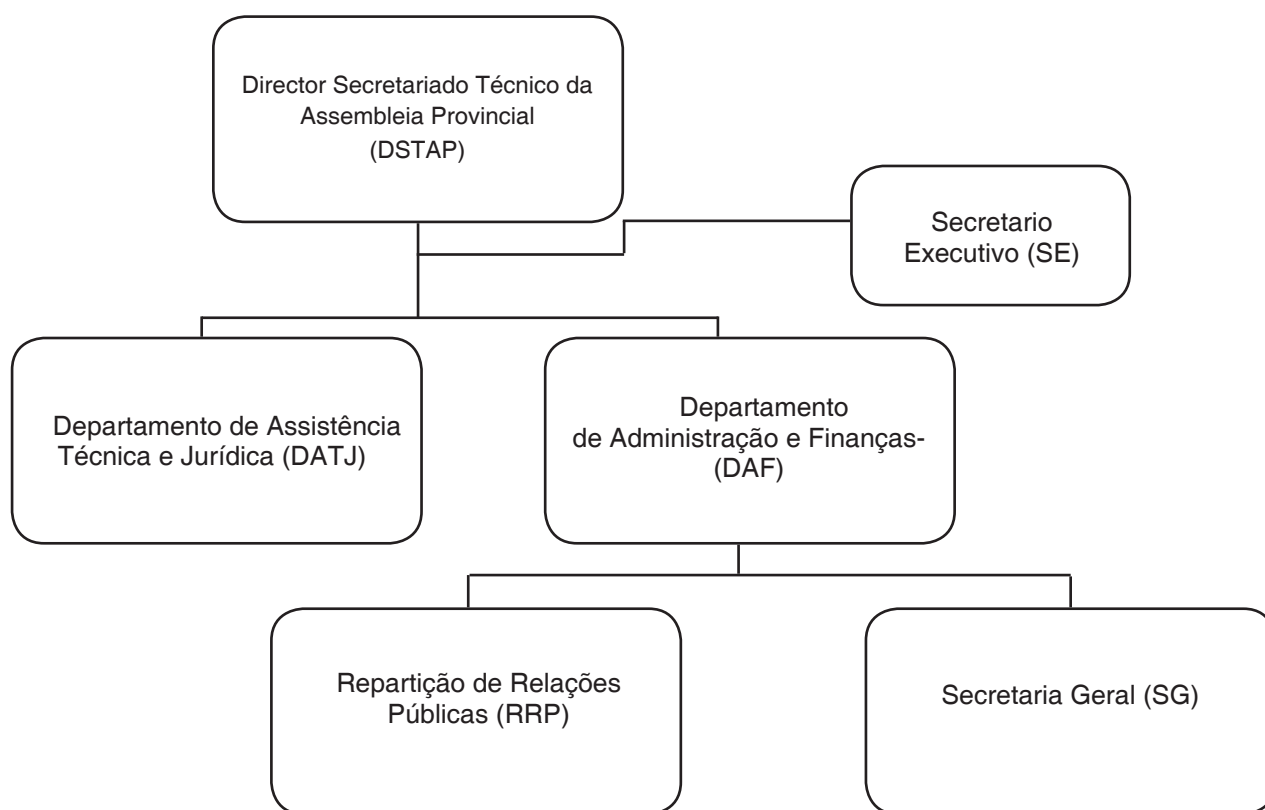
CAPÍTULO IV

Disposições Finais**Dúvidas e entrada em vigor**

ARTIGO 16

(Dúvidas)

As dúvidas resultantes da aplicação e interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Ministro que superintende a Administração Local do Estado.

Proposta de Organograma do Secretariado Técnico da Assembleia Provincial de Sofala**Legenda:****DSTAP**- Director Secretariado Técnico da Assembleia Provincial**SE**- Secretario Executivo**DATJ**- Departamento de Assistência Técnica e Jurídica**DAF**- Departamento de Administração e Finanças**RRP**- Repartição de Relações Públicas**SG**- Secretaria Geral**MINISTÉRIO DA SAÚDE****Despacho**

Havendo necessidade de se criar o Instituto de Ciências de Saúde de Chimoio, subordinada a Direcção Provincial de Saúde de Manica, surge a necessidade de se institucionalizar na estrutura da Direcção Provincial de Saúde de Manica o Instituto de Ciências de Saúde de Chimoio com vista a responder aos desafios que nos são impostos na área de formação e assegurar a estratégia de expansão física e logística da rede de formação.

Ao abrigo das competências que me são atribuídas por força do previsto no Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, conjugado com o Diploma Ministerial n.º 94/97, de 22 de Outubro, o Ministro da Saúde determina:

Único. É criado o Instituto de Ciências de Saúde de Chimoio subordinado a Direcção Provincial de Saúde de Manica, cujos Termos de Referência constam do anexo

que é parte integrante ao presente Diploma Ministerial. O presente despacho entra imediatamente em vigor e carece de publicação no *Boletim da República*.

Ministério da Saúde, em Maputo, 3 de Setembro de 2014. –
O Ministro da Saúde, *Alexandre Lourenço Jaime Manguela*.

Termos de Referência**Antecedentes**

A Direcção Nacional dos Recursos Humanos, através do Departamento de Formação, desenvolveu um conjunto de actividades com vista a aprovação Ministerial do Regulamento de Organização e Funções das Instituições de Formação no Ministério da Saúde.

O Regulamento em referência define a estrutura orgânica e funcional das Instituições de formação do Ministério da Saúde, bem como o enunciado de funções de cada órgão, com vista ao desempenho adequado, imprimindo processos de gestão transparente e de desempenho.

O Regulamento de Organização e Funções das Instituições de formação do MISAU, estabelece critérios definidos e classificados, segundo estatuído no Regulamento.

Competências do Instituto de Ciências de Saúde de Chimoio

— É uma Instituição de Ensino Técnico Profissional para a formação inicial, de promoção e de especialização do pessoal de saúde;

— Devem assegurar as condições necessárias para a execução das actividades de formação, pedagógicas, científicas e Administrativas para a formação inicial e de especialização;

— O Instituto de Ciências de Saúde de Chimoio se subordina à Direcção Provincial de Saúde de Manica;

— O Instituto de Ciências de Saúde de Chimoio, presta apoio pedagógico e metodológico na formação de Técnicos de Saúde que se realizam nos Centros de Formação;

— O Instituto de Ciências de Saúde de Chimoio, correspondem aos níveis Básico, Médio e Médio Especializado;

— Os cursos ministrados no Instituto de Ciências de Saúde de Chimoio, tem em vista a satisfação das necessidades em pessoal do Serviço Nacional de Saúde de acordo com as carreiras técnico – profissionais previamente definidas;

— Subsidiariamente os aspectos pedagógicos do processo técnico-profissional há dependência normativa da Direcção dos Recursos Humanos do Ministério da Saúde.

Despacho

Com o objectivo de se institucionalizar a Comissão Técnica de Saúde Ocupacional, surge a necessidade de criação de uma Comissão Técnica de Trabalho, para se ocupar de assuntos inerentes à saúde do trabalhador, numa perspectiva multidisciplinar. Ao abrigo das competências que são atribuídas por lei, o Ministro da Saúde determina:

1. É criada a Comissão Técnica de Saúde Ocupacional, vocacionada para assuntos de saúde ocupacional.

2. A Comissão Técnica de Saúde ocupacional é constituída pelos seguintes membros:

- a) Director Nacional de Assistência Médica;
- b) Assessor do Ministro Para Área dos Hospitais;
- c) Presidente da Junta Nacional de Saúde;
- d) Director do Programa Nacional de Saúde Ocupacional;
- e) Um especialista em Dermatologia;
- f) Um especialista em Hematologia;
- g) Um especialista em Medicina Interna;
- h) Um especialista em Neurologia;
- i) Um especialista em Oftalmologia;
- j) Um especialista em Ortopedia;
- k) Um especialista em Pneumologia;
- l) Um especialista em Psiquiatria.

3. A Comissão é presidida pelo Director Nacional de Assistência Médica do Ministério da Saúde e as actividades são coordenadas pelo Programa Nacional de Saúde Ocupacional.

4. O presente despacho entra imediatamente em vigor na data da sua publicação em *Boletim da República*.

Ministério da Saúde, em Maputo, de Outubro de 2014. –
O Ministro da Saúde, *Alexandre L. Jaime Manguela*.

Despacho

Havendo necessidade de se definir o estatuto jurídico, a Junta Nacional de Saúde, surge a necessidade de se institucionalizar na estrutura Orgânica do Ministério da Saúde, o Departamento Autónomo das Juntas de Saúde, com o objectivo de responder aos desafios que nos são impostos na área de Assistência Médica e Medicamentosa e Prestação de Cuidados de Saúde. Ao abrigo das competências que me são atribuídas por força do previsto no Decreto n.º 4/81, de 10 de Junho, conjugado com o Diploma Ministerial n.º 94/97, de 22 de Outubro, o Ministro da Saúde determina:

Único. É criado o Departamento Autónomo das Juntas de Saúde, subordinado ao Ministro da Saúde, cujo os Termos de Referência constam do anexo que é parte integrante do presente Diploma Ministerial. O presente despacho entra imediatamente em vigor e carece de publicação no *Boletim da República*.

Ministério da Saúde, em Maputo, 30 de Dezembro de 2013.

— O Ministro da Saúde, *Alexandre Lourenço Jaime Manguela*.

Termos de Referência

Antecedentes

É um órgão do Ministério da Saúde, subordinada ao Ministro da Saúde e que se destina a ratificar decisões ou propostas de decisões tomadas por técnicos da Saúde aos diversos níveis de atenção respeitantes ao estado de saúde dos cidadãos, necessidade de tratamento no exterior e à capacidade laboral para as funções que exercem ou vão exercer.

Funções Específicas:

1. Confirmar a aptidão física, psíquica e sensorial para o início de funções na Função Pública.
2. Constatar a incapacidade física, psíquica ou sensorial para o exercício das suas funções de trabalhadores, de nível básico ou inferior, em serviço na Função Pública, o que significa propor a sua aposentação.
3. Constatar a incapacidade física, psíquica e sensorial de trabalho de qualquer nível dadas empresas publicas e empresas e serviços do sector privado o que significa propor a sua aposentação.
4. Conformar o grau da incapacidade permanente parcial ou total em casos de acidentes de trabalho ou doenças profissionais dos trabalhadores da Função pública ou sector privado.
5. Considerar determinados indivíduos incapazes de trabalhar e de angariar meios para o seu sustento a fim de que possam auferir pensões de sobrevivência ou outros benefícios.
6. Considerar em regime especial de assistência nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado os trabalhadores da Função Pública portadores de certas doenças em determinado estado de evolução.
7. Dar indicações as entidades patronais sobre a capacidade laboral dos trabalhadores ou eventualmente sobre a necessidade da sua reclassificação profissional.
8. Ratificar os atestados médicos, provenientes do Serviço Nacional de Saúde, do Sector Privado Lucrativo e não Lucrativo que concedam ao doente mais de uma semana de licença;

9. Ratificar os atestados médicos passados pelo sector privado mediante o pagamento de taxa a ser aprovado por despacho conjunto dos Ministros da Saúde e das Finanças;
10. Comprovar a aptidão física, psíquica e sensorial para a aprendizagem de bolseiros que se deslocam ao exterior para estudos em diversos ramos;
11. Verificar que se estão esgotados os recursos locais para o diagnóstico e tratamento de certos doentes, havendo necessidade da sua deslocação ao exterior do país ou para o sector privado lucrativo e não lucrativo existente no país com capacidade e competência técnica;
12. O financiamento do tratamento no exterior do país ou sector privado lucrativo e não lucrativo existente no país com capacidade e competência técnica compete a entidade patronal sempre que tal conste em legislação apropriada, regulamento das empresas, ou nos contratos colectivos de trabalho;
13. Caso a entidade patronal não se responsabilize pelo financiamento do tratamento no exterior ou para o sector privado lucrativo e não lucrativo existente no país com capacidade e competência técnica, este é da responsabilidade do próprio doente;
14. Propor a assinatura de memorando com hospitais no país e no exterior para o atendimento dos referidos doentes e de doentes indigentes com base nos acordos de cooperação bilateral;
15. Administrar o fundo destinado ao tratamento médico no exterior ou nas unidades do sector privado lucrativo e não lucrativo existente no país com capacidade e competência técnica, de acordo com as normas financeiras do estado;
16. Ratificar documentos justificativos das faltas dadas por doença no exterior do país ou para o sector privado lucrativo e não lucrativo existente no país com capacidade e competência técnica, quando acompanhados de relatórios médicos;
17. Avaliar periodicamente a eficácia e eficiência do envio de doentes para o exterior ou sector privado lucrativo e a razão da falta de recursos no sistema público;
18. Realizar a formação e inspecções técnicas e administrativas as juntas de saúde aos diversos níveis;
19. Colaborar com os diversos programas de saúde com interesse e actividades ao nível da saúde ocupacional e acidentes de trabalho;
20. Elaborar as normas de funcionamento das juntas médicas aos diversos níveis (nacional, provincial e distrital).

Despacho

Havendo necessidade de se criar o Programa Nacional de Prevenção e Controlo do Cancro, subordinado a Direcção de Assistência Médica, surge a necessidade de se institucionalizar na estrutura da Direcção Nacional de Assistência Médica do Ministério da Saúde, o Programa Nacional de Prevenção e Controlo do Cancro, com vista a responder aos desafios que nos são impostos na área de Prestação de Cuidados de Saúde, assegurando para o efeito outras alternativas de acesso aos cidadãos moçambicanos.

Ao abrigo das competências que me são atribuídas por força do previsto no Decreto n.º 4/81 de 10 de Junho, conjugado com

o Diploma Ministerial n.º 94/97 de 22 de Outubro, o Ministro da Saúde determina:

Único. É criado o Programa Nacional de Prevenção e Controlo do Cancro, subordinado a Direcção Nacional de Assistência Médica, cujo os Termos de Referência constam do anexo que é parte integrante ao presente Diploma Ministerial.

O presente despacho entra imediatamente em vigor e carece de publicação no *Boletim da República*.

Ministério da Saúde, em Maputo, 16 de Dezembro de 2013.
– O Ministro da Saúde, *Alexandre Lourenço Jaime Manguele*.

Termos de Referência

Antecedentes

É um programa do Ministério da Saúde, subordinado a Direcção Nacional de Saúde Pública e que se destina a definir a magnitude das doenças neoplásicas e dos factores de risco e adopta estratégias apropriadas para a sua prevenção, promoção e tratamento.

O sucesso na prevenção do cancro baseia-se fundamentalmente na mudança de comportamento visando a diminuição ou eliminação da exposição aos factores de risco (Prevenção Primária) e na detecção precoce das lesões pré-malignas ou malignas (prevenção secundária) de modo a atingir-se a cura.

Assim, a intervenção ao nível dos cuidados de saúde primários deverá ser a forma mais eficaz de abranger a população em geral, bem como a população de alto risco, uma vez que é o primeiro contacto da população com o Serviço Nacional de Saúde.

Funções específicas:

1. Harmonizar as políticas, legislação e estratégias visando a prevenção e o controlo das doenças neoplásicas, incluindo a cooperação com os diversos organismos das nações unidas, governos e instituições de luta contra o cancro.
2. Desenvolver a pesquisa e o mapeamentos das doenças neoplásicas e instituir um sistema de registo e monitoria da doença de base populacional, com a cobertura integral do território nacional;
3. Desenvolver abordagens de saúde pública na gestão e prevenção da doença a serem implementadas de forma coerente, comparável, harmonizada, padronizada e com suporte nas evidências;
4. Definir as actividades nos diversos níveis de ateno de saúde, concentrando os esforços nos cuidados de saúde primários de forma contínua e sustentável com uma forte competente de rastreio e diagnostico precoce;
5. Desenvolver acções de educação e informação direccionadas aos professores, estudantes, jornalista, líderes comunitários e as comunidades de conhecimentos e atitudes que possam reduzir o peso da doença para um melhor combate aos factores de risco;
6. Definir o pacote de formação nos diversos níveis de profissionais de saúde, tendo em conta que a abordagem ao cancro é multidisciplinar;
7. Aprovar protocolos de abordagem para cada tipo de cancro e as novas tecnologias em saúde para a pesquisa, rastreio e tratamento do cancro;
8. Desenvolver serviços de referência nos hospitais provinciais e centrais, como lugares de referência técnica científica;

9. Avaliar periodicamente a eficácia e eficiência do envio de doentes para o exterior ou sector privado lucrativo;
10. Promover parcerias entre o sector público e privado e as ONGs, nacionais e internacionais em particular nas áreas de pesquisa básica e clínica.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Diploma Ministerial n.º 48/2015

de 4 de Março

Havendo necessidade de regulamentar o funcionamento da Empresa Nacional de Parques de Ciência e Tecnologia E.P. ao abrigo do disposto no artigo 39 do Decreto n.º 21/2012, de 6 de Julho, o Ministro da Ciência e Tecnologia determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Empresa Nacional de Parques de Ciência e Tecnologia E.P., em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

Ministério da Ciência e Tecnologia, em Maputo, de Dezembro de 2014. — O Ministro da Ciência e Tecnologia, *Louis Mutomene Pelembe*.

Regulamento Interno da Empresa Nacional de Parques de Ciência e Tecnologia E.P.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Definições, Objecto e Âmbito

ARTIGO 1

(Definições)

Para efeitos do presente regulamento, a menos que outro sentido resulte do contexto, as seguintes palavras e expressões terão o seguinte significado:

- a) **Acta:** Documento em que se descreve exaustivamente e regista o que ocorre em certa reunião ou sessão de trabalho entre duas ou mais pessoas.
- b) **Autonomia:** Faculdade da ENPCT E.P de agir de forma livre e independente no processo de tomada de decisão nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial.
- c) **Assistente de Direcção:** Indivíduo nomeado como tal, pelo Presidente do Conselho de Administração, para prestar assessoria aos órgãos de hierarquia inferior ao Conselho de Administração em qualquer Unidade Orgânica da Empresa;
- d) **Assessor do Conselho de Administração:** indivíduo nomeado como tal, pelo Presidente do Conselho de Administração, para prestar assessoria ao Conselho de Administração ou a qualquer dos seus membros, sendo equiparado à Director Central;
- e) **Director Executivo:** Director de Parque de Parque de Ciência e Tecnologia;

- f) **Parque de Ciência e Tecnologia:** Espaço de concentração, conexão, organização, articulação, implementação e promoção de empreendimentos inovadores visando fortalecer estes segmentos dentro de uma perspectiva de globalização e desenvolvimento sustentável;
- g) **Centros de Ciência e Tecnologia:** São unidades orgânicas dos Parques de Ciência e Tecnologia que se estruturam por domínios científicos específicos, tendo como funções principais a investigação, extensão, colaboração no ensino ministrado pelas Unidades Académicas e a prestação de serviços à Universidade/ Instituto de Ciência e Tecnologia e à comunidade;
- h) **Órgãos Colegiais:** São aqueles que têm por suporte uma pluralidade de indivíduos e que se reúnem regularmente no quadro institucional.
- i) **Relatório:** Exposição oral ou escrita, objectiva e minuciosa de um determinado assunto a ser prestado por um órgão institucionalmente definido.
- j) **Síntese:** Documento em que se descreve, de forma sucinta, o que ocorre em certa reunião.
- k) **Voto de Qualidade:** Manifestação de vontade de um órgão feita através do voto de desempate exercido por um dos seus membros a quem se lhe tenha atribuído essa faculdade por lei, estatuto ou regulamento, perante um empate apurado no processo de votação feita pelo conjunto dos membros, incluindo ele próprio.
- l) **Unidades Orgânicas:** São Direcções, Divisões e Unidades Equiparadas.
- m) **Universidade/Instituto de Ciência e Tecnologia de Moçambique:** instituição de ensino superior que dispõe de capacidade humana e material para o ensino, investigação científica e extensão em vários domínios do conhecimento, proporcionando uma formação teórica e académica, estando autorizada a conferir graus e diplomas académicos.

ARTIGO 2

(Objecto)

O presente Regulamento tem como objecto a regulamentação dos Estatutos da ENPCT E.P. aprovado pelo Decreto n.º 21/2012, de 6 de Junho, e o estabelecimento da estrutura organizativa básica, competência dos órgãos e das unidades orgânicas que prestam actividades no seu objecto principal e seu modo de funcionamento, bem como os princípios a observar na admissão, enquadramento, fixação de retribuição, movimentação interna e disciplina de trabalho da ENPCT E.P.

ARTIGO 3

(Âmbito)

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores e os órgãos, unidades orgânicas e serviços da Empresa Nacional de Parques de Ciência e Tecnologia, E.P.

SECÇÃO II

Missão, Princípios e Valores

ARTIGO 4

(Missão)

A ENPCT E.P., tem como missão a materialização da acção prioritária do governo no pilar Inovação e Transferência

de Tecnologias, no que concerne à criação de incubadoras de empresas de base tecnológicas e Parques Científicos e Tecnológicos.

ARTIGO 5

(Princípios e Valores)

No exercício da sua missão estatutária a ENPCT E.P., actua de acordo com os seguintes princípios e valores:

- a) Equidade;
- b) Efectividade;
- c) Articulação e flexibilidade;
- d) Sustentabilidade;
- e) Ética;
- f) Autonomia e responsabilidade;
- g) Coordenação e cooperação com outras instituições públicas e privadas;
- h) Gestão participativa através do funcionamento regular e eficaz dos órgãos instituídos;
- i) Responsabilidade individual no cumprimento das decisões tomadas;
- j) Descentralização, desconcentração e diversificação das estruturas e das acções definidas no âmbito da sua missão; e
- k) Correção das assimetrias de desenvolvimento regional, privilegiando uma implantação ao longo do território nacional.

CAPÍTULO II

Órgãos da ENPCT E.P

SECÇÃO I

Enumeração e Disposições Comuns

ARTIGO 6

(Órgãos)

1. São Órgãos da ENPCT E.P.:

- a) O Conselho de Administração; e
- b) O Conselho Fiscal.

2. Para a realização da sua missão a ENPCT E.P., conta também com Serviços Centrais, Unidades orgânicas, cujas atribuições e competências constam do Capítulo IV do presente Regulamento.

ARTIGO 7

(Disposições Comuns)

No seu funcionamento os Conselhos da ENPCT E.P., exceptuando o Conselho de Administração, observam o seguinte:

- a) A convocação para as reuniões é feita por escrito, pelo presidente do órgão, ou excepcionalmente, por iniciativa de um terço dos seus membros, com antecedência mínima de quinze dias, com a indicação da agenda da reunião,
- b) Os órgãos colegiais somente poderão funcionar com a presença de mais da metade de seus membros, salvo em casos de terceira convocação;
- c) As decisões dos órgãos a que se refere este artigo serão adoptadas por maioria simples.
- d) Às sessões dos órgãos colegiais e das comissões têm acesso os seus membros, podendo no entanto, com autorização do Presidente, serem convidadas individualidades para prestar esclarecimentos sobre assuntos especiais;
- e) Em nenhum órgão colegial será permitido o voto por procuração;

- f) Cada membro tem direito a apenas um voto, mesmo que participe sob dupla condição, sendo que o presidente exerce voto de qualidade;
- g) De cada sessão lavrar-se-á uma acta, assinada pelo Presidente e pelo Secretário, que será lida e aprovada na reunião seguinte, e distribuída a todos os membros e outras pessoas que solicitarem.

SECÇÃO II

Conselho de Administração

ARTIGO 8

(Organização)

1. Os membros do Conselho de Administração (CA), a excepção dos não executivos, exercem o seu mandato a tempo inteiro e dever-lhes-ão ser atribuídas, pelo Conselho de Administração, pelouros correspondentes a uma ou mais áreas de actividades da Empresa. A atribuição daqueles pelouros será efectuada mediante a delegação de poderes que o Conselho de Administração entenda convenientes, sem prejuízo do direito de avocação das competências delegadas.

2. A distribuição dos pelouros é feita tendo em conta o objecto social da Empresa e as áreas de actividade.

3. Cabe ao Presidente do Conselho de Administração a indicação do pelouro ou pelouros dirigido por cada membro.

4. O Administrador representante dos Trabalhadores é eleito de entre os trabalhadores da ENPCT E.P. e não poderá, enquanto Administrador, ocupar outro cargo de Direcção na Empresa.

5. O Administrador representante dos Trabalhadores deverá continuar a exercer as suas funções como trabalhador da Empresa, considerando-se justificadas as ausências do seu local normal de trabalho, quando derivadas do exercício do cargo de membro do Conselho de Administração.

ARTIGO 9

(Competências do CA)

Sem prejuízo do estabelecido nos Estatutos da ENPCT E.P., e noutras normas aplicáveis, compete ao Conselho de Administração aprovar o Manual de Organização e Procedimentos Internos que regulará entre outras as seguintes matérias:

- a) A criação e extinção das Unidades Orgânicas;
- b) Remunerações e outros benefícios sociais dos trabalhadores da ENPCT E.P., orientados para a motivação dos trabalhadores do quadro, atracção e retenção de talentos;
- c) Recrutamento e selecção do pessoal;
- d) Enquadramento, avaliação de desempenho e progressão na carreira profissional;
- e) Disciplina no trabalho;
- f) Gestão do património da Empresa;
- g) Promoção da saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho; e
- h) Prevenção e combate ao HIV/SIDA.

ARTIGO 10

(Competências do Presidente do Conselho de Administração)

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração ou a quem legalmente o substitua:

- a) Representar a Empresa em Juízo ou fora dele, activa e passivamente;
- b) Coordenar a actividade do Conselho de Administração e dos Directores Executivos, convocar e dirigir as respectivas reuniões;

- c) Nomear e determinar a cessação das funções dos Directores e Directores Adjuntos, Assessores do Conselho de Administração, Chefes de Divisão e unidades equiparadas e Assistentes de Direcção;
- d) Zelar pela correcta execução das deliberações do Conselho de Administração.

2. Nos seus impedimentos ou faltas o Presidente será substituído pelo membro do Conselho de Administração executivo mais antigo ou, em igualdade de circunstâncias o de maior idade.

SECÇÃO III

Funcionamento do CA

ARTIGO 11

(Convocatória e Reuniões)

1. O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, por iniciativa sua, ou solicitação dos restantes membros

2. As reuniões do Conselho de Administração são convocadas por escrito e com a necessária antecedência e realizar-se-ão na sede da Empresa ou excepcionalmente em qualquer outro local que for decidido pelo Conselho, devendo a convocatória conter a agenda da reunião

3. O Conselho de Administração não poderá funcionar sem a presença da maioria dos seus membros, incluindo o Presidente.

4. Os membros do Conselho Fiscal, por sua iniciativa ou a pedido do Presidente do Conselho de Administração, poderão assistir às reuniões do Conselho de Administração.

5. Os membros do Conselho de Administração que por qualquer motivo não possam estar presentes nas reuniões, deverão informar por escrito ao Presidente do Conselho de Administração dos motivos da sua ausência, motivos esses que deverão constar da acta a lavrar relativamente a tais reuniões.

6. As ausências às reuniões do Conselho de Administração, são consideradas faltas, a partir de trinta minutos após a hora marcada para início de cada sessão.

7. Se ao fim de trinta minutos de uma reunião ordinária ou extraordinária, após a hora marcada para o seu início se verificar a falta de quórum necessário para o Conselho poder deliberar validamente, será marcada nova data para reunião.

ARTIGO 12

(Deliberações)

1. As deliberações do Conselho de Administração constarão sempre de acta e serão tomadas por maioria dos votos expressos, tendo o Presidente ou quem legalmente o substitua voto de qualidade.

2. As deliberações emanadas das reuniões do Conselho de Administração deverão ser divulgadas sob a forma de Ordens de Serviço ou numa outra forma indicada por este órgão.

3. O Presidente ou quem legalmente o substitua, poderá suspender as deliberações que repute contraditórias aos estatutos da Empresa ou interesses do Estado, com a consequente suspensão da executoriedade da deliberação, até que sobre esta se pronuncie o Ministro que superintende o sector da Ciência e Tecnologia, devendo a confirmação do veto acarretar a ineficácia da execução.

4. Das reuniões do Conselho de Administração deverão ser mantidas sob responsabilidade do seu Presidente ou de unidade orgânica de apoio ao Conselho de Administração, para efeitos de consulta por parte dos restantes membros do Conselho de

Administração, dos membros do Conselho Fiscal, dos auditores externos ou dos representantes devidamente credenciados das entidades de tutela:

- a) As convocatórias efectuadas;
- b) As actas lavradas;
- c) As justificações de ausências;
- d) As Ordens de Serviço emitidas relativas às deliberações do Conselho;
- e) As apresentações feitas ao Conselho de Administração ou por membros deste órgão; e
- f) A documentação de suporte dos assuntos tratados em tais reuniões.

ARTIGO 13

(Regime Laboral)

Durante o período em que se mantiverem no exercício das funções, é garantido aos membros do Conselho de Administração do quadro efectivo da empresa o direito de continuarem a progredir na sua carreira profissional de acordo com o regime de promoções estabelecido e aplicável na ENPCT E.P.

ARTIGO 14

(Cessação de Funções)

1. Cessando as funções por conveniência de serviço ou por decurso do prazo do mandato, os membros do Conselho de Administração do quadro efectivo da Empresa Nacional de Parques de Ciência e Tecnologia são elegíveis ao desempenho da função de Assessor.

2. Após a cessação de funções os membros do Conselho de Administração, que sejam executivos mantêm a viatura de afectação pessoal a remuneração e as outras regalias a que tiverem direito nessa qualidade.

3. Após a cessação de funções nos termos do número um, o Administrador Representante dos Trabalhadores mantém a remuneração a que tiver direito nessa qualidade. Se o valor da remuneração na data de cessação de funções, for superior à remuneração correspondente ao seu enquadramento como trabalhador, a diferença será absorvida por promoções e aumentos salariais até que a remuneração correspondente ao enquadramento do trabalhador ultrapasse o montante que era auferido a título de remuneração na qualidade de Administrador.

4. Os membros do Conselho de Administração que cessem as funções por prática de actos ilícitos não mantêm a remuneração auferida naquela qualidade nem a viatura de atribuição pessoal e serão integrados na categoria e na respectiva carreira profissional.

5. Para efeitos deste artigo, incluem-se na remuneração todos os subsídios regulares a que os membros do Conselho de Administração tiverem direito nessa qualidade.

ARTIGO 15

(Apoio ao Conselho de Administração)

1. Para o desempenho das suas funções os membros do Conselho de Administração apoiam-se nas diferentes unidades orgânicas da ENPCT E.P., podendo para casos especializados, solicitar a intervenção de entidades exteriores à Empresa, correndo os respectivos custos por conta desta.

2. Sempre que qualquer membro do Conselho de Administração entenda necessária a intervenção de unidades orgânicas fora do seu pelouro, a referida intervenção deverá ser definida e coordenada em conjunto com os membros do Conselho de Administração a cujos pelouros tais unidades se encontrem afectos.

ARTIGO 16

(Assessoria ao Conselho de Administração)

1. Para prestar assessoria técnica ao Conselho de Administração poderão ser nomeados Assessores do Conselho de Administração.

2. A selecção dos Assessores é feita de entre os técnicos que tenham demonstrado elevada competência em matéria de especialidade.

3. Poderão igualmente ser contratados para Assessores fora do quadro de pessoal da ENPCT E.P., candidatos com reconhecida competência em matéria de especialidade.

ARTIGO 17

(Delegação de Poderes)

1. O Conselho de Administração pode delegar por escrito nos directores ou outros quadros seniores da Empresa, poderes que devam ter por inerência de funções que lhes estejam atribuídos para a gestão corrente da Empresa.

2. A delegação de poderes que envolva a movimentação de meios financeiros da Empresa deverá ser sempre limitada aos valores máximos que o Conselho de Administração entenda razoáveis para o exercício de tais poderes, devendo os limites aprovados constar obrigatoriamente do documento através do qual se procede à delegação dos poderes.

ARTIGO 18

(Representação)

Não é permitido aos membros do Conselho de Administração fazerem-se representar no exercício das funções inerentes aos cargos para que tenham sido nomeados.

ARTIGO 19

(Renúncia)

1. Os membros do Conselho de Administração podem renunciar aos respectivos cargos, mediante carta dirigida ao Ministro de Tutela da ENPCT E.P.

2. A renúncia só produz efeito no final do mês seguinte àquele em que tiver sido comunicada, salvo se entretanto tiver sido nomeado o respectivo substituto.

ARTIGO 20

(Termo do Mandato)

1. Sem prejuízo da possibilidade de renúncia aos respectivos cargos, os membros do Conselho de Administração, depois do termo do seu mandato, mantêm-se em funções até nomeação e tomada de posse de novos membros.

2. O Administrador Representante dos Trabalhadores, depois do termo do seu mandato, mantêm-se em funções até a sua reeleição ou eleição e tomada de posse de novo Administrador.

3. Cabe ao Conselho de Administração, ouvido o Sindicato, aprovar o regulamento para a eleição do Administrador Representante dos trabalhadores, devendo assegurar a necessária transparência e uma participação massiva dos trabalhadores da Empresa.

4. Cabe ao Conselho de Administração ouvido o Sindicato, a marcação da data e a convocação de eleições para o sufrágio do Administrador representante dos trabalhadores.

5. O sufrágio do Administrador representante dos trabalhadores deve ocorrer no prazo máximo de 3 meses após o fim do mandato para que tenha sido eleito.

SECÇÃO IV

Conselho Fiscal

ARTIGO 21

(Organização, Competências e Funcionamento)

A composição, competências e funcionamento do Conselho Fiscal vêm contidos no Estatuto da ENPCT E.P. e na legislação aplicável.

ARTIGO 22

(Disciplina)

Os membros do Conselho Fiscal não se encontram vinculados perante a Empresa, a qualquer norma de disciplina laboral.

ARTIGO 23

(Estrutura de Apoio)

1. Os membros do Conselho Fiscal poderão solicitar junto do Conselho de Administração e para efeitos do desempenho das suas funções, a colaboração de elementos afectos a qualquer unidade orgânica da Empresa.

2. A solicitação referida no número anterior, deverá ser feita por escrito e devidamente fundamentada.

3. A contratação de auditores e consultores externos, sendo requerida, deverá ser feita através de concurso público lançado pelo Conselho de Administração, mediante solicitação do Presidente do Conselho Fiscal.

ARTIGO 24

(Poderes)

Para o desempenho das suas funções, os membros do Conselho Fiscal, podem conjunta ou separadamente:

- a) Obter, através do Conselho de Administração, para exame e verificação os livros, registos e documentos da Empresa, bem como verificar as existências de qualquer classe de valores designadamente dinheiro títulos e mercadorias;
- b) Obter através do Conselho de Administração, ou de qualquer dos seus membros, informações ou esclarecimentos sobre o curso das operações e actividades da Empresa;
- c) Obter de terceiros, as informações de que careçam para o conveniente esclarecimento de operações envolvendo a ENPCT E.P..

ARTIGO 25

(Delegação de Poderes)

Não é permitida aos membros do Conselho Fiscal qualquer forma de delegação dos poderes que lhes são conferidos.

ARTIGO 26

(Representação)

Não é permitido aos membros do Conselho Fiscal fazerem-se representar no exercício das respectivas funções.

ARTIGO 27

(Termo do Mandato)

Sem prejuízo da possibilidade de renúncia aos respectivos cargos, os membros do Conselho Fiscal, depois do termo do seu mandato, mantêm-se em funções até nomeação de novos membros.

CAPÍTULO III

Colectivo Alargado

ARTIGO 28

(Definição, Composição e Funcionamento)

1. É um órgão consultivo para a gestão estratégica da ENPCT E.P.
2. Das reuniões do Colectivo Alargado participam:
 - a) Os membros do Conselho de Administração;
 - b) Os directores das Unidades Orgânicas; e
 - c) Outros, convocados ou convidados pelo Conselho de Administração.
2. Os membros do Conselho Fiscal podem por livre iniciativa e sem necessidade de convocatória expressa, participar das reuniões do Colectivo Alargado.
3. O Colectivo Alargado reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente do Conselho de Administração, por sua iniciativa ou por solicitação de pelo menos três dos restantes membros daquele Conselho.
4. Da ordem de trabalhos duma das reuniões ordinárias do Colectivo Alargado constará obrigatoriamente o ponto referente no balanço das actividades do ano anterior e da agenda da segunda reunião o ponto referente à discussão e análise das propostas de planos de actividade e orçamento para o ano seguinte.
5. Preside a cada reunião do Colectivo Alargado o Presidente do Conselho de Administração ou quem ele designar quando não seja o seu substituto nos termos estatutários de entre os membros do Conselho de Administração.
6. De cada reunião do Colectivo Alargado deverá ser lavrada síntese informativa dos assuntos tratados e das recomendações, documento esse a ser distribuído por todos os participantes.

ARTIGO 29

(Convocatórias e Reuniões)

1. As reuniões do Colectivo Alargado são convocadas pelo presidente do Conselho de Administração.
2. Das convocatórias das reuniões do Colectivo Alargado deverá constar sempre para além da ordem de trabalhos o local, o dia e a hora a que as referidas reuniões têm lugar.
3. Os Directores ou Chefes das Unidades Orgânicas que, por qualquer motivo não possam estar presentes na reunião do Colectivo Alargado para a qual tenham sido convocados devem comunicar ao Presidente do Conselho de Administração por escrito e logo que possível os motivos da sua ausência os quais deverão constar da acta da reunião em causa. Na mesma comunicação será indicado o nome do substituto.
4. As ausências às reuniões do Colectivo Alargado são consideradas a partir de trinta minutos após a hora marcada para o início de cada sessão.
5. Os Directores ou Chefes das Unidades Orgânicas devem providenciar no sentido de reunirem atempadamente os elementos necessários para discussão e análise dos pontos da ordem de trabalhos de cada reunião do Colectivo Alargado, devendo remeter as apresentações e os dados necessários ao Conselho de Administração com a devida antecedência.
6. As sínteses das reuniões do Colectivo Alargado deverão ser mantidas sob a responsabilidade da unidade orgânica de apoio ao Conselho de Administração, para efeitos de consulta pelos membros do Conselho de Administração, membros do Conselho Fiscal, auditores externos e representantes devidamente credenciados das entidades de tutela.

ARTIGO 30

(Reuniões de Balanço e Prestação de Contas)

Para além das reuniões do Colectivo Alargado, por iniciativa do Conselho de Administração poderão ser organizadas reuniões para o balanço periódico do desempenho de cada Unidade Orgânica da Empresa.

CAPÍTULO IV

Organização e Competências das Unidades Orgânicas

ARTIGO 31

(Serviços Centrais e Unidades Orgânicas)

1. A estrutura central da Empresa Nacional de Parques de Ciência e Tecnologia comporta, para além do Conselho de Administração, os seguintes serviços e unidades orgânicas:
 - a) Parques de Ciência e Tecnologia;
 - b) Centros de Dados;
 - c) Gabinete de Planificação;
 - d) Direcção de Estudos Projectos e Planificação
 - e) Direcção de Formação Investigação e Inovação Científica;
 - f) Direcção de Administração e Finanças;
 - g) Direcção de Engenharia e Infra-estruturas
 - h) Direcção Comercial
 - i) Gabinete de Assesores, e
 - j) Secretariado.
2. Compete ao Conselho de Administração criar os Serviços Centrais e Unidades Orgânicas e definir a sua organização. Tendo em conta o objecto social da Empresa, existirão, pelo menos, os Serviços Centrais e as Unidades Orgânicas enumerados nos artigos seguintes.

ARTIGO 32

(Direcção de Estudos Projectos e Planificação)

1. A Direcção de Estudos Projectos e Planificação (DEPP) é um órgão central que actua na área de estudos projectos e planificação, da ENPCT, E.P.
2. Compete a esta direcção:
 - a) Propor directrizes globais para a ENPCT, E.P;
 - b) Traduzir em objectivos e metas as directrizes globais, coordenando a elaboração de planos e programas, implantá-los e acompanhar a execução dos mesmos;
 - c) Realizar estudos sobre a estrutura organizacional da Empresa, propondo alterações na mesma;
 - d) Apresentar regularmente propostas de planos de actividades anuais e plurianuais (quatro anos), incluído o plano estratégico da Empresa;
 - e) Produzir o relatório das actividades anuais da Empresa;
 - f) Emitir, quando for o caso, parecer sobre convénios da Empresa;
 - g) Propor o programa de expansão da Empresa, no qual deverão estar estabelecidas a ordem de prioridade das diferentes etapas e a planificação em geral;
 - h) Emitir pareceres sobre a abertura de créditos adicionais e a aplicação do activo financeiro líquido para atendimento das necessidades da Empresa;
 - i) Estabelecer fluxos permanentes de informações entre os demais órgãos, a fim de facilitar os processos de tomada de decisão e coordenação das actividades da Empresa; e

- j) Elaborar o relatório de monitoria e avaliação institucional da Empresa;
- k) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração.

3. A DEPP estrutura-se em departamentos e repartições nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 33

(Direcção de Administração e Finanças)

A Direcção de Administração e Finanças (DAF) responde pela gestão financeira, contabilidade, gestão administrativa e de recursos humanos. Compete a esta direcção:

- a) Elaborar relatórios financeiros da Empresa;
- b) Prestar contas sobre a gestão dos fundos financeiros da Empresa;
- c) Elaborar as demonstrações financeiras a serem publicadas nos órgãos de Comunicação Social e aos parceiros de cooperação;
- d) Estabelecer o sistema de controlo e manual de procedimentos para uso correcto dos meios humanos e financeiros;
- e) Assegurar as auditorias internas e externas da Empresa;
- f) Lidar com o Fisco e com o Instituto Nacional de Segurança Social (INSS);
- g) Responder pelo património da empresa e garantir o seu inventário permanente;
- h) Responder junto do Conselho de Administração; e
- i) Realizar estudos sobre estruturas e procedimentos administrativos, propondo medidas para o seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência na execução das actividades da Empresa.
- j) Planificar controlar e definir normas de gestão dos Recursos Humanos da Empresa;
- k) Assegurar a formação, monitoria e a avaliação dos trabalhadores da Empresa
- l) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração.

A DAF estrutura-se em departamentos e repartições nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 34

(Secretariado)

1. Os Órgãos da ENPCT, E.P. são apoiados por um Secretariado.

2. O Secretariado dos Órgãos da ENPCT, E.P. é coordenado por um Secretário Executivo, nomeado pelo PCA.

3. O Secretariado dos Órgãos da ENPCT, E.P. subordina-se ao PCA.

4. Compete ao Secretariado:

- a) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações e à preparação de reuniões dos Conselhos;
- b) Preparar a agenda dos trabalhos dos Conselhos;
- c) Convocar reuniões dos Conselhos, conforme solicitação do PCA;
- d) Secretariar as sessões dos Conselhos;
- e) Lavrar actas das reuniões;
- f) Redigir actas e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos órgãos colegiais;
- g) Responsabilizar-se pela guarda e instalação de equipamentos necessários às reuniões dos Conselhos;

- h) Registrar as presenças dos membros dos Conselhos de Administração nas suas reuniões;
- i) Registrar as justificações de ausência apresentadas pelos membros dos Conselhos;
- j) Preparar e distribuir pelos membros dos Conselhos a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- k) Divulgar os textos finais das deliberações dos Conselhos;
- l) Manter actualizado e organizado o arquivo referente às actas das reuniões do Conselho e de todas as actividades dos Conselhos;
- m) Organizar e actualizar os registos das decisões dos Conselhos, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratados;
- n) Exercer as demais actividades de apoio aos Conselhos.

ARTIGO 35

(Direcção de Formação Investigação e Inovação Científica)

1. À Direcção de Formação Investigação e Inovação Científica (DFIIC), compete:

- a) Coordenar e avaliar em geral as actividades de formação, investigação, incubação e inovação científica;
- b) Propor directrizes, programas de formação, currículos e as suas alterações no âmbito das incubadoras e da formação vocacional;
- c) Dar parecer ao Conselho de Administração sobre proposta de convénios a celebrar com outras instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, na sua área de actuação, bem como outros convénios propostos no sector de incubação, formação e inovação;
- d) Elaborar, publicar e manter actualizados os cadernos de cursos e os programas das disciplinas dos Cursos;
- e) Coordenar as publicações referentes às actividades de formação, investigação, incubação e inovação científica;
- f) Propor ao Conselho de Administração as directrizes de ingresso para a formação e incubação;
- g) Propor ao Conselho de Administração a aprovação dos impressos e material de divulgação dos processos selectivos e concursos dos Parques; e
- h) Exercer outras actividades que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração;
- i) Promover a integração das actividades dos diversos órgãos na área de investigação;
- j) Propor e manter actualizadas as linhas de investigação;
- k) Coordenar e executar todas as tarefas ligadas ao programa de investigação.

2. A Direcção de Formação, Investigação e Inovação Científica estrutura-se em departamentos e repartições nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 36

(Direcção Comercial)

1. À Direcção Comercial (DC), compete:

- a) Coordenar as actividades da área comercial;
- b) Planear e organizar reuniões periódicas, com a participação da força de vendas de serviços da empresa, para análise e avaliação dos resultados atingidos, correcção de cursos de acção e identificação de novas oportunidades de vendas de serviços;

- c) Desenvolver e acompanhar os Planos de prospecção de mercado, identificando novas áreas de actuação ou segmentos de mercado, visando aumentar o volume de vendas de serviços e a participação de mercado;
- d) Definir e supervisionar a elaboração de pesquisas e estudos na área de *Marketing*, envolvendo preferências dos clientes, acção da concorrência, oportunidades de mercado, visando subsidiar decisões na área operacional ou relacionadas com a expansão dos negócios;
- e) Planear e definir os padrões para as campanhas de promoções de vendas de serviços, incluindo formas de divulgação, acompanhando e avaliando os resultados obtidos, visando atingir os objectivos esperados;
- f) Elaborar análises estratégicas de custos, estudos de viabilidade, bem como de orçamentos, projectos de Investimentos e de novos negócios;
- g) Planear e supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias, em conjunto com agências de publicidade, definindo os veículos de comunicação, bem como o momento adequado e o público-alvo, visando obter o retorno e/ou projecção desejada dos serviços prestados ou imagem da empresa;
- h) Definir e supervisionar a elaboração de catálogos de serviços prestados, promovendo a sua divulgação junto ao mercado, visando contribuir para incrementar as vendas;
- i) Planear e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas em estradas “outdoors”, fachada da empresa, etc., visando obter o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação da imagem da empresa;
- j) Supervisionar a preparação dos jornais e revistas internas e externos da empresa, seleccionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas ao público interno e externo;
- k) Controlar a verba destinada a publicidade, visando obter o melhor retorno possível, dentro das disponibilidades estabelecidas.

2. A DC estrutura-se em departamentos e repartições nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 37

(Direcção de Engenharia e Infra-estruturas)

1. À Direcção Comercial (DEI), compete:

- a) Elaborar, supervisionar acompanhar ou executar projectos estabelecidos no programa de expansão física da Empresa;
- b) Realizar estudos sobre a utilização do espaço físico e instalações da Empresa, propondo medidas tendentes à obtenção da máxima eficiência de seu uso;
- c) Elaborar os projectos preliminares de novos edifícios;
- d) Assegurar e ou preparar a execução dos projectos que lhe forem solicitados;
- e) Emitir pareceres sobre os projectos propostos pelas unidades orgânicas que sejam submetidos à aprovação do Conselho de Administração;
- f) Manter informações sobre indicadores de referência da planta física das instalações da Empresa;
- g) Manter um cadastro actualizado dos espaços pertencentes à Empresa;
- h) Coordenar acompanhar e controlar o desenvolvimento de obras de novas instalações e de remodelação ou beneficiação das existentes;

- i) Emitir parecer para o Conselho de Administração quanto a consignação e recepção provisória e definitiva de obras adjudicadas pela Empresa;
- j) Promover e coordenar o inventário de bens imóveis da empresa e manter actualizado o respectivo cadastro em coordenação com o DAF

2. A DEI estrutura-se em departamentos e repartições nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 38

(Parques de Ciência e Tecnologia)

Os Parques de Ciência e Tecnologia são unidades orgânicas dirigidas por um Director Executivo.

Os Parques de Ciência e Tecnologia estruturam-se de forma que for definida pelo Conselho de Administração e realizam as funções essenciais da ENPCT, E.P. através da leccionação de cursos, desenvolvimento de actividades de investigação científica, inovação, geração de conhecimento e desenvolvimento de capital humano através de incubadoras de tecnologia e de negócio, instituições de ensino superior e de investigação científica e de inovação que vão demandar a geração e acomodação de empresas de base tecnológica de produtos e de serviços, num ambiente ligado à ciência e tecnologia.

ARTIGO 39

(Gabinete de Assessores)

1. Para prestar assessoria técnica ao Conselho de Administração e às Unidades Orgânicas, poderão ser nomeados Assessores de Direcção.

2. A selecção dos Assessores de Direcção é feita de entre os técnicos que tenham demonstrado elevada competência em matéria de especialidade.

3. Poderão igualmente ser contratados para Assessores de Direcção, fora do quadro de pessoal da ENPCT E.P., candidatos com reconhecida competência em matéria de especialidade.

ARTIGO 40

(Competências das Assessorias Técnicas)

Compete às assessorias técnicas:

- a) Analisar os processos que lhes forem distribuídos pelo Conselho de Administração para o efeito;
- b) Emitir pareceres com base nos critérios e regras técnicas aplicáveis ao assunto objecto em causa;
- c) Aconselhar o Conselho de Administração e os restantes serviços e órgãos da ENPCT, E.P. sobre as melhores soluções dos problemas colocados;
- d) Realizar estudos sobre as várias questões de interesse para a ENPCT, E.P. e relacionados com a área de formação do assessor;
- e) Exercer outras actividades que forem determinadas pelo Conselho de Administração dentro da área de formação do assessor.

ARTIGO 41

(Estrutura Territorial)

1. No âmbito geográfico de intervenção. A ENPCT E.P. estrutura-se em Parques de Ciência e Tecnologia.

2. Compete ao Conselho de Administração a definição da estrutura organizativa de cada Parque de Ciência e Tecnologia e definir a respectiva área sob Jurisdição.

CAPÍTULO V

Conflito de Interesses

ARTIGO 42

(Conflito de Interesses dos Membros do Conselho de Administração)

1. É proibido à ENPCT E.P. conceder empréstimos ou crédito aos seus Administradores ou prestar garantias à obrigações por eles contraídas se disso poder resultar conflito de interesses, bem como facultar-lhes adiantamentos de remunerações correspondentes a mais de um mês.

2. São nulos os contractos celebrados entre a ENPCT E.P. e os seus Administradores, directamente ou por interposta pessoa, se não tiverem sido previamente autorizados, por escrito, pelos Ministros de Tutela da área de ciência e tecnologia e da área financeira.

3. No seu relatório anual, o Conselho de Administração deve especificar todas as autorizações que tenham sido concedidas ao abrigo do número anterior durante o exercício ou que, no termo do exercício, se mantenham ainda em vigor.

ARTIGO 43

(Conflito de Interesses dos Membros do Conselho Fiscal)

1. Não é permitido aos membros do Conselho Fiscal estabelecer com a Empresa contractos de prestação de serviços remunerados.

2. Logo que tomem conhecimento da sua nomeação, os membros do Conselho Fiscal são obrigados a comunicar por escrito aos Ministros de Ciência e Tecnologia e das Finanças e ao Presidente do Conselho de Administração todos os contractos do tipo dos mencionados no n.º 1 que na data da sua nomeação se encontrem em vigor. Qualquer dos Ministros poderá ordenar a imediata denúncia dos contractos, se deles resultar potencial conflito de interesses.

ARTIGO 44

(Conflito de Interesses dos Directores ou Chefes das Unidades Orgânicas)

1. Não é permitido aos directores ou chefes das unidades orgânicas estabelecer com a Empresa contractos de prestação de serviços remunerados, sem autorização prévia e por escrito do Conselho de Administração.

2. Caso seja nomeado para um cargo de chefia, alguém que mantenha com a Empresa qualquer tipo de contracto dos mencionados no número anterior, tais contractos deverão ser denunciados, a menos que a sua manutenção seja autorizada nos termos do número anterior.

3. Logo que tomem conhecimento da sua nomeação os directores ou chefes das unidades orgânicas são obrigados a comunicar por escrito ao Presidente do Conselho de Administração todos os contractos do tipo dos mencionados no n.º 1 que nessa data se encontrem em vigor.

ARTIGO 45

(Exercício de Outras Actividades)

1. Aos membros do Conselho de Administração, Directores ou Chefes das Unidades Orgânicas, Assessores do Conselho de Administração e Assistentes de Direcção não é permitido exercerem, por si ou por interposta pessoa, funções enumeradas ou não, em empresas concorrentes da ENPCT E.P. ou em empresas cuja natureza ou objecto colida manifestamente com os interesses daquela.

2. Cabe ao Ministro de Tutela, para o caso dos membros do Conselho de Administração, e ao Conselho de Administração, nos restantes casos, avaliar as incompatibilidades existentes entre as funções dos Administradores ou Directores ou Chefes das Unidades Orgânicas, conforme os casos, e as funções por estes desempenhadas em outras empresas.

CAPÍTULO VI

Regime laboral

ARTIGO 46

(Admissões)

1. Sempre que haja postos de trabalho vagos a preencher nos quadros da Empresa, pode proceder-se a admissões desde que não existam trabalhadores do quadro permanente com requisitos para ocupar esses lugares mediante movimentação interna.

2. São requisitos de admissão:

- a) Ter completado 18 anos;
- b) Possuir as habilitações escolares mínimas correspondentes a cinco anos de escolaridade;
- c) Possuir carteira profissional, quando obrigatória; e
- d) Possuir capacidade física para o exercício da função a que se candidata, comprovada por atestado médico.

3. Para cada função pode ser estabelecido como condição preferencial na admissão, limites mínimo e máximo de idade.

4. A admissão é feita por concurso público que pode ser documental ou envolver a prestação de provas. Excepcionalmente, em casos devidamente justificados, o Presidente do Conselho de Administração pode determinar a admissão sem concurso.

5. As condições e os procedimentos para as admissões serão definidos pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 47

(Manutenção de Direitos Após Cessação de Funções de Chefia e de Assessoria)

1. Os Directores das Unidades Orgânicas e seus Adjuntos que são nomeados pelo Conselho de Administração, que deixem de exercer as funções de chefia por conveniência de serviço, mantêm o subsídio de chefia auferido naquela qualidade, desde que tenham exercido tais funções de chefia por período igual ou superior a 6 (seis) anos, consecutivos ou intercalados. O subsídio de chefia que será mantido é o do último cargo ocupado.

2. O disposto no número anterior é aplicável aos Assessores do Conselho de Administração e Assistentes de Direcção.

ARTIGO 48

(Avaliação de Desempenho)

1. A avaliação de desempenho é uma técnica de administração de recursos humanos e tem por objectivo a apreciação e motivação dos trabalhadores de acordo com as capacidades e conhecimentos demonstrados no exercício das atribuições que lhes estão confiadas, incidindo também no grau de autonomia, intervenção, participação, cooperação, interesse manifestado e conduta disciplinar.

2. Compete ao Conselho de Administração aprovar os critérios, normas e procedimentos aplicáveis à avaliação de desempenho.

ARTIGO 49

(Remunerações e Regime Aplicável)

O conceito de remuneração e a relação jurídico-laboral entre a ENPCT E.P. e seus trabalhadores é regulado pela Lei do Trabalho, competindo ao Conselho de Administração aprovar a sua estrutura.

CAPÍTULO VII

Disciplina no Trabalho

ARTIGO 50

(Poder Disciplinar e Seu Exercício)

1. A Empresa é detentora do poder disciplinar que compreende a instauração do processo e a punição.

2. O poder disciplinar visa aplicar sanções disciplinares, com a finalidade de prevenir as infracções, corrigir e educar os trabalhadores de forma a estabelecer um equilíbrio entre o exercício de funções e o comportamento dos mesmos.

3. O exercício do poder disciplinar pertence ao Conselho de Administração, no âmbito do seu poder directivo, que o pode delegar.

4. Todos os trabalhadores da Empresa estão sujeitos a procedimentos disciplinares desde a data do início da relação de trabalho.

ARTIGO 51

(Normas Aplicáveis no Exercício do Poder Disciplinar)

Sem prejuízo do estabelecido na lei, as normas aplicáveis no exercício do poder disciplinar encontram-se reguladas no Manual de Organização e Procedimentos Internos.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

ARTIGO 52

(Dúvidas)

As dúvidas surgidas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Ministro que superintende a área de Ciência e Tecnologia.

ARTIGO 53

(Alterações)

As alterações ao presente regulamento são feitas pelo Conselho de Administração e submetidas à aprovação do Ministro de tutela.

Lista de Siglas e Abreviaturas:

CA: Conselho de Administração

DAF: Direcção de Administração e Finanças

DC: Direcção Comercial

DEI: Direcção de Engenharia e Infra-estruturas

DEPP: Direcção de Estudos Projectos e Planificação

DFIIC: Direcção de Formação, Investigação e Inovação Científica

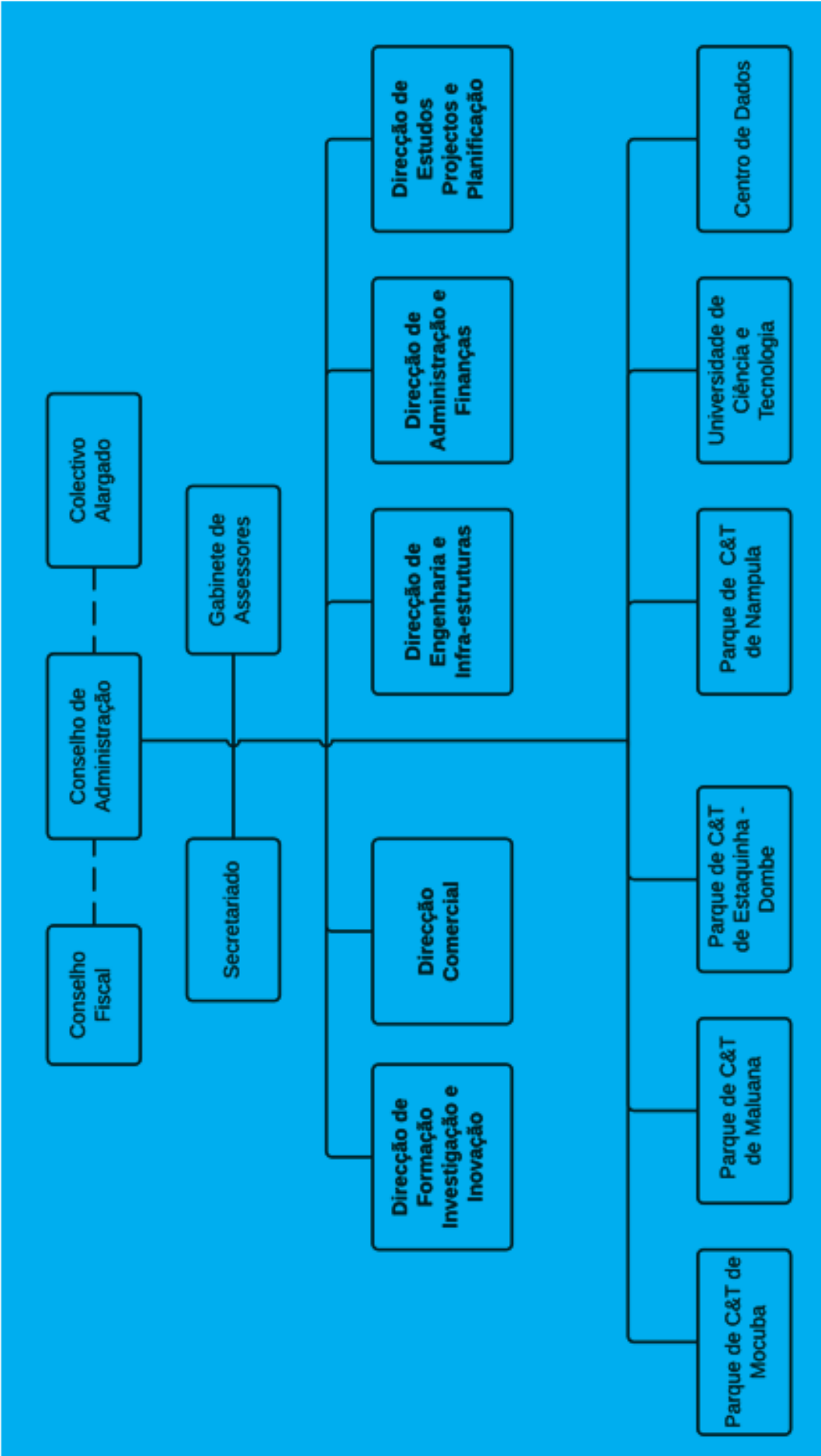
ENPCT E.P.: Empresa Nacional de Parques de Ciência e Tecnologia (Criada por Decreto n.º 21/2012, de 6 de Julho)

INSS: Instituto Nacional de Segurança Social

PCA: Presidente do Conselho de Administração

PCTM: Parque de Ciência e Tecnologia de Maluana (Criado por Decreto n.º 6/2012, de 3 de Abril)

Anexo 1: Organigrama da Empresa Nacional de Parques de Ciência e Tecnologia E.P.



Anexo 2. Organograma tipo dos Parques de Ciência e Tecnologia

