



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 Indústria e Comércio:

Diploma Ministerial n.º 97/2015:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto de Cereais de Moçambique (ICM).

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Diploma Ministerial n.º 97/2015

de 21 de Outubro

O Decreto n.º 26/2006, de 13 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Cereais de Moçambique - ICM, procedeu o ajustamento da sua missão, com vista a adequar às transformações sócio-económicas do país.

Assim, tornando-se necessário conformar o Regulamento Interno do ICM no que respeita à estrutura dos seus órgãos, a competência de nomeação dos seus titulares, bem como as suas funções, ao disposto na Resolução n.º 12/2012, de 5 de Novembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, que aprova a metodologia para a elaboração dos Quadros de Pessoal, ao abrigo do disposto na alínea d) do artigo 6 do Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, conjugado com alínea c) do artigo 6 do Estatuto Orgânico do ICM, o Ministro da Indústria e Comércio, determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto de Cereais de Moçambique, abreviadamente designado por ICM, o qual é parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. Compete ao Ministro da Indústria e Comércio criar ou alterar os procedimentos e instrumentos que se mostrem necessários a aplicação do Regulamento Interno.

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

Ministério da Indústria e Comércio, em Maputo, 7 de Outubro de 2015 – O Ministro da Indústria e Comércio, *Ernesto Max Tonela*

Instituto de Cereais de Moçambique Regulamento Interno

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Natureza

O Instituto de Cereais de Moçambique, abreviadamente designado por ICM, é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira.

ARTIGO 2

Objecto

O presente Regulamento Interno estabelece as Regras de Organização e Funcionamento do ICM.

ARTIGO 3

Sede

O ICM tem a sua sede na cidade de Maputo, podendo, no território nacional, criar Delegações ou qualquer outra forma de representação nos termos do artigo 3 do Estatuto Orgânico.

ARTIGO 4

Tutela

O ICM é tutelado pelo Ministro que suprintende a actividade da comercialização agrícola.

ARTIGO 5

Atribuições

1. Constituem atribuições do ICM as seguintes:

- Promoção de parcerias com intervenientes da comercialização agrícola, com o objectivo de assegurar a compra e escoamento de excedentes agrícolas das zonas de produção para o mercado;
- Provisão de infra-estruturas de armazenagem e silos;

- c) Promoção de projectos de apoio ao desenvolvimento da comercialização agrícola e agro-indústria nas zonas rurais;
- d) Identificação e negociação de parcerias no âmbito da comercialização agrícola, incluindo a cedência onerosa das infra-estruturas afectas à comercialização agrícola;
- e) Promoção de acções que visem contribuir para a melhoria da segurança alimentar, em particular nas zonas rurais;

2. Mediante autorização prévia do Ministro de Tutela e do Ministro das Finanças, o ICM pode deter participações sociais em entidades cujo objecto se identifique com a sua missão.

3. O ICM deve assumir-se como gestor e provedor das infra-estruturas afectas à comercialização agrícola, que estejam sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I

Dos Órgãos, Competências, Estrutura e Funções

ARTIGO 6

Órgãos de Direcção

O ICM é constituído pelos seguintes órgãos:

- a) Director-Geral;
- b) Chefe de Serviços Centrais;
- c) Chefes de Departamentos Centrais
- d) Delegados Provinciais.

ARTIGO 7

Competências do Director-Geral

1. Compete ao Director-Geral do ICM:
 - a) Dirigir e coordenar toda a actividade do ICM;
 - b) Representar o ICM em todas as esferas do âmbito da sua actuação;
 - c) Submeter à aprovação do Ministro de Tutela, o Regulamento Interno do ICM;
 - d) Submeter à aprovação do Ministro de Tutela os assuntos que sejam da sua competência;
 - e) Elaborar os projectos de orçamento ordinário e extraordinário;
 - f) Elaborar os planos de actividades do ICM a submeter à aprovação do Ministro de Tutela;
 - g) Gerir os meios humanos, materiais e financeiros do ICM;
 - h) Elaborar o quadro de pessoal para aprovação pelo Ministro de Tutela;
 - i) Negociar a contratação de pessoal técnico e de consultores;
 - j) Assinar os contratos necessários à prossecução dos objectivos do ICM;
 - k) Nomear os Quadros de Direcção e Chefia.
2. O Director-Geral é nomeado pelo Ministro de Tutela.

ARTIGO 8

Competências dos Chefes de Serviços

São competências dos Chefes de Serviços:

- a) Supervisionar os Serviços Centrais da respectiva área;
- b) Elaborar propostas de programas e planos de actividade do ICM;
- c) Controlar e avaliar a execução de programas e planos de actividade e elaborar relatórios periódicos;

- d) Estabelecer o relacionamento funcional com as Delegações Provinciais sobre matérias da sua área;
- e) Estabelecer relações institucionais com os órgãos e instituições públicas e privadas no âmbito da sua área;
- f) Exercer demais competências atribuídas pelo Director-Geral.

ARTIGO 9

Estrutura

1. O ICM comporta a seguinte estrutura:

- a) Serviços Centrais;
- b) Departamentos Centrais;
- c) Repartições;
- d) Delegações Provinciais.

2. Os serviços e departamentos são dirigidos por Directores de serviços e Chefes de departamento, respectivamente.

SECÇÃO II

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 10

Serviços Centrais de Fomento à Comercialização Agrícola e Gestão de Património

São funções dos Serviços Centrais de Fomento à Comercialização Agrícola e Gestão de Património:

- a) Identificar, promover e negociar parcerias no âmbito da comercialização agrícola;
- b) Promover projectos de apoio ao desenvolvimento do comércio agrícola e reservas de emergência para a segurança alimentar;
- c) Promover projectos de investimento para a instalação e construção de infra-estruturas para a comercialização agrícola e agro-indústria;
- d) Gerir os recursos patrimoniais;
- e) Elaborar relatórios periódicos de prestação de contas das actividades desenvolvidas;
- f) Realizar outras atribuições a serem definidas pelo Director-Geral.

ARTIGO 11

Serviços Centrais de Administração e Finanças

São funções dos Serviços Centrais de Administração e Finanças:

- a) Assegurar a elaboração do Plano Anual de Actividades e Orçamento (PAAO) e controlar a execução orçamental;
- b) Monitorar, avaliar e propôr medidas de correcção aos desvios do plano;
- c) Elaborar relatórios periódicos sobre o grau de cumprimento do plano económico e financeiro;
- d) Proceder ao controlo de modelos de gestão administrativa financeira;
- e) Gerir os recursos financeiros;
- f) Requerer as auditorias à instituição;
- g) Gerir os recursos humanos;
- h) Implementar uma política de quadros e formação quanto ao recrutamento, selecção e estímulo;
- i) Elaborar relatórios periódicos de prestação de contas das actividades desenvolvidas;
- j) Realizar outras funções que vierem a ser definidas pelo Director-Geral.

ARTIGO 12

Departamento do Fomento à Comercialização Agrícola

São funções do Departamento do Fomento à Comercialização Agrícola:

- a) Promover, identificar e negociar parcerias no âmbito da comercialização agrícola e agro-indústria nas zonas rurais;
- b) Negociar contratos de cedência onerosa das infra-estruturas ligadas ou não à comercialização agrícola;
- c) Identificar, desenvolver e apoiar iniciativas que visem contribuir para a melhoria da segurança alimentar nas zonas rurais;
- d) Preparar, promover e coordenar projectos de desenvolvimento de infra-estruturas de silos e moageiras;
- e) Em coordenação com os parceiros e outros organismos que directa ou indirectamente participam nas actividades de comercialização, analisar as condições económicas em que ela se exerce e, propor acções que garantam o curso regular do processo de compra de excedentes agrícolas;
- f) Participar, em colaboração com parceiros e outros organismos, na recolha e dessiminação de dados estatísticos sobre a comercialização agrícola de cereais;
- g) Participar, em colaboração com outros organismos, na elaboração de estudos sobre a necessidade do País relativamente aos cereais;
- h) Monitorar e recolher informação regular sobre a disponibilidade de *stock's* comerciais para as reservas físicas no âmbito da segurança alimentar.

ARTIGO 13

Departamento de Gestão do Património

São funções do Departamento de Gestão do Património:

- a) Manter organizado e actualizado o controlo do cadastro dos bens patrimoniais;
- b) Garantir a manutenção e controlo da correcta utilização dos bens móveis e imóveis;
- c) Proceder ao controlo da correcta inventariação e avaliação periódica dos bens patrimoniais;
- d) Assegurar a manutenção, limpeza e segurança dos bens patrimoniais;
- e) Elaborar, periodicamente, a relação dos bens de inventário considerados em desuso ou em estado obsoleto e proceder aos trâmites legais para o respectivo abate;
- f) Definir o plano de necessidades em novos investimentos em infra-estruturas de armazenagem, meios circulantes e outros.

ARTIGO 14

Departamento da Administração

São funções do Departamento da Administração:

- a) Planificar e programar as actividades de recrutamento, selecção e colocação dos recursos humanos com base no quadro de pessoal;
- b) Planificar e programar as actividades de formação, capacitação e promoção dos recursos humanos;
- c) Estabelecer um sistema de remuneração que incentive a um melhor desempenho dos quadros, técnicos e trabalhadores;
- d) Elaborar a folha de salário e outros subsídios;
- e) Elaborar o plano de férias;

- f) Controlar a pontualidade e assiduidade dos trabalhadores;
- g) Orientar a instrução de processos disciplinares;
- h) Elaborar normas de trabalho que regulem as relações jurídico e laborais entre os trabalhadores e a instituição, baseadas na Lei do Trabalho e garantir o seu cumprimento;
- i) Assegurar o cumprimento do calendário fiscal;
- j) Assegurar, apoiar e assistir logística, técnica e administrativamente o normal funcionamento da Instituição;
- k) Adquirir, controlar e distribuir os meios materiais de expediente necessário ao normal funcionamento da Instituição;
- l) Preparar, promover e gerir a comunicação com o público e outras Instituições;
- m) Gerir os actos de expediente, ficheiro e gestão de arquivo;
- n) Supervisionar o secretariado, programar e preparar a agenda de trabalho do Director-Geral e dos Colectivos Restritos e Alargados da Direcção;
- o) Definir e divulgar critérios de avaliação do desempenho dos trabalhadores e proceder à sua classificação.

ARTIGO 15

Departamento das Finanças

São funções do Departamento das Finanças:

- a) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais e controlar a sua execução;
- b) Elaborar os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do plano e orçamento;
- c) Proceder à definição, disseminação e controle de modelos de gestão financeira;
- d) Monitorar e exercer disciplina financeira sobre a execução dos orçamentos de funcionamento e investimento;
- e) Assegurar a definição e controlo dos limites orçamentais;
- f) Proceder à análise dos pedidos de fundos no contexto do Plano Anual de Actividades e Orçamento - PAAO;
- g) Processar, liquidar e efectuar o pagamento das despesas autorizadas;
- h) Proceder à cobrança das receitas e o respectivo depósito;
- i) Elaborar o plano de tesouraria;
- j) Assegurar a recolha de informação sobre receitas e despesas das Delegações Provinciais e respectivo controlo da prestação de contas;
- k) Proceder à classificação e registo de movimentos contabilísticos;
- l) Proceder à reconciliação periódica das contas bancárias;
- m) Elaborar o balancete mensal de execução financeira;
- n) Elaborar os relatórios anuais de conta;
- o) Avaliar periodicamente os bens patrimoniais;
- p) Controlar as dotações financeiras.

ARTIGO 16

Delegações Provinciais

1. As Delegações Provinciais são parte integrante dos órgãos de Direcção e prosseguem as atribuições do ICM nas respectivas áreas de jurisdição.
2. As Delegações Provinciais são chefiadas por um Delegado Provincial, nomeado pelo Director-Geral.
3. Na realização das suas funções, o Delegado Provincial responde ao Director-Geral e presta contas, igualmente, ao Director Provincial que superintende a área da indústria e comércio, sobre o desenvolvimento de matérias de responsabilidade do ICM na Província.

ARTIGO 17

Competências dos Delegados Provinciais

São competências dos Delegados Provinciais as seguintes:

- a) Representar a instituição no âmbito da sua área de jurisdição;
- b) Elaborar o plano e orçamento anual e controlar a sua execução;
- c) Planificar e programar actividades de recrutamento, selecção, colocação, capacitação e promoção dos recursos humanos com base no Quadro de Pessoal;
- d) Exercer poder disciplinar sobre o pessoal, dentro do limite da delegação de competência conferido pelo Director-Geral;
- e) Manter organizado e actualizado o cadastro dos bens patrimoniais;
- f) Garantir a segurança, manutenção e correcta utilização dos bens móveis e imóveis;
- g) Assegurar a exploração das infra-estruturas por via de negociação de contratos de cedência onerosa;
- h) Promover e identificar parcerias no âmbito da comercialização agrícola e agro-indústrias a nível local;
- i) Desenvolver e apoiar iniciativas locais que visem contribuir para a melhoria da segurança alimentar nas zonas rurais;
- j) Recolher, em colaboração com os parceiros e outros organismos Provinciais, dados sobre a comercialização agrícola;
- k) Promover as requisições de fundos relativos às verbas atribuídas, pagando as correspondentes despesas e organizando o processo de prestação de contas à Sede, dentro dos prazos estabelecidos;
- l) Garantir o envio à Sede, dentro do prazo previamente estabelecido, as receitas cobradas na Província;
- m) Elaborar relatórios periódicos de prestação de contas das actividades desenvolvidas;
- n) Responder junto dos Governos Provinciais sobre o desenvolvimento de matérias de responsabilidade do ICM;
- o) Outras atribuições que vierem a ser definidas pelo Director-Geral.

CAPÍTULO III

Funcionamento da Direcção

ARTIGO 18

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é o órgão consultivo de gestão e administração do ICM.
2. O Colectivo de Direcção é composto, pelo Director-Geral que o convoca e preside, os Directores de Serviços e Chefes de Departamento.
3. O Colectivo de Direcção reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado para o efeito.
4. O Colectivo de Direcção Alargado reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano, e extraordinariamente, sempre que convocado para o efeito e dele, toma parte o Director-Geral, os Directores de Serviços Centrais, Chefes de Departamentos, os Delegados Provinciais e Técnicos.
5. Podem ser convidados pelo Director-Geral, a tomar parte dos Colectivo de Direcção, em razão das matérias específicas a serem objecto de análise, outros quadros de reconhecida capacidade técnico profissional.

ARTIGO 19

Funções do Colectivo de Direcção

Funções do Colectivo de Direcção:

- a) Analisar a implementação das políticas inerentes ao fomento da comercialização agrícola e propor ao Ministro de tutela acções que conduzam à sua correcta implementação;
- b) Apreciar os planos e programas anuais e plurianuais de actividade, bem como os respectivos relatórios de execução;
- c) Apreciar a execução dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- d) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos de gestão financeira e patrimonial que lhe sejam submetidos;
- e) Propor a criação ou a extinção de estruturas do ICM;
- f) Propor as alterações e acréscimos ao Regulamento Interno e ao Quadro de Pessoal;
- g) Emitir parecer sobre outras matérias inerentes ao funcionamento do ICM.

CAPÍTULO IV

Do Pessoal

SECÇÃO I

Pessoal

ARTIGO 20

Regime

1. Os trabalhadores do ICM regem-se pelas normas estatuídas na Lei do Trabalho.
2. Podem exercer funções no ICM, em regime de destacamento, os funcionários do aparelho de Estado.
3. São salvaguardados os direitos adquiridos pelos funcionários em categorias ocupacionais anteriores, que sejam integrados no Quadro de Pessoal do ICM.

ARTIGO 21

Quadro de Pessoal

Compete à Direcção Geral elaborar e submeter o Quadro de Pessoal à aprovação do Ministro que superintende a área da Função Pública.

ARTIGO 22

Admissão

1. São condições de admissão:
 - a) Ter idade mínima estabelecida por Lei;
 - b) Possuir habilitações literárias e profissionais requeridas;
 - c) Existência de vaga no Quadro de pessoal;
 - d) Disponibilidade financeira;
 - e) Aptidão física e mental compatíveis com a tarefa a exercer;
 - f) Cumprimento das obrigações militares.
2. A admissão de pessoal para o Quadro far-se-á, em regra, por concurso público.

ARTIGO 23

Promoção

Constituem requisitos para a promoção, os seguintes factores:

- a) Capacidade técnica e de superação do plano de trabalho;
- b) Antiguidade;

- c) Sentido de responsabilidade;
- d) Boa relação de trabalho;
- e) Existência de vaga a ser preenchida.

SECÇÃO II

Direitos e Deveres dos Trabalhadores

ARTIGO 24

Direitos

Os trabalhadores têm os seguintes direitos:

- a) Exercer a função para que tiver sido contratado;
- b) Ser tratado com correcção e respeito;
- c) Ser remunerado de acordo com as tarifas salariais em vigor na instituição, correspondente aos grupos profissionais determinados no qualificador de ocupações comuns e específicas do ICM;
- d) Beneficiar de acções de formação organizadas pela Instituição;
- e) Ser promovido e avaliado nos termos legais;
- f) Gozar férias nos termos da lei;
- g) Beneficiar de ajudas de custo ou de alimentação e alojamento diários, no caso de deslocação para fora do local do trabalho, por motivo de serviço;
- h) Ter garantia de assistência médica e medicamentos para o funcionário e o seu agregado familiar constante no processo individual, nos termos definidos pela legislação vigente aplicável;
- i) Beneficiar de boas condições no local de trabalho para o desempenho eficiente das funções que tiver sido contratado.
- j) Outros direitos constantes da Lei do Trabalho e os que vierem a ser definidos por normas internas.

ARTIGO 25

Deveres

Os trabalhadores têm, em especial, os seguintes deveres:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a instituição, os superiores hierárquicos, companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- b) Ser pontual, assíduo e realizar trabalhos com zelo e diligência;
- c) Obedecer a instituição em tudo o que respeite a execução e disciplina do trabalho salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se mostrem ilegais;
- d) Não utilizar para fins pessoais ou alheios ao serviço, os locais, equipamentos, bens, serviços e meios de trabalho da instituição;
- e) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e valores relacionados com o seu trabalho que lhe são confiados pela instituição;
- f) Promover todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da instituição;
- g) Guardar sigilo profissional, não podendo, em caso algum, revelar segredos da actividade da instituição de que tenha conhecimento;
- h) Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem.
- i) Outros deveres constantes da Lei do Trabalho e os que vierem a ser definidos por normas internas.

CAPÍTULO V

Gestão Financeira e Administrativa

ARTIGO 26

Regime

No âmbito da gestão financeira e administrativa, o ICM rege-se pelo disposto nos seus Estatutos e demais legislação aplicável.

ARTIGO 27

Formas de Obrigar o ICM

O ICM obriga-se pela assinatura do Director-Geral.

ARTIGO 28

Actos e Contratos

1. Os actos e contratos celebrados pelo ICM bem como a sua revogação, rectificação ou alteração podem ser titulados por documentos particulares.
2. Quando se trate de actos sujeitos a registos, o documento particular deve conter reconhecimento das assinaturas.
3. Os documentos através dos quais o ICM formaliza quaisquer negócios jurídicos, bem como os documentos por ele emitidos em conformidade com os elementos constantes da sua escrita, servem de título executivo contra quem por eles se mostre devedor, independentemente de outras formalidades exigidas por Lei.

ARTIGO 29

Instrumentos de Gestão

1. São instrumentos de gestão do ICM:
 - a) Os Planos de Actividades e Orçamento anuais e plurianuais;
 - b) Os Relatórios de Actividade e Contas anuais;
 - c) O Regulamento Interno.
2. A contabilidade do ICM deve englobar uma componente analítica que garanta um adequado controlo orçamental de conformidade com as normas de contabilidade pública e geral.
3. A contabilidade do ICM está sujeita a uma auditoria externa anual, que será parte integrante do relatório anual.
4. O ICM submete os instrumentos de gestão à aprovação do Ministro de Tutela.

ARTIGO 30

Julgamento de Contas

As contas do ICM respeitantes a cada ano fiscal, são submetidas ao julgamento do Tribunal Administrativo pelo Ministro de Tutela.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 31

Dúvidas e Omissões

1. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e execução do presente Regulamento, são esclarecidas e resolvidas pelo Director-Geral.
2. As propostas de revisão do presente Regulamento devidamente fundamentadas, devem ser apresentadas pelo Director-Geral ao Ministro de Tutela.

Preço — 10,50 MT

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.