BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

A V I S O

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 e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 68/2021:

Aprova o Quadro de Pessoal da Agência para a Promoção de Investimento e Exportação, IP.

Ministério da Indústria e Comércio:

Diploma Ministerial n.º 69/2021:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto para a Promoção das Pequenas e Médias Empresas, abreviadamente desigando por IPEME, IP.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 68/2021

de 26 de Julho

Havendo necessidade de dotar de Quadro de Pessoal a Agência para a Promoção de Investimento e Exportações, IP, criada pelo Decreto n.º 60/2016, de 12 de Dezembro, ao abrigo do disposto na subalínea *v*) da alínea *a*) do artigo 3 de Decreto Presidencial n.º39/2020, de 28 de Dezembro, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

Artigo1. É aprovado o Quadro de Pessoal da Agência para a Promoção de Investimento e Exportações, IP, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do Quadro de Pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor à partir da data da sua publicação.

Ministério da Administração Estatal e Função Pública, Maputo, aos 21 de Maio de 2021. — A Ministra, *Ana Comoane.*

Mapa Demostrativo do Quadro de Pessoal

Carreiras e funções	Direcções					Gabinetes		Departamentos Autónomos				Total Sede
Funções da Direcção, Chefia e Confiança	Direcção	Divisão de Gestão de projectos	Divisão de ZEE / ZFI	Divisão de Promoção de Investimentos e Exportações	Divisão de Estudos, Planificação e Cooperação	Gabinete de Assessoria Jurídica	Gabinete de Auditoria e Control Interno	Departamento de Administração e Finanças	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação	Departamento de Aquisições	
Director-Geral	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Director-Geral Adjunto	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Director Divisão	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4
Chefe de Departamento Central Autónomo	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	4
Chefe do Gabinete do Instituto Público	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
Chefe de Departamento Central	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	8
Chefe de Repartição Central	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Secretária Executiva	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	5
Chefe de Secretaria Geral	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Subtotal	*3*	*4*	*4*	*4*	*4*	*1*	*1*	*4*	*1*	*1*	*1*	*28*
Carreira de Regime Geral												
Técnico Superior de Administração Pública N1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Técnico Superior N1	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	1	5
Técnico Profissional de Administração Pública	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Técnico Prifissional	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Técnico	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	3
Assistente Técnico	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Agente Técnico	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Auxiliar Administrativo	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
Operário	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agente de Serviço	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Auxiliar	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Subtotal	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*2*	*0*	*14*	*3*	*0*	*2*	*21*
Carreira de Regime Especial não Diferenciada												
Auditor	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
Subtotal	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*2*	*0*	*0*	*0*	*0*	*2*
Técniso Superior de Tecnologias de Informaçao e Comunicação N1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Técniso Profissional de Tecnologias de Informaçao e Comunicação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Subtotal	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*2*	*0*	*2*
Carreira de Regime Especial diferenciada												
Especialista de Investimento e Exportações	0	4	1	3	3	1	1	0	0	0	0	13
Analista de Investimento e Exportações N1	0	10	12	11	10	3	3	7	7	0	0	63
Analista de Investimento e Exportações N2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Técnico de Investimento e Exportações	0	1	1	1	1	0	0	2	2	0	0	8
Subtotal	*0*	*15*	*14*	*15*	*15*	*4*	*4*	*9*	*9*	*0*	*0*	*85*
Total	**3**	**19**	**18**	**19**	**19**	**7**	**7**	**27**	**13**	**3**	**3**	**138**

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Diploma Ministerial n.º 69/2021

de 26 de Julho

Havendo necessidade de definir as regras de organização e funcionamento do Instituto para a Promoção das Pequenas e Médias Empresas, abreviadamente designado por IPEME, IP, ao abrigo do disposto no artigo 2 da Resolução n.º 5/2021, de 2 de Fevereiro, o Ministro da Indústria e Comércio determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto para a Promoção das Pequenas e Médias Empresas, abreviadamente designado por IPEME, IP, em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. As dúvidas de interpretação decorrentes da aplicação do presente Diploma Ministerial são supridas por despacho do Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio.

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

Ministério da Indústria e Comércio, aos 24 de Maio de 2021. – O Ministro, *Carlos Alberto Fortes Mesquita*.

Regulamento Interno do Instituto para Promoção das Pequenas e Médias Empresas-IPEME, IP

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Instituto para a Promoção das Pequenas e Médias Empresas, abreviadamente designado por IPEME, IP, é um instituto público, dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2

(Sede)

1. O IPEME, IP, é uma instituição de âmbito nacional, com sua sede na cidade de Maputo.

2. O IPEME, IP, pode sempre que o exercício das suas actividades o justifique, criar ou extinguir delegações regionais ou outras formas de representação, em qualquer parte do território nacional, por despacho do Ministro que superintende a área de Indústria e Comércio, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças e os órgãos executivos de Governação descentralizada e de representação local do Estado da Província em que a delegação ou outra forma de representação é criada.

ARTIGO 3

(Tutela)

1. O IPEME, IP, é sectorialmente tutelado pelo Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio e financeiramente pelo Ministro que superintende a área das Finanças.

2. No exercício da tutela sectorial compete ao Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio:

a) Aprovar as políticas gerais, os planos anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos;

b) Aprovar o Regulamento Interno do IPEME, IP;

c) Propor o quadro de pessoal para aprovação pelo órgão competente;

d) Proceder ao controlo do desempenho, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos;

e) Revogar ou extinguir os efeitos dos actos ilegais praticados pelos órgãos do IPEME, IP, nas matérias da sua competência;

f) Exercer acção disciplinar sobre os membros dos órgãos do IPEME, IP, nos termos da legislação aplicável;

g) Ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização ou auditoria dos actos praticados pelo IPEME, IP;

h) Ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias aos serviços prestados pelo IPEME, IP;

i) Propor ao Primeiro-Ministro a nomeação do Director-Geral e Director-Geral Adjunto, nos termos previstos na legislação aplicável;

j) Aprovar os regulamentos específicos e outros procedimentos necessários ao funcionamento do IPEME, IP;

k) Submeter a aprovação dos Ministros das Finanças e da Função Pública a proposta da tabela diferenciada de suplementos para o regime remuneratório do IPEME, IP;

l) Autorizar a criação de delegações do IPEME, IP, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças, os órgãos executivos de governação descentralizada provincial e os órgãos de representação do Estado na Província, da respectiva província em que a delegação é criada;

m) Aprovar com base no parecer do Conselho Fiscal o relatório anual financeiro e actividades do IPEME, IP nos termos e prazos na legislação;

n) Submeter o plano de actividades e Orçamento ao Ministro de tutela financeira nos termos e prazos previstos na legislação de acordo com o calendário anual da planificação;

o) Praticar outros actos de controlo da legalidade.

3. No exercício da tutela financeira compete ao Ministro que superintende a área das Finanças:

a) Aprovar os planos de investimento;

b) Aprovar a alienação de bens próprios, observando o disposto na legislação aplicável aos institutos públicos;

c) Proceder ao controlo do desempenho financeiro, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto à utilização aos recursos postos à sua disposição;

d) Pronunciar-se sobre a criação de delegações do IPEME, IP;

e) Aprovar a contratação de empréstimos externos e internos de créditos correntes com a obrigação de reembolso até dois anos;

f) Ordenar a realização de inspecções financeiras;

g) Praticar outros actos de controlo financeiro nos termos do diploma de criação e demais legislação aplicável.

ARTIGO 4

(Atribuições)

1. São atribuições do IPEME, IP:

a) Promoção e fomento da estruturação, profissionalização, modernização dos Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas;

b) Promoção e estímulo a implantação de Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas dos sectores económicos de produção nacional e local;

c) Promoção e Intermediação no acesso a tecnologias simples de processamento rural, financiamento e mercado;

d) Promoção e implantação de plataformas de apoio aos Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas.

2. Mediante autorização prévia do Ministro da tutela sectorial e do Ministro das Finanças, o IPEME, IP pode deter participações sociais em entidades cujo objecto se identifique com a sua missão.

ARTIGO 5

(Competências)

São competências do IPEME, IP:

a) Criar e qualificar através da formação e assistência técnica a capacidade de gestão dos Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas;
b) Facilitar e servir de suporte na formalização dos Empreendedores e Micro Empresas;
c) Facilitar e assegurar a coordenação de acções de formação e assistência técnica através de parceiros;
d) Facilitar e servir de suporte no acesso a tecnologias simples de processamento rural e outros activos;
e) Promover, criar e gerir com paceiros as incubadoras e centros de desenvolvimento empresariais;
f) Certificar e avalizar a capacidade de gestão dos Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas no acesso ao financiamento e mercado;
g) Promover, estimular, gerir, integrar e manter actualizado a base de dados dos Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas, grandes empresas e de consultores;
h) Facilitar e servir de suporte no acesso ao financiamento, através de protocolos estabelecidos com as Instituições financeiras;
i) Promover acordos e servir de suporte na constituição do fundo de garantia, de fomento, de capital de risco e de investimento para Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas;
j) Mobilizar e direccionar através de parceiros recursos financeiros para o apoio ao desenvolvimento dos Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas;
k) Promover e servir de suporte nas ligações entre as Pequenas e Médias Empresas (PME's) e entre estas e as grandes empresas.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos)

São órgãos da IPEME, IP:

a) Conselho de Direcção;
b) Conselho Técnico;
c) Conselho Fiscal; e
d) Conselho Consultivo.

ARTIGO 7

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de coordenação e gestão das actividades do IPEME, IP, convocado e dirigido pelo Director-Geral.

2. Compete ao Conselho de Direcção:

a) Elaborar os planos anuais e os respectivos orçamentos plurianuais de actividades e assegurar a respectiva execução;
b) Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade desenvolvida, designadamente a utilização dos meios postos a sua disposição e os resultados atingidos;
c) Elaborar o balanço, nos termos da legislação aplicável;
d) Autorizar a realização de despesas, nos termos da legislação aplicável;
e) Aprovar os projectos de regulamento e os que sejam necessários ao desempenho das suas atribuições;
f) Aprovar os projectos de regulamento previstos no estatuto orgânico e os que sejam necessários ao desempenho das suas atribuições;
g) Praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação do estatuto orgânico necessários ao bom funcionamento dos serviços;
h) Estudar e analisar quaisquer outros assuntos de natureza técnica e científica relacionada com o desenvolvimento das actividades do IPEME,IP;
i) Harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social;
j) Exercer outros poderes que constem do diploma de criação, do estatuto orgânico e demais legislação, e aplicável.

3. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

a) Director-Geral;
b) Director-Geral Adjunto;
c) Directores dos Serviços Centrais;
d) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos; e
e) Chefes de Gabinetes do Instituto Público.

4. Podem ser convidados a participar das sessões do Conselho de Direcção outros técnicos de acordo com a matéria a ser abordada mediante autorização do Director-Geral.

5. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente quinzenalmente e extraordinariamente, quando for convocado pelo Director-Geral.

ARTIGO 8

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um colectivo de natureza técnico-científica de aconselhamento e apoio ao Conselho de Direcção convocado e dirigido pelo Director-Geral.

2. Compete ao Conselho Técnico:

a) Apreciar e dar pareceres sobre propostas de medidas com vista ao apoio, incentivo e promoção de Pequenas e Médias Empresas;
b) Estudar e propor formas adequadas de coordenação técnica com outros organismos;
c) Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos relativos ao desenvolvimento das Pequenas e Médias Empresas.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

a) Director-Geral;
b) Director-Geral Adjunto;
c) Directores dos Serviços Centrais;
d) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos; e
e) Chefes de Gabinetes do Instituto Público.
f) Um Representante do Ministério que superintende a área da Indústria e Comércio;
g) Um Representante do Ministério que superintende a área da Economia e Finanças;
h) Um Representante do Ministério que superintende a área da Ciência e Tecnologia e Ensino Superior;
i) Um Representante da Entidade que superintende a área do Ensino Técnico Profissional;
j) Um Representante do Ministério que superintende a área da Cultura e Turismo;
k) Um Representante do Ministério que superintende a área da Terra e Ambiente;

l) Um representante do Ministério que superintende a área de Desenvolvimento Rural;
m) Um representante do Ministério que superintende a área de Trabalho e Segurança Social;
n) Um Representante da Entidade que superintende a área do Emprego;
o) Um Representante do Banco de Moçambique; e
p) Representantes do Sector Privado.

4. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Técnico, mediante autorização do Director-Geral, outros técnicos, bem como representantes de outras instituições públicas ou privadas de acordo com a matéria a ser abonada.

5. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, quando for convocado pelo Director-Geral.

ARTIGO 9

(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do IPEME, IP.

2. Compete ao Conselho Fiscal:

a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e Decretos aplicáveis, a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial do instituto, fundação e fundo público;
b) Analisar a contabilidade do IPEME, IP;
c) Proceder à verificação prévia e dar o respectivo parecer sobre o orçamento, suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de actividade na perspectiva da sua cobertura orçamental;
d) Dar parecer sobre relatório de gestão de exercício e contas de gerência, incluído documento de certificação legal de contas;
e) Dar parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
f) Dar parecer sobre a aceitação de doações heranças ou legados;
g) Dar Parecer sobre a contratação de empréstimos, quando o IPEME,IP esteja habilitado a faze-lo;
h) Manter a Direcção-Geral informada sobre os resultados das verificações e exames que proceda,
i) Elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
j) Propor ao Ministro da tutela financeira, e Direcção-Geral a realização de auditorias externas, quando isso se revelar necessário ou conveniente;
k) Verificar, fiscalizar e apreciar a legalidade da organização e funcionamento do IPEME, IP;
l) Avaliar a eficiência, eficácia e afectividade dos processos de descentralização e desconcentração de competências e verificar o funcionamento;
m) Verificar a eficácia dos mecanismos e técnicos adoptados pelo IPEME, IP, para o atendimento e prestação de serviços públicos;
n) Fiscalizar a aplicação dos Estatutos Orgânicos do IPEME, IP, do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação relativa ao pessoal ao procedimento administrativo e ao funcionamento e outra legislação de carácter geral aplicável a Administração Pública;
o) Aferir o grau de resposta dado pelo IPEME, IP as solicitações dos cidadãos ou classe servida;
p) Averiguar o nível de alinhamento dos planos de actividades adaptados e implementados pelo IPEME, IP com os objectivos e prioridades do Governo;
q) Aferir o grau de observância das instruções técnicas e metodológicas emitidas pela entidade de tutela sectorial;
r) Aferir o grau de alcance das metas periódicas definidas para o IPEME, IP, bem assim, pelo Ministro que superintenda a área da Indústria e Comércio;
s) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Tribunal Administrativo e pelas entidades que integram o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as contas do IPEME, IP, são objecto de auditoria externa, por auditores independentes.

4. Os membros do Conselho Fiscal são nomeados por despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas das Finanças, Função Pública e área da Indústria e Comércio.

5. O mandato dos membros do Conselho Fiscal é de três anos, renovável uma vez.

6. O Conselho Fiscal participa obrigatoriamente nas reuniões do Conselho de Direcção em que se aprecia o relatório de contas e a proposta de orçamento.

7. O Conselho Fiscal integra três membros sendo um Presidente e dois vogais, representando as áreas de tutela financeira, da função pública e do sector de actividade.

8. O Presidente do Conselho Fiscal representa o Ministério de tutela financeira.

9. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez em cada trimestre, mediante convocação formal do respectivo Presidente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário, por solicitação de dois dos seus membros ou, ainda, a pedido da Direcção-Geral.

ARTIGO 10

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é um órgão de coordenação da actividade do IPEME, IP ao nível nacional, convocado e dirigido pelo Director-Geral.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

a) Apreciar os planos e programas de actividades do IPEME, IP;
b) Fazer o balanço das actividades e da execução orçamental do IPEME, IP;
c) Apreciar a proposta do Regulamento Interno e outros instrumentos legais a submeter para aprovação do Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio;
d) Pronunciar-se sobre outras matérias de interesse do IPEME, IP, e ou submetidas pelo Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio.

3. O Conselho Consultivo é composto por:

a) Director-Geral;
b) Director-Geral Adjunto;
c) Directores de Serviço Centrais;
d) Chefe de Departamento Central Autónomo;
e) Chefe de Gabinete do Instituto Publico;
f) Delegados Regionais;
g) Um Representante do Ministério que superintende a área da Indústria e Comércio;
h) Um Representante do Ministério que superintende a área da Economia e Finanças;

i) Um Representante do Ministério que superintende a área da Ciência e Tecnologia e Ensino Superior;
j) Um Representante da Entidade que superintende a área do Ensino Técnico Profissional;
k) Um representante do Ministério que superintende a área de Trabalho e Segurança Social;
l) Um Representante da Entidade que superintende a área do Emprego;
m) Um Representante do Ministério que superintende a área da Terra e Ambiente;
n) Um representante do Ministério que superintende a área de Desenvolvimento Rural;
o) Um Representante do Banco de Moçambique; e
p) Representantes do Sector Privado.

4. Podem ser convidados a participar das sessões do Conselho Consultivo mediante autorização do Director-Geral outros técnicos, de acordo com a matéria a ser abordada.

5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando for convocado pelo Director-Geral.

ARTIGO 11

(Convocatória)

1. As sessões do Conselho de Direcção são convocadas por escrito pelo Director-Geral, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, devendo constar da convocatória o local, a hora e respectiva agenda.

2. As sessões do Conselho Técnico e do Conselho Consultivo são convocadas por escrito pelo Director-Geral, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, devendo constar da convocatória o local, a hora e a respectiva agenda.

3. As sessões do Conselho Fiscal são convocadas por escrito pelo respectivo Presidente, em sessões ordinárias, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, devendo constar da convocatória o local, a hora e respectiva agenda e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário, por solicitação de dois dos seus membros ou, ainda, a pedido da Direcção-Geral.

4. Em todas as sessões de trabalho dos órgãos colegiais referidos nos números 1, 2 e 3 do presente artigo são lavradas as respectivas sínteses indicando, entre outros, as deliberações e decisões tomadas.

ARTIGO 12

(Direcção)

1. O IPEME, IP é dirigido por um Director-Geral e coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, ambos nomeados por despacho do Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio.

2. O mandato do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto do IPEME-IP é de quatro anos renovável uma única vez.

3. O mandato do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto pode cessar antes do seu termo por decisão fundamentada da entidade com competência para nomear, com base em justa causa, sem direito a qualquer indemnização ou compensação.

ARTIGO 13

(Competências do Director-Geral)

Compete ao Director-Geral do IPEME, IP:

a) Dirigir e coordenar toda a actividade no âmbito da administração e gestão do IPEME, IP;
b) Presidir as reuniões do Conselho de Direcção e assegurar o funcionamento regular do IPEME, IP;
c) Executar e fazer cumprir a lei, as resoluções e as deliberações do Conselho de Direcção;
d) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades do IPEME, IP;
e) Exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal;
f) Representar o IPEME, IP, em todas as esferas, juízo ou fora dele;
g) Controlar a arrecadação de receitas do IPEME, IP;
h) Elaborar o relatório de actividades do IPEME, IP, e autorizar a contratação de serviços de assistência técnica;
i) Realizar outras actividades que lhe sejam acometidas por demais legislação aplicável.

ARTIGO 14

(Competências do Director-Geral Adjunto)

Ao Director-Geral Adjunto compete:

a) Coadjuvar o Director-Geral no desempenho das suas funções;
b) Exercer as competências relacionadas com as atribuições do IPEME, IP, que lhe forem cometidas, actuando no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Director-Geral;
c) Substituir o Director-Geral nas suas ausências e, ou impedimentos.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 15

(Estrutura)

O IPEME, IP tem a seguinte estrutura:

a) Serviços Centrais de Desenvolvimento Técnico e Competitividade;
b) Serviços Centrais de Assistência Financeira e Promoção Empresarial;
c) Serviços Centrais de Estudos, Planificação e Cooperação;
d) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
e) Gabinete de Assessoria Jurídica;
f) Departamento de Administração e Finanças;
g) Departamento de Recursos Humanos; e
h) Departamento de Aquisições.

ARTIGO 16

(Serviços Centrais de Desenvolvimento Técnico e Competitividade)

1. São funções dos Serviços Centrais de Desenvolvimento Técnico e Competitividade:

a) Criar e qualificar através da formação e assistência técnica a capacidade de gestão dos Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas;
b) Facilitar e servir de suporte na formalização dos Empreendedores e Micro Empresas;
c) Facilitar e assegurar a coordenação de acções de formação e assistência técnica através de parceiros;
d) Facilitar e servir de suporte no acesso a tecnologias simples de processamento rural e outros activos;
e) Promover a implantação das unidades operacionais;
f) Prestar apoio institucional as unidades operacionais, e promover o seu desenvolvimento;
g) Promover e servir de suporte nas ligações entre as Pequenas e Médias Empresas (PME's) e entre estas e as grandes empresas; e
h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços Centrais de Desenvolvimento Técnico e Competitividade são dirigidos por um Director dos Serviços Centrais, apurado em concurso público e nomeado pelo Director-Geral.

3. Os Serviços Centrais de Desenvolvimento Técnico e Competitividade tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Desenvolvimento Técnico; e
b) Departamento Competitividade.

ARTIGO 17

(Departamento de Desenvolvimento Técnico)

1. São funções do Departamento de Desenvolvimento Técnico:

a) Criar e qualificar através da formação e assistência técnica a capacidade de gestão dos Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas;
b) Facilitar e servir de suporte na formalização dos Empreendedores e Micro Empresas;
c) Facilitar e assegurar a coordenação de acções de formação e assistência técnica através de parceiros;
d) Promover, criar e gerir com parceiros os centros de desenvolvimento empresariais;
e) Promover e servir de suporte nas ligações entre as Pequenas e Médias Empresas (PME's) e entre estas e as grandes empresas;
f) Exercer as demais atribuições que se mostrem necessárias à concretização dos seus objectivos;
g) Estabelecer contactos com outras entidades nacionais e estrangeiras com vista a troca de informação e experiencia sobre as pequenas e medias empresas;
h) Fomentar a criação, desenvolvimento e modernização das Pequenas e Medias Empresas.

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

ARTIGO 18

(Departamento de Competitividade)

1. São funções do Departamento de Competitividade:

a) Criar e qualificar através da formação e assistência técnica a capacidade de gestão tecnológica dos Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas;
b) Facilitar e assegurar a coordenação de acções de formação e assistência técnica através de parceiros;
c) Facilitar e servir de suporte no acesso a tecnologias simples de processamento rural e outros activos;
d) Estimular a implementação de Micro, Pequenas e Médias unidades industriais de processamento de produtos nacionais;
e) Promover, criar e gerir com paceiros as incubadoras empresariais;
f) Enquadrar a actividade de promoção de equipamento de processamento apropriado para a zona rural dentro das estratégias sectoriais orientadas para desenvolvimento da indústria de Média e Pequena escala;
g) Incentivar o sector empresarial a produzir equipamento adequado às necessidades especificidades de cada local e a garantir assistência técnica às unidades já instaladas;
h) Criar condições para introdução e a manutenção de campos de demostração em coordenação com as escolas técnicas e outras entidades, como forma de estimular a utilização da tecnologia;
i) Exercer as demais atribuições que se mostrem necessárias à concretização dos seus objectivos.

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

ARTIGO 19

(Serviços Centrais de Assistência Financeira e Promoção Empresarial)

1. São funções dos Serviços Centrais de Assistência Financeira e Promoção Empresarial:

a) Intermediar e mobilizar linhas de crédito para às PME's a taxas de juros concessionais e com cobranças de percentagens mínimas para prestação de serviços;
b) Promover acordos para a constituição do fundo de co-garantia, assim como a sua correcta gestão;
c) Mobilizar recursos financeiros para o apoio ao desenvolvimento empresarial;
d) Facilitar o acesso a financiamento através de protocolos estabelecidos com a Banca, para a disponibilização de instrumentos complementares de capitalização das empresas e acesso ao crédito;
e) Disseminar informações sobre alternativas de crédito, capitalização e instrumentos de apoio para os pequenos negócios;
f) Propor a introdução das novas tecnologias de informação e comunicação na instituição;
g) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
h) Propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir para a instituição;
i) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores, equipamentos informáticos e infra-estrutura tecnológica da instituição;
j) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
k) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
l) Promover trocas de experiência sobre o acesso e utilização de novas tecnologias de comunicação e informação;
m) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida da instituição e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição;
n) Promover o desenvolvimento, modernização e aperfeiçoamento de tecnologias de comunicação e informação da instituição;
o) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* da instituição;
p) Organizar eventos de acesso ao Mercado e de interesse institucional, com destaque para feiras de especialidade, conferências e seminários;
q) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida da instituição e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição;
r) Criar e qualificar através da formação e assistência técnica a capacidade de *Marketing* das Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas;
s) Facilitar as PME's o acesso aos meios de comunicação social;
t) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços Centrais de Assistência Financeira e Promoção Empresarial são dirigidos por um Director dos Serviços Centrais apurado em concurso público e nomeado pelo Director-Geral.

3. Os Serviços de Assistência Financeira e Promoção Empresarial tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Assistência Financeira; e

b) Departamento de Promoção Empresarial e Tecnologias de Informação.

ARTIGO 20

Departamento da Assistência Financeira

1. São funções do Departamento da Assistência Financeira:

a) Diagnosticar, capacitar, certificar e monitorar aos Empreendedores e MPME's em matérias de literacia financeira;

b) Divulgar informação sobre oportunidades de financiamento público e privado, através das plataformas do IPEME, IP;

c) Apoiar na elaboração de Plano de Negócios e na instrução do *dossier* de financiamento;

d) Identificar instituições financeiras detentoras de fundos de garantia, de fomento, de capital de risco e de investimento para Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas;

e) Estabelecer acordos de parceria que facilitem o acesso a financiamento através de soluções alternativas;

f) Mobilização de recursos financeiros para o apoio ao desenvolvimento empresarial;

g) Disponibilizar informação relevante sobre as MPME's que sirva de suporte para a constituição dos fundos;

h) Assistir e acompanhar as MPME's em matérias de literacia financeira.

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

ARTIGO 21

(Departamento de Promoção Empresarial e Tecnologias de Informação)

1. São funções do Departamento Promoção Empresarial e Tecnologias de Informação:

a) Diagnosticar, capacitar, certificar e monitorar aos Empreendedores e MPME's em matérias de literacia do mercado.

b) Realizar e promover a participação de MPME's em feiras de âmbito nacional e internacional;

c) Assistir as MPME's no desenvolvimento e implementação de um plano de *marketing*.

d) Divulgar os produtos e serviços das MPME através das plataformas do IPEME,IP e orgãos de comunicação social;

e) Estabelecer acordos com os grandes projectos para o fornecimento de produtos e serviços por parte das MPME;

f) Sensibilizar as MPME's no uso das plataformas digitais de acesso ao mercado;

g) Realizar sessões de *Networking* PME;

h) Promover e desenvolver intercâmbio PME com vista a melhoria da sua competitividade e sua internacionalização;

i) Identificar e promover produtos com potencial de exportação;

j) Realizar acções de *marketing* e desenvolver iniciativas de promoção de produtos para a sua internacionalização;

k) Desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do IPEME, IP, publicitando os seus serviços e produtos;

l) Disponibilizar produtos e serviços de informação relevantes sobre as MPMEs em Moçambique;

m) Coordenar a divulgação de informação relevante aos meios de comunicação social sobre matérias específicas do âmbito das atribuições da instituição;

n) Propor a introdução das novas tecnologias de informação e comunicação na instituição;

o) Propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir para a instituição;

p) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores, equipamentos informáticos e infra-estrutura tecnológica da instituição;

q) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;

r) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida da instituição e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição;

s) Promover o desenvolvimento, modernização aperfeiçoamento de tecnologias de comunicação e informação da instituição;

t) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Promoção Empresarial é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 22

(Serviços Centrais de Estudos, Planificação e Cooperação)

1. São funções dos Serviços Centrais de Estudos, Planificação e Cooperação:

a) Elaborar estudos sobre as Pequenas e Médias Empresas (PME's) com vista a assessorar o Governo em matérias ligadas ao desenvolvimento daquele segmento empresarial;

b) Elaborar estudos sectoriais e compilar informação sobre o potencial de oportunidades susceptíveis de serem maximizadas pelas PME's;

c) Sistematizar as propostas de Plano Económico Social e de Plano de Actividades Anual da instituição;

d) Coordenar a monitoria e avaliação periódica da implementação dos planos de actividades e projectos de desenvolvimento da instituição;

e) Elaborar as propostas de relatórios de avaliação do Plano Económico e Social e de Plano de Actividades Anual da instituição;

f) Avaliar relatórios nacionais e internacionais sobre o ambiente de negócios e competitividade e propor medidas para a sua melhoria;

g) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longos prazos;

h) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre as PME's em coordenação com instituições competentes;

i) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística;

j) Seleccionar, adquirir e manter organizada a documentação relevante sobre as PMEs;

k) Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;

l) Propor programas, projectos e acções de cooperação internacional e nacional;
m) Coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação internacional e nacional;
n) Promover a adesão, celebração e implementação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
o) Participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
p) Criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes as atribuições e competências do instituto;
q) Realizar outras actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços Centrais de Estudos, Planificação e Cooperação são dirigidos por um Director dos Serviços Centrais apurado em concurso público e nomeado pelo Director-Geral.

3. Os Serviços Centrais de Estudos, Planificação e Cooperação, tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Estudos e Planificação; e
b) Departamento e Cooperação.

ARTIGO 23

(Departamento de Estudos e Planificação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Planificação:

a) Sistematizar as propostas de Plano Económico e Social, e programa de actividades anuais do IPEME, IP;
b) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento do sector a curto, médio e longos prazos;
c) Elaborar e controlar a execução de programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades da instituição;
d) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística;
e) Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
f) Coordenar a monitoria e avaliação periódica da implementação dos planos de actividades da instituição e respectivos relatórios;
g) Elaborar as propostas de relatórios de avaliação do Plano Económico e Social, e programa de actividades anuais da instituição;
h) Elaborar e propor políticas, estratégias e medidas que assegurem a atracção e retenção do investimento e promoção de exportações;
i) Identificar e propor medidas técnicas, económicas, legais, administrativas e financeiras com vista a promover, facilitar e dinamizar investimentos;
j) Realizar acções de identificação e promoção de novas oportunidades de negócios e de investimentos nos diversos sectores de actividades económicas no País;
k) Identificar e promover oportunidades de negócios e parcerias entre empresas nacionais e estrangeiras no âmbito das ligações empresariais, com particular ênfase em projectos de grande dimensão;
l) Promover ligações empresariais entre empresas nacionais e estrangeiras para adição de valor aos produtos primários nacionais e integração do conteúdo local, bem como o desenvolvimento de *clusters*;
m) Elaborar estudos sectoriais e compilar informação sobre o potencial de oportunidades de investimentos e de negócios, bem como a oferta exportável;
n) Avaliar relatórios sobre o ambiente de negócios e competitividade e propor medidas para a sua melhoria;
o) Realizar pesquisas e estudos em todos domínios de intervenção da instituição, com particular ênfase sobre tendências do investimento e exportações a nível global, regional e nacional;
p) Elaborar estudos de mercado e de viabilidade técnica, económica e financeira de projectos de investimento em sectores prioritários de actividade económica;
q) Identificar projectos de investimento concretos e bancáveis em todo o País e produzir os respectivos cadernos de oportunidades de investimento e o potencial de oferta exportável;
r) Realizar outras actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estudos e Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 24

(Departamento de Cooperação)

1. São funções do Departamento de Cooperação:

a) Propor programas, projectos e acções de cooperação internacional e nacional;
b) Coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação internacional e nacional;
c) Promover a adesão, celebração e implementação de convenções e acordos internacionais;
d) Participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
e) Criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes as atribuições e competências da instituição;
f) Coordenar e promover as relações de cooperação entre o IPEME, IP e outras instituições congéneres, visando o intercâmbio de conhecimento em matéria de promoção de investimentos e exportações;
g) Sistematizar e propor prioridades de cooperação internacional no âmbito da facilitação e promoção de investimentos e exportações;
h) Desenvolver e manter actualizada uma base de dados sobre oportunidades de parceria e cooperação entre o IPEME, IP e instituições congéneres, áreas de interesse e acções em curso ou programadas para promover a cooperação;
i) Realizar as demais actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 25

(Gabinete de Auditoria e Controlo Interno)

1. São funções do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas, administrativas e financeiras que regulam as actividades do IPEME, IP;

b) Realizar inspecções e auditorias às unidades orgânicas do IPEME, IP, incluindo as Delegações e Representações, para avaliar o cumprimento das normas e regulamentos que regem as actividades da instituição;
c) Analisar o processo de execução das operações financeiras, a elaboração dos relatórios financeiros e o cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis;
d) Acompanhar e controlar com regularidade, de acordo com procedimentos aplicáveis, o cumprimento da execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial do IPEME, IP;
e) Propor ao órgão competente, medidas conducentes ao melhoramento dos procedimentos internos e normas de funcionamento da instituição;
f) Apoiar na identificação, análise e avaliação de riscos financeiros na instituição;
g) Emitir parecer sobre o Relatório de Gestão e Conta Gerência;
h) Emitir parecer sobre o funcionamento, organização e eficiência dos serviços, bem como outras matérias do âmbito das atribuições e competências do IPEME, IP;
i) Elaborar e actualizar o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna e outros instrumentos aplicáveis no âmbito do controlo interno;
j) Participar no processo de implementação do subsistema de controlo interno no âmbito do Sistema de Administração Financeira do Estado;
k) Avaliar a regularidade da gestão orçamental, financeira e patrimonial da instituição;
l) Apoiar na melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco e controlo interno, garantindo a conformidade legal e regulamentar das acções do IPEME, IP;
m) Assegurar a coordenação e articulação com as equipas técnicas destacadas para a realização de auditorias externas na instituição;
n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Chefe de Gabinete do Instituto Público nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 26

(Gabinete de Assessoria Jurídica)

1. São funções do Gabinete de Assessoria Jurídica:
a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
c) Propor providências legislativas que julgue necessárias;
d) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas da instituição e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
e) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
f) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
g) Analisar e dar forma jurídica aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
h) Elaborar propostas de diplomas legais, contratos, memorandos, protocolos, acordos e outros instrumentos jurídicos relevantes para actividades da instituição;
i) Compilar e manter actualizado o registo da legislação nacional e internacional relevante para a prossecução efectiva das atribuições da instituição;
j) Elaborar estudos, pareceres e informação de natureza jurídica;
k) Participar em processo de negociação de acordos e outros instrumentos jurídicos relevantes no domínio da promoção de investimentos e exportações;
l) Participar em actividades de divulgação da legislação do sector, em coordenação com os órgãos competentes;
m) Apoiar o Director-Geral na representação da instituição em juízo;
n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete de Assessoria Jurídica é dirigido por um Chefe de Gabinete de Instituto Público nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 27

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
a) No domínio da Administração:
i. Administrar os bens patrimoniais da IPEME, IP, de acordo com as normas e Decretos estabelecidos pelo Governo e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
ii. Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
iii. Garantir a segurança, manutenção e utilização correcta das instalações da instituição;
iv. Prestar apoio técnico e logístico às diferentes unidades orgânicas da instituição;
v. Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado e assegurar a administração e gestão dos arquivos e documentos da instituição;
vi. Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
vii. Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
viii. Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado na instituição, incluindo o funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos;
ix. Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
x. Recolher, tratar, armazenar relatórios e outros documentos produzidos na instituição;
xi. Recolher, sistematizar e catalogar a informação produzida pela instituição;
xii. Garantir a observância das normas na inventariação, manutenção e preservação do património da instituição;
xiii. Realizar as demais actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

b) No domínio das Finanças:
i. Elaborar a proposta do orçamento do IPEME, IP, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
ii. Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;

iii. Elaborar e apresentar ao Conselho de Direcção as demonstrações financeiras periódicas e anuais do IPEME, IP;

iv. Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da instituição e prestar contas às entidades interessadas;

v. Elaborar os balanços periódicos da execução orçamental e submeter ao Director-Geral;

vi. Elaborar o balanço anual da execução do orçamento para submissão ao Ministro das Finanças e ao Tribunal Administrativo;

vii. Elaborar o relatório anual de contas do IPEME, IP, e submeter às entidades competentes;

viii. Zelar pelo cumprimento dos actos normativos no âmbito da administração e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;

ix. Emitir parecer sobre operações financeiras a serem efectuadas pelo IPEME, IP;

x. Garantir que todas operações financeiras do IPEME, IP, estejam devidamente registadas na contabilidade;

xi. Realizar as demais actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

3. O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

a) Repartição de Administração;
b) Repartição de Finanças.

ARTIGO 28

(Repartição de Administração)

1. São funções da Repartição de Administração:

a) Administrar os bens patrimoniais do IPEME, IP, de acordo com as normas e Decretos estabelecidos pelo Governo e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;

b) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;

c) Garantir a segurança, manutenção e utilização correcta das instalações da instituição;

d) Prestar apoio técnico e logístico às diferentes unidades orgânicas da instituição;

e) Proceder o registo de entrada e saída de toda correspondência e documentos oficiais recebidos e expedidos pela instituição;

f) Garantir a distribuição atempada do expediente dentro e fora da instituição;

g) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado e assegurar a administração e gestão dos arquivos e documentos da instituição;

h) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;

i) Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;

j) Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado na instituição, incluindo o funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos;

k) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;

l) Recolher, tratar, armazenar relatórios e outros documentos produzidos na instituição;

m) Recolher, sistematizar e catalogar a informação produzida pela instituição;

n) Garantir a observância das normas na inventariação, manutenção e preservação do património da instituição;

o) Realizar as demais actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 29

(Repartição de Finanças)

1. São funções da Repartição de Finanças:

a) Elaborar a proposta do orçamento do IPEME, IP, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;

b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;

c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da instituição e prestar contas às entidades interessadas;

d) Elaborar os balanços periódicos da execução orçamental e submeter ao Director-Geral;

e) Elaborar a Conta de Gerência a ser submetida ao Ministro das Finanças e ao Tribunal Administrativo;

f) Gerir os recursos patrimoniais da instituição;

g) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos no âmbito da administração e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;

h) Emitir parecer sobre operações financeiras a serem efectuadas pelo IPEME, IP;

i) Garantir que todas operações financeiras do IPEME, IP estejam devidamente registadas na contabilidade;

j) Elaborar e apresentar ao Conselho de Direcção as demonstrações financeiras periódicas e anuais do IPEME, IP;

k) Realizar as demais actividades que forem superiormente determinadas nos termos do Estatuto orgânico, do Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 30

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;

b) Elaborar e gerir o Quadro de Pessoal;

c) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;

d) Organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

e) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos e manter actualizada a respectiva base de dados;

f) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;

g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
h) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência;
i) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
j) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
k) Gerir o sistema de carreiras, remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
l) Elaborar propostas dos qualificadores das carreiras profissionais específicas da IPEME, IP;
m) Coordenar acções de assistência social aos funcionários e agentes do Estado na instituição;
n) Elaborar mapas de efectividade e controlo de assiduidade dos funcionários e agentes do Estado na instituição;
o) Coordenar e globalizar os processos de formulação e de execução de estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
p) Planificar e promover a realização de estudos colectivos de legislação do sector, bem como de outros documentos orientadores dos procedimentos e práticas vigentes na administração pública;
q) Garantir a implementação do *e-Sistafe* na instituição e coordenar a sua actualização permanente com outros órgãos e instituições do Estado;
r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 31

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

a) Coordenar todas as fases do ciclo de contratação, desde a planificação até a recepção de obras, bens ou serviços, bem como a execução pontual do contrato;
b) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação em coordenação com as outras áreas da instituição e elaborar o respectivo plano anual;
c) Elaborar documentos de concursos, bem como coordenar a gestão e execução dos processos de contratação;
d) Assistir aos júris e zelar pelo cumprimento de todos procedimentos legais em concursos públicos abertos pela instituição;
e) Elaborar, realizar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
g) Manter adequada informação sobre a execução e cumprimento efectivo dos contratos;
h) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 32

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-geral:

a) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
b) Garantir o protocolo e encaminhamento de todo o documento recebido e elaborado na instituição;
c) Garantir a execução do Sistema Nacional de Arquivos do Estado e assegurar a administração e gestão dos arquivos e documentos da instituição;
d) Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
e) Recolher, tratar, armazenar relatórios e outros documentos produzidos na instituição;
f) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
g) Garantir o atendimento ao público externo; e
h) Realizar as de mais actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e de mais legislação aplicáveis.

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria-Geral, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 33

(Competências dos Directores de Serviços, Chefes de Gabinete, Chefes de Departamento e de Repartição Centrais)

Compete, em geral, aos Directores de Serviços, Chefes de Gabinete, Chefes de Departamento e de Repartição Centrais:

a) Planificar as acções a desenvolver no âmbito da sua área de intervenção;
b) Orientar e coordenar a realização efectiva das actividades planificadas, bem como o acompanhamento da sua execução efectiva;
c) Dirigir a respectiva unidade orgânica e garantir o cumprimento das normas e metas estabelecidas no âmbito do seu funcionamento;
d) Praticar todos os actos necessários ao funcionamento da respectiva unidade orgânica, reportando periodicamente ao Director-Geral o grau de execução do plano de actividades e orçamento;
e) Assegurar a implementação efectiva, a nível da respectiva unidade orgânica, das decisões emanadas pela Direcção para o regular funcionamento da instituição;
f) Presidir o Colectivo da respectiva unidade orgânica e emitir pareceres técnicos sobre matérias da sua competência;
g) Elaborar relatórios sobre actividades realizadas pela respectiva unidade orgânica, de acordo com a periodicidade definida para o efeito;
h) Promover acções de formação e capacitação do pessoal afecto à sua unidade orgânica;
i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

ARTIGO 34

(Competências do Colectivo da Unidade Orgânica)

1. São competências do Colectivo da Unidade Orgânica:

a) Analisar a proposta do plano de actividades da Unidade Orgânica e o respectivo orçamento;
b) Avaliar e monitorar a execução das actividades programadas;

c) Realizar estudos, troca de experiências e de informações sobre matérias inerentes às atribuições da instituição, bem como as funções específicas da unidade orgânica;
d) Assegurar a implementação e cumprimento efectivo das decisões da Direcção;
e) Pronunciar-se sobre outros assuntos que forem submetidos à sua apreciação.

2. O Colectivo da Unidade Orgânica é o órgão consultivo dirigido pelo titular do respectivo sector que se pronuncia sobre matérias relativas às funções, organização e funcionamento da unidade orgânica.

3. O Colectivo da Unidade Orgânica é composto pelo Director de Serviços, Chefe de Gabinete, Chefe de Departamento Central e Chefe de Repartição, consoante os casos, e pelos técnicos convidados.

4. O Colectivo da Unidade Orgânica reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo titular, devendo a convocatória ser feita com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, com indicação do local, hora e agenda dos temas a discutir na respectiva sessão.

5. Das sessões dos colectivos são lavradas sínteses dos temas discutidos e decisões tomadas.

CAPÍTULO IV

Delegações Regionais e Representações

SECÇÃO I

Delegações Regionais

ARTIGO 35

(Delegações Regionais)

1. As Delegações Regionais são representações do IPEME, IP de nível da regional, cuja criação compete ao Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio, em conformidade com o disposto na alínea *l*), do n.º 2 do artigo 3 do Estatuto Orgânico.

2. A Delegação é dirigida por um Delegado Regional nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 36

(Funções das Delegações Regionais)

São funções das Delegações Regionais:

a) Coordenar as actividades do IPEME, IP a nível da região sul, centro e norte;
b) Assegurar a facilitação e celeridade na prestação de serviços de apoio institucional e de acompanhamento as MPME's;
c) Coordenar e desenvolver acções de promoção e facilitação de iniciativas MPME's a nível regional;
d) Estabelecer a ligação entre o IPEME, IP e os representantes locais do Estado e outras entidades no âmbito das atribuições da instituição;
e) Garantir a execução dos planos anuais de actividades e orçamento do IPEME, IP a nível da região, e apresentar relatórios sobre o cumprimento do mesmo;
f) Elaborar relatórios e informes periódicos sobre os planos e actividades aprovados e manter o registo actualizado dos mesmos;
g) Prestar apoio institucional e orientação as MPME's e promover o desenvolvimento deste seguimento de empresas;
h) Gerir e coordenar as actividades desenvolvidas pelas unidades operacionais;
i) Participar na elaboração e validação dos planos anuais das unidades operacionais;
j) Assegurar a facilitação e celeridade do apoio institucional referentes as unidades operacionais; e
k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 37

(Competências do Delegado Regional)

Compete ao Delegado Regional do IPEME, IP:

a) Dirigir a Delegação Regional e coordenar as actividades praticando os actos necessários ao seu efectivo funcionamento;
b) Assegurar a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Delegação;
c) Participar na elaboração e validação dos planos anuais das unidades operacionais;
d) Garantir a execução dos planos anuais de actividades e orçamento das unidades operacionais e apresentar os relatórios sobre o cumprimento dos mesmos;
e) Submeter à aprovação do Director-Geral do IPEME,IP o plano de actividades da Delegação regional e respectivos relatórios periódicos de execução de actividades programadas;
f) Gerir os recursos humanos afectos à Delegação e promover o desenvolvimento de acções de formação e capacitação dos funcionários;
g) Assegurar a facilitação e celeridade do apoio institucional referente as unidades operacionais;
h) Divulgar as oportunidades de negócio e potencialidades económicas da região;
i) Coordenar a elaboração de informações e dados estatísticos sobre assistência as MPME's, a nível da região;
j) Representar o IPEME, IP junto das representações locais do Estado, assegurando a necessária articulação na implementação de políticas e estratégias no âmbito da criação, promoção e desenvolvimento das MPME's;
k) Convocar e presidir o Colectivo da Delegação;
l) Exarar Despacho, Circular e Ordem de Serviço que se mostrem necessários ao pleno funcionamento da Delegação regional;
m) Exercer as demais competências conferidas por lei ou determinadas superiormente nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 38

(Subordinação)

O Delegado Regional subordina-se ao Director-Geral do IPEME, IP, sem prejuízo da articulação e cooperação com a representação dos órgãos de representação local do Estado e os executivos de governação descentralizada, nos termos da lei.

ARTIGO 39

(Órgãos da Delegação)

Nas Delegações funciona o Colectivo de Delegação.

ARTIGO 40

(Colectivo de Delegação)

1. O Colectivo de Delegação é um órgão de consulta e de apoio das Delegações do IPEME, IP, presidido e convocado pelo Delegado a quem cabe pronunciar-se sobre matéria que para o efeito lhe sejam presentes nos termos do Estatuto Orgânico do IPEME, IP, e do presente Regulamento Interno.

2. Compete ao Colectivo de Delegação, designadamente:

a) Avaliar e pronunciar-se sobre o desempenho e gestão corrente da Delegação;

b) Apreciar a execução dos planos e programas anuais e plurianuais da actividade bem como os respectivos relatórios de execução;

c) Pronunciar-se sobre os relatórios de gestão financeira que lhe sejam submetidos; e

d) Promover a troca de experiências de informação relevantes entre quadros da Delegação, dos Serviços Centrais e de outras Delegações.

3. O Colectivo de Delegação tem a seguinte composição:

a) Delegado Regional;

b) Chefe de Departamento Regional;

c) Chefe de Repartição Regional; e

d) Chefe da Secretaria-Geral.

4. O Delegado Regional pode, em razão da matéria, convidar para as sessões do colectivo de Delegação outros quadros e técnicos da Delegação.

5. O Colectivo de Delegação, reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias e extraordinariamente, sempre que se julgar necessário e devidamente convocadas pelo Delegado.

ARTIGO 41

(Organização)

A Delegação Regional do IPEME, IP, estrutura-se em:

a) Departamento de Assistência Técnica e Promoção Empresarial;

b) Repartição de Administração e Finanças;

c) Repartição de Recursos Humanos; e

d) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 42

(Departamento de Assistência Técnica e Promoção Empresarial)

São funções do Departamento de Assistência Técnica e Promoção Empresarial:

a) Criar e qualificar através da formação e assistência técnica a capacidade de gestão dos Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas;

b) Facilitar e servir de suporte na formalização dos Empreendedores e Micro Empresas;

c) Facilitar e assegurar a coordenação de acções de formação e assistência técnica através de parceiros;

d) Promover, criar e gerir com parceiros os centros de desenvolvimento empresariais;

e) Promover e servir de suporte nas ligações entre as Pequenas e Médias Empresas (PME's) e entre estas e as grandes empresas;

f) Fomentar a criação, desenvolvimento e modernização das Pequenas e Médias Empresas;

g) Facilitar e servir de suporte no acesso a tecnologias simples de processamento rural e outros activos;

h) Estimular a implementação de Micro, Pequenas e Médias unidades industriais de processamento de produtos nacionais;

i) Enquadrar a actividade de promoção de equipamento de processamento apropriado para a zona rural dentro das estratégias sectoriais orientadas para desenvolvimento da indústria de Média e Pequena escala;

j) Criar condições para introdução e a manutenção de campos de demostração em coordenação com as escolas técnicas e outras entidades, como forma de estimular a utilização da tecnologia;

k) Diagnosticar, capacitar, certificar e monitorar aos Empreendedores e MPME's em matérias de literacia financeira;

l) Divulgar informação sobre oportunidades de financiamento público e privado, através das plataformas do IPEME, IP;

m) Apoiar na elaboração de Plano de Negócios e na instrução do *dossier* de financiamento;

n) Identificar instituições financeiras detentoras de fundos de garantia, de fomento, de capital de risco e de investimento para Empreendedores, Micro, Pequenas e Médias Empresas;

o) Estabelecer acordos de parceria que facilitem o acesso a financiamento através de soluções alternativas;

p) Mobilização de recursos financeiros para o apoio ao desenvolvimento empresarial;

q) Disponibilizar informação relevante sobre as MPME's que sirva de suporte para a constituição dos fundos

r) Assistir e acompanhar as MPME's em matérias de literacia financeira;

s) Exercer as demais atribuições que se mostrem necessárias à concretização dos seus objectivos;

t) Diagnosticar, capacitar, certificar e monitorar aos Empreendedores e MPME's em matérias de literacia do mercado;

u) Realizar e promover a participação de MPME's em feiras de âmbito nacional e internacional;

v) Assistir MPME's no desenvolvimento e implementação de um plano de *marketing*;

w) Divulgar os produtos e serviços das MPME através das plataformas do IPEME,IP e orgãos de comunicação social;

x) Estabelecer acordos com os grandes projectos para o fornecimento de produtos e serviços por parte das MPME;

y) Sensibilizar as MPME's no uso das plataformas digitais de acesso ao mercado;

z) Realizar sessões de *Networking* MPME;

aa) Promover e desenvolver intercâmbio MPME com vista a melhoria da sua competitividade e sua internacionalização;

bb) Identificar e promover produtos com potencial de exportação;

cc) Realizar acções de *marketing* e desenvolver iniciativas de promoção de produtos para a sua internacionalização;

dd) Desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do IPEME, IP, publicitando os seus serviços e produtos;

ee) Disponibilizar produtos e serviços de informação relevantes sobre as MPME's em Moçambique;

ff) Coordenar a divulgação de informação relevante aos meios de comunicação social sobre matérias específicas do âmbito das atribuições da instituição.

ARTIGO 43

(Repartição de Administração e Finanças)

1. São funções da Repartição de Administração e Finanças:

a) Elaborar a proposta do orçamento das actividades da Delegação Provincial;

b) Garantir a execução e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas da Delegação Regional;

c) Assegurar a aquisição e distribuição dos bens patrimoniais e consumíveis necessários ao bom funcionamento da Delegação Regional;

d) Elaborar o balanco anual da execução do orçamento e submeter ao Delegado Provincial;

e) Implementar o Sistema Nacional do Arquivo do Estado (SNAE);
f) Assegurar a arrecadação de receitas resultantes dos serviços prestados pela Delegação Provincial e submete-los ao órgão competente para a sua inscrição no orçamento do Estado;
g) Conservar em arquivo os documentos contabilísticos e livros de escrituração;
h) Garantir o controlo de bens patrimoniais do IPEME, IP;
i) Zelar pela conservação e gestão dos bens imoveis e móveis existentes bem como dos respectivos títulos;
j) Elaborar relatórios de desempenho, mensais, trimestrais e anuais; e
k) Elaborar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de administração e Finanças, e dirigida por um Chefe de Repartição Provincial nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 44

(Repartição de Recursos Humanos)

1. São funções da repartição de Recursos Humanos:
a) Garantir a implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação complementar aplicável a gestão e administração de pessoal;
b) Propor ao Delegado Regional o plano estratégico de formação dos funcionários e Agentes do Estado para o desenvolvimento da Delegação Regional;
c) Assegurar e participar no processo de avaliação de desempenho dos funcionários e Agentes do Estado;
d) Controlar o livro de ponto da Delegação Regional;
e) Cumprir com o processo de implementação de acções estratégicas de gestão de recursos humanos da Delegação Provincial;
f) Organizar, controlar e manter actualizados o *e-SIP* (Sistema Eletrónico de Informação de Pessoal);
g) Emitir documentos de movimentação dos Funcionários e Agentes do Estado dentro do território Nacional;
h) Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
i) Planificar, Implementar e controlar o estudo da legislação;
j) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias de prevenção e controlo de doenças cronicas e degenerativas, do género e da pessoa portadora de deficiência na Função Publica;
k) Elaborar relatórios de desempenho, mensais, trimestrais e anuais; e
l) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 45

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:
a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e serviços a Delegação Provincial;
b) Zelar pelo cumprimento da legislação atinente a Contratação de Empreitada de Obras públicas, fornecimento de bens e serviços ao Estado;
c) Monitorar e implementar o plano de Contratações de cada exercício económico;
d) Prestar assistência ao júri nomeado para cada processo de contratação;
e) Administrar os contratos, zelar pelo cumprimento e proceder ao arquivo dos processos de cada contratação; e
f) Elaborar relatórios de desempenho, mensais trimestrais e anuais;
g) Realizar as demais actividades no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Repartição de Aquisições, e dirigida por um chefe de Repartição Provincial nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 46

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral as seguintes:
a) Organizar e providenciar a recepção, registo, emissão, envio da correspondência e assume a conformidade da correspondência, reprodução e arquivo de todo o expediente e outros documentos da Delegação;
b) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE);
c) Fazer o atendimento público e fornecer as informações pertinentes;
d) Executar o serviço protocolar da Delegação Regional;
e) Elaborar relatórios mensais sobre o desempenho da Secretaria-geral;
f) Secretariar o Colectivo da Delegação;
g) Solicitar a renovação de assinaturas de jornais e *Boletins da Republica* de Moçambique;
h) Solicitar a emissão de passagens aéreas e os respectivos seguros de viagem;
i) Organizar e manter actualizado o processo de reformas da Delegação, a coletânea da legislação e o seu arquivo;
j) Elaborar relatórios de desempenho, mensais, trimestrais e anuais; e
k) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Provincial nomeado pelo Director-Geral.

CAPÍTULO V

Gestão Financeira e Regime Patrimonial

ARTIGO 47

(Receitas)

1. Constituem receitas do IPEME,IP:
a) As dotações do Orçamento do Estado nos termos da legislação aplicável;
b) Os rendimentos provenientes de publicações, no âmbito das suas atribuições;
c) As doações, heranças, legados, subvenções ou comparticipações;
d) As taxas resultantes dos serviços prestados pelo IPEME, IP, por consignação nos termos da legislação aplicável;
e) Quaisquer outras receitas, rendimentos ou valores que provenham da sua actividade ou que lhe sejam atribuídas por Lei, Contrato, Acordo ou outro título, bem como quaisquer subsídios ou outras formas de apoio financeiro.

2. As taxas referidas no número anterior são fixadas por diploma conjunto dos Ministros de tutela sectorial e financeira.

ARTIGO 48

(Canalização e repartição da receita)

1. O IPEME, IP deve canalizar para a Conta Única do Tesouro, a totalidade da receita arrecadada, nos termos da legislação aplicável, a título de receita própria e consignada após a sua cobrança.

2. O Tesouro Público, no prazo de cinco dias úteis após a receitação, devolve a IPEME, IP, a título de consignação definitiva, a percentagem da receita transferida para a Conta Única do Tesouro, nos termos a definir por Despacho conjunto dos Ministros que exercem a tutela sectorial e financeira.

3. A devolução da receita, referida no número anterior, é efectuada mediante requisição/registo de necessidades no e-*SISTAFE*.

ARTIGO 49

(Despesas)

Constituem despesas do IPEME, IP:

a) Os encargos com o respectivo funcionamento no cumprimento das atribuições e competências que lhe são confiadas;

b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de equipamentos, imóveis e outros bens e serviços inerentes ao exercício das suas atribuições e competências;

c) Os custos que resultam da formação e gestão do seu pessoal.

ARTIGO 50

(Gestão financeira e patrimonial)

A gestão financeira e patrimonial do IPEME, IP rege-se pelos princípios e normas de gestão aplicáveis aos institutos públicos.

ARTIGO 51

(Planos e Orçamentos)

1. Os planos de actividade do IPEME, IP e respectivo orçamento anual devem estar compatibilizados com as instruções emanadas pelas tutelas e de acordo com as estratégias e planos do Governo e submetidos à aprovação do Ministro de tutela sectorial até 30 de Julho de cada ano.

2. O IPEME, IP elabora, com referência a cada ano económico, os respectivos orçamentos operacionais e de investimento, os quais são aprovados pelos Ministros de tutela sectorial e financeira.

3. Os relatórios e contas de execução orçamental do IPEME, IP acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização são submetidos trimestralmente à aprovação dos Ministros de tutela sectorial e financeira.

4. Compete ao Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio submeter o plano de actividades e orçamento do IPEME, IP, até 31 de Agosto, ao Ministro que superintende a área das Finanças.

ARTIGO 52

(Fiscalização e julgamento de contas)

1. O IPEME, IP são aplicáveis as regras e disposições em vigor e dos princípios metodológicos de gestão orçamental e contabilística de instituições de direito público, dotadas de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O IPEME, IP adopta o sistema de contabilidade pública, sem prejuízo do previsto na legislação fiscal.

3. Os documentos de prestação de contas devem ser submetidos à aprovação pelos Ministros de tutela até 31 de Março do ano seguinte a que respeitam.

4. As contas do IPEME, IP referentes a cada exercício são sujeitas anualmente a uma auditoria independente, que é parte integrante do Relatório anual, sem prejuízo do parecer do Conselho Fiscal.

ARTIGO 53

(Relatórios e Contas)

1. O IPEME, IP elabora com referência a 31 de Dezembro de cada ano, o Relatório da Direcção, o Balanço e o mapa de demonstração de resultados bem como o mapa de fluxo de caixa.

2. Os documentos previstos no número anterior são aprovados por despacho conjunto do Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio e do Ministro que superintende a área das Finanças, tendo em consideração os pareceres do Conselho Fiscal, Auditoria Interna e do Auditor Externo.

3. Os documentos de prestação de contas referidos no número 1 do presente artigo, bem como os pareceres do Conselho Fiscal, da Auditoria Interna e do Auditor Externo devem ser publicados anualmente no *Boletim da República*, na página de *internet* da IPEME, IP e num dos jornais de maior circulação no País.

ARTIGO 54

(Património)

1. Constitui património do IPEME, IP a universalidade de bens, direitos e obrigações de conteúdo económico.

2. Os bens patrimoniais do IPEME, IP devem constar de inventários elaborados anualmente devidamente organizados e actualizados nos termos da legislação aplicável sobre a matéria

ARTIGO 55

(Utilização de Viaturas)

Os procedimentos específicos para a utilização das viaturas de serviço do IPEME, IP são fixados por Despacho do Director-Geral.

CAPÍTULO VI

Regime do Pessoal

ARTIGO 56

(Regime Jurídico)

O pessoal do IPEME, IP rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, salvo excepções previstas no n.º 2 do artigo 56 do Decreto n.º 41/2018, de 23 de Julho.

ARTIGO 57

(Regime Remuneratório)

1. Sem prejuízo dos direitos adquiridos, o regime remuneratório aplicável ao pessoal do IPEME, IP é o dos funcionários e agentes do Estado, com a possibilidade de adopção de tabela diferenciada em função da especificidade da actividade desenvolvida e de aprovação de suplementos adicionais pelos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e da Função Pública.

2. As remunerações do Director-Geral e Director-Geral Adjunto obedecem ao regime e critérios estabelecidos pelos Qualificadores Profissionais de Funções Específicas de Institutos, Fundações e Fundos Públicos.

Preço — 80,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.