

Remuneração do Conselho de Administração

A remuneração dos membros do Conselho de Administração será fixada por despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas dos Recursos Minerais e das Finanças.

ARTIGO 22**Regulamento Interno**

O Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais aprovará o Regulamento Interno do FFM, até sessenta dias após a entrada em vigor do presente Decreto.

Decreto n.º 18 / 2005**de 24 de Junho**

Havendo necessidade de melhorar a gestão da qualidade dos produtos da pesca, ao abrigo do disposto na alínea f), do n.º 1, do artigo 204, da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo. 1. É criado o Instituto Nacional de Inspeção do Pescado, adiante designado por Inspeção do Pescado, e aprovado o respectivo Estatuto Orgânico em anexo, que faz parte integrante do presente decreto.

Art. 2. 1. A Inspeção do Pescado é uma instituição pública, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

2. A Inspeção do Pescado está sujeita à tutela administrativa do Ministro das Pescas.

Art. 3. São atribuições da Inspeção do Pescado:

- a) O licenciamento dos estabelecimentos e embarcações de manuseamento e processamento e de meios de transporte dos produtos da pesca e subprodutos;
- b) A certificação dos produtos da pesca destinados à exportação, à circulação interna, assim como dos importados;
- c) A realização de análises laboratoriais dos produtos da pesca.

Art. 4. Compete à Inspeção do Pescado:

- a) Propor a definição de estratégias, políticas e planos no que respeita à qualidade higio-sanitária dos produtos da pesca;
- b) Propor a aprovação de princípios reguladores e estabelecer normas técnicas das actividades de inspeção do pescado e dos laboratórios;
- c) Proceder à inspeção e certificação sanitária dos produtos da pesca destinados à exportação, à circulação interna, assim como dos produtos importados;
- d) Proceder à inspeção e ao licenciamento sanitário das condições higio-sanitárias e sistemas de controlo de qualidade de estabelecimentos e embarcações de manuseamento e processamento e de meios de transporte dos produtos da pesca e subprodutos;
- e) Realizar análises laboratoriais de qualidade dos produtos da pesca;
- f) Participar em programas de pesquisa relacionados com a actividade de inspeção do pescado;
- g) Garantir a acreditação dos laboratórios de análise dos produtos da pesca;
- h) Promover a formação do pessoal interveniente no sistema de inspeção do pescado;

- i) Assegurar o registo das estatísticas referentes à certificação, licenciamento e aos laboratórios;
- j) Assegurar a monitoria e auditoria das condições higio-sanitárias e de garantia de qualidade das unidades de manuseamento, processamento, armazenagem e transporte dos produtos da pesca;
- k) Assegurar a tramitação e conclusão de processos de infracção relativas à inspecção do pescado;
- l) Proceder à cobrança e registo dos valores provenientes das taxas por serviços de certificação e licenciamento sanitários das análises laboratoriais e das multas decorrentes de infracções de pesca;
- m) Prestar assistência no domínio da qualidade sanitária dos produtos da pesca;

Art. 5. Os recursos humanos, materiais e financeiros afectos ao Departamento de Inspeção do Pescado do Ministério das Pescas transitam para o Instituto Nacional de Inspeção do Pescado.

Art. 6. O Ministro das Pescas aprovará o regulamento interno da Inspeção do Pescado até noventa dias após a publicação do presente diploma.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Lúcia Dias Diogo*.

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL DE INSPECÇÃO DO PESCADO

CAPÍTULO I**Disposições gerais****ARTIGO 1****Natureza e sede**

1. O Instituto Nacional de Inspeção do Pescado, adiante designado por Inspeção do Pescado, é uma instituição pública, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

2. A Inspeção do Pescado está sujeita à tutela administrativa do Ministro das Pescas.

3. A Inspeção do Pescado tem a sua sede na Cidade de Maputo, podendo criar Delegações em qualquer parte do território nacional.

ARTIGO 2**Atribuições**

São atribuições da Inspeção do Pescado:

- a) O licenciamento dos estabelecimentos e embarcações de manuseamento e processamento e de meios de transporte dos produtos da pesca e subprodutos;
- b) A certificação dos produtos da pesca destinados à exportação, à circulação interna, assim como dos importados;
- c) A realização de análises laboratoriais dos produtos da pesca.

ARTIGO 3**Competências**

Compete à Inspeção do Pescado:

- a) Propor a definição de estratégias, políticas e planos no que respeita à qualidade higio-sanitária dos produtos da pesca;

- b) Propor a aprovação de princípios reguladores e estabelecer normas técnicas das actividades de inspecção do pescado e dos laboratórios.
- c) Proceder à inspecção e certificação sanitária dos produtos da pesca destinados à exportação, à circulação interna e dos produtos importados;
- d) Proceder à inspecção e ao licenciamento sanitário das condições higio-sanitárias e sistemas de controlo de qualidade de estabelecimentos, embarcações e de meios de transporte dos produtos da pesca e subprodutos;
- e) Realizar análises laboratoriais de qualidade dos produtos da pesca;
- f) Participar em programas de pesquisa relacionados com a actividade de inspecção do pescado;
- g) Desenvolver acções que visam garantir a acreditação dos laboratórios de análise dos produtos da pesca;
- h) Promover a formação do pessoal interveniente no sistema de inspecção do pescado;
- i) Assegurar o registo das estatísticas referentes à certificação, licenciamento e aos laboratórios;
- j) Assegurar a monitoria e auditoria das condições higio-sanitárias e de garantia de qualidade das unidades de manuseamento, processamento, armazenagem e transporte dos produtos da pesca;
- k) Assegurar a tramitação e conclusão de processos de infracção relativas à inspecção do pescado;
- l) Proceder à cobrança e registo dos valores provenientes das taxas por serviços de certificação e licenciamento sanitários das actividades laboratoriais e das multas decorrentes de infracções de pesca;
- m) Prestar assistência no domínio da qualidade sanitária dos produtos da pesca;

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

Secção I

Estrutura e Direcção

ARTIGO 4

Estrutura

1. A nível central a Inspeção do Pescado tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Licenciamento Sanitário;
- b) Departamento de Certificação Sanitária;
- c) Departamento de Laboratórios;
- d) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- e) Repartição de Informática e Informação.

2. A nível local estrutura-se em Delegações.

ARTIGO 5

Direcção

1. A Inspeção do Pescado é dirigida por um Director coadjuvado por um Director Adjunto, ambos nomeados em comissão de serviço pelo Ministro das Pescas.

2. Os chefes de departamento central, de repartição central e os delegados são nomeados pelo Ministro das Pescas, sob proposta do Director da Inspeção do Pescado.

ARTIGO 6

Competências do Director

1. Compete ao Director do Instituto Nacional de Inspeção do Pescado:

- a) Dirigir técnica e administrativamente a Inspeção do Pescado;
- b) Realizar o controlo financeiro e administrativo da instituição;
- c) Assegurar a execução da política do governo no domínio do controlo e garantia de qualidade dos produtos da pesca;
- d) Submeter à aprovação do Ministro das Pescas propostas de regulamentos internos;
- e) Elaborar projectos de orçamento da Inspeção do Pescado e submetê-los à aprovação das entidades competentes;
- f) Elaborar relatório anual das actividades da Inspeção do Pescado, bem como preparar o plano de actividades para o ano seguinte;
- g) Celebrar contratos com o pessoal;
- h) Autorizar deslocações em missão de serviço do pessoal da Inspeção do Pescado;
- i) Promover o intercâmbio com organismos e instituições similares ou afins nacionais e/ou estrangeiras;
- j) Gerir os recursos humanos da instituição;
- k) Decidir sobre processos de infracção relativos à inspecção do pescado;
- l) Convocar o Conselho de Direcção e o Conselho Técnico-Científico e presidir as respectivas sessões.

2. O Director Adjunto substitui o Director nas suas ausências ou impedimentos, competindo-lhe igualmente coadjuvá-lo no desempenho de funções que por este lhe sejam cometidas.

ARTIGO 7

Departamento de Licenciamento Sanitário

São funções do Departamento de Licenciamento Sanitário:

- a) Elaborar propostas de regulamentação e normaçaõ relativas ao licenciamento sanitário;
- b) Propor padrões de qualidade e regulamentação específica dos sistemas de controlo e garantia de qualidade das unidades produtivas relativas ao licenciamento sanitário;
- c) Elaborar metodologias, procedimentos, guiões e manuais de apoio à actividade de licenciamento sanitário de estabelecimentos e embarcações de pesca;
- d) Participar na elaboração de planos e orçamentos do sistema nacional de inspecção do pescado;
- e) Proceder ao licenciamento sanitário de estabelecimentos de processamento de produtos da pesca e de embarcações de pesca;
- f) Analisar processos de instalação, construção e/ou modificação de estabelecimentos e embarcações de pesca;
- g) Analisar processos de licenciamento sanitário de estabelecimentos e embarcações de processamento de produtos de pesca;
- h) Estabelecer sistemas de auditoria e normas de controlo de licenciamento sanitário;
- i) Assegurar a fiscalização das condições higio-sanitárias de controlo e garantia de qualidade dos estabelecimentos e embarcações de pesca;

- j) Instruir os processos de infracção relativos à inspecção do pescado;
- k) Proceder à cobrança e registo dos valores provenientes de taxas de licenciamento e de multas aplicadas por infracções;
- l) Emitir e divulgar a lista de embarcações de pesca e de estabelecimentos de pesca licenciados;
- m) Criar um sistema de recolha e informatização dos dados de licenciamento sanitário;
- n) Realizar cursos de treinamento na área de inspecção e de controlo e garantia de qualidade dos produtos da pesca dirigidos ao sector produtivo e preparar o respectivo material didáctico;
- o) Elaborar relatórios periódicos da área de licenciamento sanitário;
- p) Supervisionar as actividades de licenciamento sanitário.

ARTIGO 8

Departamento de Certificação Sanitária

São funções do Departamento de Certificação Sanitária:

- a) Elaborar propostas de regulamentação e de padrões relativas à certificação sanitária;
- b) Propor padrões de qualidade e de regulamentação específicas relativas à qualidade dos produtos da pesca;
- c) Elaborar metodologias, procedimentos, guiões e manuais de apoio para a actividade de certificação sanitária;
- d) Participar na elaboração de planos e orçamentos no referente ao sistema nacional de inspecção do pescado;
- e) Coordenar a execução e avaliar os processos de certificação sanitária dos produtos da pesca;
- f) Instruir os processos de infracção relativos à inspecção do pescado;
- g) Elaborar um sistema de recolha e informatização de dados de certificação sanitária e garantir a sua divulgação;
- h) Estabelecer e coordenar sistemas de auditoria e normas de controlo de dados de certificação sanitária;
- i) Monitorar a verificação da qualidade sanitária dos produtos da pesca;
- j) Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho na área de certificação sanitária;
- k) Proceder à cobrança e registo dos valores provenientes de taxas de certificação e de multas aplicadas por infracções;
- l) Supervisionar as actividades de certificação sanitária.

ARTIGO 9

Departamento de Laboratórios

São funções do Departamento de Laboratórios:

- a) Elaborar metodologias, procedimentos, guiões e manuais de apoio para a actividade dos laboratórios;
- b) Realizar as análises laboratoriais da qualidade dos produtos da pesca;
- c) Proceder à aquisição de equipamentos, materiais e reagentes e manter o controlo das existências;
- d) Organizar o sistema de conservação e manutenção do equipamento dos laboratórios;
- e) Compilar e sistematizar dados de análises laboratoriais realizadas nos laboratórios;

- f) Emitir pareceres sobre resultados dos trabalhos realizados em laboratórios nacionais e internacionais;
- g) Propor padrões de qualidade e regulamentação específica relativos aos produtos da pesca e aos sistemas de controlo e garantia de qualidade;
- h) Participar na elaboração de planos e orçamentos referentes ao sistema nacional de inspecção do pescado;
- i) Manter um sistema de arquivo da informação dos serviços laboratoriais;
- j) Elaborar relatórios periódicos dos serviços laboratoriais.
- k) Supervisionar as actividades dos Laboratórios.

ARTIGO 10

Departamento de Administração e Recursos Humanos

São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos:

1. Na área de Administração e Finanças

- a) Executar as tarefas administrativas referentes à aquisição, registo, controlo e manutenção do património e instalações da Inspeção do Pescado;
- b) Executar outros serviços necessários para o normal funcionamento da Inspeção do Pescado;
- c) Elaborar os projectos de orçamento e fazer os registos referentes à sua execução;
- d) Gerir as actividades de economato, aprovisionamento e transporte e garantir a correcta utilização e manutenção de materiais, equipamentos e instalações;
- e) Preparar e negociar os projectos dos orçamentos anuais e gerir a sua execução;
- f) Elaborar balancetes periódicos;
- g) Coordenar o apoio logístico da instituição na realização de reuniões, seminários e participação de delegações ou missões da Inspeção do Pescado em outros eventos.

2. Na área de Recursos Humanos

- a) Gerir o pessoal da instituição nos aspectos relacionados com o provimento do quadro de pessoal, formação e progressão nas carreiras profissionais;
- b) Estabelecer programas de formação dos funcionários a nível da Inspeção do Pescado;
- c) Definir normas para a avaliação, selecção e afectação do pessoal da Inspeção do Pescado;
- d) Colaborar nos estudos da organização de pessoal e salários e acompanhar a sua aplicação;
- e) Coordenar e promover as actividades de carácter social.

ARTIGO 11

Repartição de Informática e Informação

São funções da Repartição de Informática e Informação:

- a) Seleccionar, adquirir e manter organizada a documentação relevante;
- b) Organizar e divulgar informação e publicações sobre a garantia de qualidade dos produtos da pesca;
- c) Instituir e manter em funcionamento redes de informática e informação e assegurar a actualização periódica da modernidade do sistema;

- d) Dirigir e coordenar o sistema de recolha e gestão de informação estatística;
- e) Promover acções de formação e treinamento do pessoal técnico da instituição na utilização das facilidades disponíveis na rede informática.

Secção II

Colectivos

ARTIGO 12

Colectivos

A Inspeção do Pescado tem os seguintes colectivos:

- a) Conselho de Direcção;
- b) Conselho Técnico Científico.

ARTIGO 13

Competências do Conselho de Direcção

Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Elaborar a proposta da política de desenvolvimento da Inspeção do Pescado;
- b) Zelar pela implementação das decisões do Governo em geral e do Ministério das Pescas, em particular, relacionadas com a política de qualidade dos produtos da pesca;
- c) Avaliar o impacto da Inspeção do Pescado no âmbito da política de qualidade dos produtos da pesca;
- d) Analisar, propor e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo dos planos do sector em geral e da qualidade dos produtos da pesca em particular;
- e) Efectuar o balanço periódico da actividade de Inspeção do Pescado.

ARTIGO 14

Composição e funcionamento do Conselho de Direcção

1. O Conselho de Direcção da Inspeção do Pescado é dirigido pelo Director e tem a seguinte composição:

- a) Director;
- b) Director-Adjunto;
- c) Chefes de Departamento Central;
- d) Chefes de Repartição Central;
- e) Técnicos Superiores designados pelo Director.

2. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por iniciativa do Director ou pela maioria dos seus membros.

3. Nos outros níveis funcionarão colectivos de trabalho presididos pelos respectivos chefes.

ARTIGO 15

Competências do Conselho Técnico-Científico

1. Compete ao Conselho Técnico-Científico:

- a) Analisar programas ou projectos de desenvolvimento da qualidade dos produtos da pesca, tomando como base a política de desenvolvimento pesqueiro;
- b) Analisar as alterações julgadas necessárias aos programas e projectos em curso;
- c) Analisar quaisquer outros assuntos de natureza técnica relacionados com a actividade da Inspeção do Pescado.

2. O Conselho Técnico-Científico assiste o Director nas questões técnicas da especialidade da Inspeção do Pescado, tendo a função de estudar e emitir pareceres sobre os principais aspectos de carácter científico relacionado com a sua actividade.

ARTIGO 16

Composição e funcionamento do Conselho Técnico-Científico

1. O Conselho de Direcção da Inspeção do Pescado é dirigido pelo Director e tem a seguinte composição:

- a) Director;
- b) Director-Adjunto;
- c) Chefes de Departamentos das áreas técnicas;
- d) Técnicos Superiores designados pelo Director.

2. O Conselho Técnico-Científico reúne-se anualmente de forma ordinária e extraordinariamente, quando convocado pelo Director ou a pedido da maioria dos seus membros.

CAPÍTULO III

Disposições finais

ARTIGO 17

Receitas

Constituem receitas da Inspeção do Pescado:

- a) As receitas provenientes da prestação de serviços;
- b) As participações, subvenções ou doações atribuídas por quaisquer entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras;
- c) As dotações anualmente atribuídas pelo Estado.

ARTIGO 18

Despesas

São despesas da Inspeção do Pescado:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens, equipamentos ou serviços que tenha de utilizar.

ARTIGO 19

Património

O património da Inspeção do Pescado é constituído por bens móveis e imóveis, utensílios, direitos e obrigações que adquira ou contraia no exercício das suas atribuições.

ARTIGO 20

Pessoal

Os funcionários da Inspeção do Pescado e das suas Delegações regem-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

PRIMEIRA-MINISTRA

Diploma n.º 1/2005

Havendo necessidade de clarificar a orgânica dos serviços que directa ou indirectamente asseguram o funcionamento técnico-administrativo do Governo, após aprovação do Conselho Nacional da Função Pública, determino:

Artigo 1. É publicado o Estatuto Orgânico do Gabinete do Primeiro-Ministro, em anexo, que é parte integrante do presente diploma.

Art. 2. É revogado o Diploma nº 2/98, de 28 de Outubro.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE DO PRIMEIRO-MINISTRO

CAPÍTULO I

Sistema orgânico

ARTIGO 1

Áreas de actividade

O Gabinete do Primeiro-Ministro está organizado de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- a) Apoio ao Conselho de Ministros;
- b) Assessoria técnica;
- c) Apoio directo;
- d) Administração interna.

ARTIGO 2

(Estruturas)

1. O Gabinete do Primeiro-Ministro integra as seguintes estruturas:

- a) Secretariado do Conselho de Ministros;
- b) Gabinete de Apoio ao Primeiro-Ministro.

2. Para além do Director, o Gabinete do Primeiro-Ministro compreende:

- a) A Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- b) O Departamento de Relações Públicas e Protocolo;
- c) A Secretaria-Geral.

CAPÍTULO II

Organização e funcionamento das estruturas

Secção I

Secretariado do Conselho de Ministros

ARTIGO 3

(Funções do Secretariado do Conselho de Ministros)

1. São funções do Secretariado do Conselho de Ministros:

- a) Assistir ao Presidente da República e ao Primeiro-Ministro na direcção das sessões do Conselho de Ministros;
- b) Preparar o programa de trabalhos do Conselho de Ministros;
- c) Cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento e das Normas sobre o Funcionamento Interno do Conselho de Ministros;
- d) Garantir o funcionamento do sistema de informação interna do Conselho de Ministros;
- e) Estabelecer os mecanismos necessários à preparação, organização e acompanhamento das actividades do Conselho de Ministros;
- f) Assegurar o funcionamento do sistema de controlo das decisões do Conselho de Ministros;

g) Garantir a divulgação das decisões do Conselho de Ministros;

h) Proceder à análise do conteúdo e da consistência económica e jurídica dos projectos de diplomas submetidos ao Conselho de Ministros, bem como à sua redacção;

i) Elaborar o balanço anual das actividades do Conselho de Ministros;

j) Assegurar a supervisão da I Série do *Boletim da República*.

2. Ao Secretariado do Conselho de Ministros incumbe a realização das seguintes actividades:

- a) Secretariado das sessões e controlo de decisões do Conselho de Ministros;
- b) Assessoria técnica;
- c) Documentação e informação.

3. As funções do Secretariado do Conselho de Ministros são asseguradas por assessores, assistentes e outros funcionários do Gabinete.

4. Consoante os assuntos, os assessores coordenam com o Secretário do Conselho de Ministros ou com o Director do Gabinete.

ARTIGO 4

(Competências do Secretário do Conselho de Ministros)

Compete ao Secretário do Conselho de Ministros:

- a) Garantir a assistência directa ao Presidente da República e ao Primeiro-Ministro na direcção do Conselho de Ministros, bem como aos membros do Conselho de Ministros nas sessões deste órgão;
- b) Planificar, organizar e controlar as actividades do Secretariado do Conselho de Ministros;
- c) Exercer outras competências legais e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente da República ou pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 5

(Secretariado das sessões e controlo de decisões)

São as seguintes as tarefas de secretariado das sessões e controlo de decisões:

- a) Secretariar as sessões do Conselho de Ministros, bem como proceder ao registo magnético das intervenções;
- b) Elaborar as sínteses das sessões contendo as decisões do Conselho de Ministros;
- c) Assegurar o acompanhamento e controlo das decisões do Conselho de Ministros;
- d) Elaborar o balanço anual das actividades do Conselho de Ministros;
- e) Cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento e das Normas sobre o Funcionamento Interno do Conselho de Ministros.

ARTIGO 6

(Assessoria técnica)

1. A assessoria técnica adstrita à actividade do Secretariado do Conselho de Ministros consiste, nomeadamente:

- a) Na verificação do cumprimento das normas relativas à elaboração e apresentação dos projectos a submeter ao Conselho de Ministros;

- b) Na análise do conteúdo e da consistência económica e jurídica dos projectos de diplomas submetidos ao Conselho de Ministros;
- c) No acompanhamento da implementação das políticas e estratégias definidas pelo Governo e da execução dos diplomas legais e resoluções.

2. A assessoria técnica abrange a preparação, para assinatura, dos diplomas e resoluções aprovados pelo Conselho de Ministros, em coordenação com os sectores interessados.

ARTIGO 7

(Documentação e Informação)

São as seguintes as tarefas do Secretariado do Conselho de Ministros em matéria de documentação e informação:

- a) Garantir a distribuição atempada da documentação aos membros do Governo e demais entidades;
- b) Garantir o funcionamento do sistema de informação interna do Conselho de Ministros, incluindo a elaboração e a distribuição do Boletim Informativo;
- c) Organizar e gerir o suporte informático e magnético do Secretariado do Conselho de Ministros;
- d) Organizar e manter actualizados a biblioteca do Secretariado do Conselho de Ministros e o banco de dados da legislação.

Secção II

Gabinete do Primeiro-Ministro

ARTIGO 8

(Funções do Gabinete)

1. São funções do Gabinete do Primeiro-Ministro:
 - a) Garantir ao Primeiro-Ministro um apoio harmonizado e interligado no desempenho das suas atribuições e competências;
 - b) Preparar e propor os programas e agendas de trabalho do Primeiro-Ministro;
 - c) Organizar e coordenar a preparação dos actos administrativos do Primeiro-Ministro;
 - d) Assegurar o controlo de decisões e despachos do Primeiro-Ministro.
2. O Gabinete é dirigido por um Director, coadjuvado por um Director-Adjunto.

ARTIGO 9

(Competências do Director)

Compete ao Director do Gabinete do Primeiro-Ministro:

- a) Garantir o apoio ao Primeiro-Ministro;
- b) Planificar, organizar e controlar as actividades do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- c) Exercer outras competências legais e as que lhe forem atribuídas pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 10

(Direcção de Administração e Recursos Humanos)

1. No âmbito da administração, são funções da Direcção de Administração e Recursos Humanos:

- a) Assegurar a gestão administrativa e financeira do Gabinete do Primeiro-Ministro;

- b) Propor e controlar a aplicação de normas relativas à gestão dos recursos patrimoniais e financeiros do Gabinete;
- c) Gerir os recursos financeiros do Gabinete, dirigir e controlar o processo de execução orçamental;
- d) Gerir os recursos patrimoniais e meios de transporte;
- e) Assegurar a administração da Residência Oficial do Primeiro-Ministro;
- f) Assegurar a aquisição de bens materiais para o funcionamento do Gabinete.

2. No âmbito da gestão do pessoal, são funções da Direcção de Administração e Recursos Humanos:

- a) Propor e controlar a aplicação das normas relativas à gestão dos recursos humanos;
- b) Promover o desenvolvimento técnico-profissional dos recursos humanos e garantir a respectiva gestão;
- c) Garantir a organização e controlo do subsistema de informação dos recursos humanos;
- d) Propor a realização de concursos de ingresso e de promoção dos funcionários de acordo com as necessidades do Gabinete.

3. Integram a Direcção de Administração e Recursos Humanos o Departamento de Administração e Finanças e o Departamento de Recursos Humanos.

ARTIGO 11

(Departamento de Relações Públicas e Protocolo)

São funções do Departamento de Relações Públicas e Protocolo:

- a) Planificar as tarefas protocolares relacionadas com actos oficiais do Primeiro-Ministro e do Conselho de Ministros;
- b) Assegurar o contacto com o público, esclarecendo e encaminhando devidamente os cidadãos, na apresentação das petições;
- c) Garantir a recepção e acomodação dos convidados do Primeiro-Ministro e do Conselho de Ministros;
- d) Organizar recepções e outros actos oficiais do Primeiro-Ministro, bem como assegurar as actividades protocolares de rotina;
- e) Manter uma coordenação estreita com a Direcção do Protocolo do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

ARTIGO 12

(Secretaria-Geral)

1. São funções da Secretaria-Geral:

- a) Assegurar a organização da recepção e registo de entrada e saída de correspondência de acordo com as normas definidas;
- b) Garantir a organização, gesto e manutenção do arquivo;
- c) Assegurar a reprodução de documentos;
- d) Garantir a dactilografia dos documentos classificados;
- e) Garantir a aplicação das normas de segredo estatal.

2. A Secretaria-Geral é dirigida por um chefe de departamento central.

CAPÍTULO III

Disposições finais

ARTIGO 13

(Assessoria directa ao Primeiro-Ministro)

1. A assistência técnica ao Primeiro-Ministro é assegurada por assessores nas áreas económica, jurídica e diplomática:

2. Compete, nomeadamente, ao assessor económico:

- a) Assistir ao Primeiro-Ministro na análise e interpretação de documento de carácter económico e elaborar comentários, pareceres e notas explicativas;
- b) Apoiar o Primeiro-Ministro no estudo de assuntos de natureza económica que lhe sejam submetidos;
- c) Elaborar sínteses informativas sobre assuntos económicos;
- e) Sistematizar e actualizar informações de carácter económico.

3. Compete, nomeadamente, ao assessor jurídico:

- a) Estudar, sob uma perspectiva jurídica, os assuntos submetidos à apreciação e decisão do Primeiro-Ministro;
- b) Emitir pareceres e preparar ou propor o melhoramento de diplomas e despachos particularmente no que se refira à sua conformidade com a Constituição da República e com a demais legislação em vigor;
- c) Assistir ao Primeiro-Ministro na interpretação de documentos jurídicos;
- d) Apoiar o Primeiro-Ministro na análise de assuntos jurídicos de carácter nacional e internacional;
- e) Assessorar o Primeiro-Ministro em questões de legalidade e administração da justiça.

4. Compete, nomeadamente, ao assessor diplomático:

- a) Estudar a situação internacional com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e outras instituições e apoiar o Primeiro-Ministro na análise, das relações diplomáticas bilaterais e multilaterais;
- b) Apoiar o Primeiro-Ministro no trabalho com o corpo diplomático acreditado na República de Moçambique, com os representantes das comunidades moçambicanas no exterior, enviados especiais e com as organizações internacionais;
- c) Assistir encontros do Primeiro-Ministro com os agentes diplomáticos e consulares acreditados na República de Moçambique, bem como com outras entidades ou individualidades estrangeiras.

5. Os assessores realizam outras tarefas determinadas pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 14

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo do Gabinete do Primeiro-Ministro é um colectivo dirigido pelo Primeiro-Ministro e tem como funções analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade do Gabinete do Primeiro-Ministro, nomeadamente:

- a) Estudar as decisões dos órgãos do Estado e do Primeiro-Ministro relacionadas com as actividades do Gabinete do Primeiro-Ministro;

b) Efectuar o balanço periódico das actividades do Secretariado do Conselho de Ministros e do Gabinete do Primeiro-Ministro;

c) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano e orçamento no âmbito das funções do Gabinete.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Primeiro-Ministro;
- b) Secretário do Conselho de Ministros;
- c) Director do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- d) Director-Adjunto do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- e) Director de Administração e Recursos Humanos;
- f) Chefe do Departamento de Relações Públicas e Protocolo;
- g) Chefe da Secretaria-Geral.

3. Podem participar nas reuniões do Conselho Consultivo, na qualidade de convidados, os assessores e outros quadros.

ARTIGO 15

(Periodicidade das reuniões)

O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente de 3 em 3 meses e extraordinariamente sempre que o Primeiro-Ministro julgar necessário.

Aprovado pelo Conselho Nacional da Função Pública.

Maputo, 18 de Maio de 2005

O Presidente, *Lucas Chomera Jeremias*.

(Ministro da Administração Estatal.)

Despacho

No quadro do processo de reestruturação do sector empresarial do Estado, foi a SOMECE – Sociedade Mineira de Cuamba, Limitada, identificada para reestruturação ao abrigo do artigo 14 da Lei nº 15/91, de 3 de Agosto.

Nos termos da alínea c) do nº 1 do artigo 8 desta mesma Lei e do nº 3 do artigo 7 do Decreto nº 28/91, de 21 de Novembro, foi autorizada a alienação, por negociação particular, de oitenta por cento do património líquido daquela unidade empresarial.

Concluídas as negociações com a Vision 2000, devidamente qualificada por negociação particular, urge formalizar a adjudicação relativamente ao património objecto de adjudicação a esta sociedade.

A primeira-Ministra, usando da competência definida no nº 1 do artigo 10 da Lei nº 15/91, de 3 de Agosto, decide:

1. É adjudicada à Vision 2000, a aquisição de oitenta por cento do património líquido da SOMECE – Sociedade Mineira de Cuamba, Limitada.

2. É designado o IGEPE – Instituto de Gestão das Participações do Estado, para outorgar, em nome do Estado, a Escritura de Adjudicação.

Publique-se.

Maputo, 30 de Maio de 2005. – A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.