



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

—  
AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República».

## SUMÁRIO

Ministério das Pescas:

**Despacho:**

Interditá embarcações de pesca industrial e semi-industrial com congelação a bordo no arrasto de camarão, nas coordenadas geográficas que se estendem da consta a é uma linha que une o ponto 19° 47' e 35' 03' Este com o ponto 20° 43' Sul e 35° 00' Este.

**Diploma Ministerial n.º 47/2002:**

Aprova o Regulamento de Funcionamento da Comissão da Administração Pesqueira.

**Conselho Nacional da Função Pública:**

**Resolução n.º 2/002:**

Cr'a algumas funções e aprova os respectivos qualificadores dos Serviços de Registo e Notariado.

**Resolução n.º 3/2002:**

Aprova o Estatuto-Tipo da Direcção Provincial das Pescas.

## MINISTÉRIO DAS PESCAS

—  
Despacho

A Lei n.º 3/90, de 26 de Setembro, Lei das Pescas, atribui competências ao Ministério das Pescas, para preservar medidas de conservação dos recursos pesqueiros, correspondendo de entre outras, a definição de áreas de acesso limitado.

Assim, nos termos do disposto nas alíneas a) e c) do artigo 35 da Lei n.º 3/90, de 26 de Setembro, conjugação com a alínea e) do artigo 6 do Decreto n.º 16/96, de 28 de Maio, que aprova o Regulamento da Pesca Marítima,

ouvido o parecer da Comissão da Administração Pesqueira, nos termos da alínea e) do artigo 12 do citado Regulamento, o Ministro das Pescas determina:

1. A interdição de embarcações de pesca industrial e semi-industrial com congelação a bordo no arrasto de camarão, nas coordenadas geográficas que se estendem da costa até uma linha que une o ponto 19° 47' e 35° 00' Este com o ponto 20° 43' Sul e 35° 00' Este.

2. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Ministério das Pescas, em Maputo, 15 de Janeiro de 2002. — O Ministro das Pescas, *Caamiel Filiane Mutemba*.

## Diploma Ministerial n.º 47/2002

de 10 de Março

A Lei n.º 3/90, de 26 de Setembro, Lei das Pescas, define o quadro legal regulador da acção da administração pesqueira e das actividades dos agentes económicos.

O Decreto n.º 16/96, de 28 de Maio, que aprova o Regulamento da Pesca Marítima define no seu artigo 10, n.º 1, a natureza consultiva da Comissão de Administração Pesqueira, para se pronunciar sobre as matérias do interesse e do âmbito da conservação dos recursos e da gestão das pescarias.

Havendo necessidade de garantir o funcionamento da Comissão de Administração Pesqueira, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10 do supra citado decreto, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento de Funcionamento da Comissão da Administração Pesqueira, que é parte integrante deste diploma ministerial.

Art. 2. As dúvidas que surgirem na aplicação do regulamento ora aprovado, serão sanadas por determinação do Ministro das Pescas.

Art. 3. O presente diploma ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério das Pescas, em Maputo, 8 de Fevereiro de 2002. — O Ministro das Pescas, *Caamiel Filiane Mutemba*.

## Regulamento de Funcionamento da Comissão da Administração Pesqueira

ARTIGO 1  
(Definição)

A Comissão de Administração Pesqueira designada abreviadamente por CAP é um órgão consultivo do Ministro das Pescas para se pronunciar sobre matérias do interesse e do âmbito da conservação dos recursos pesqueiros e da gestão das pescarias.

**ARTIGO 2**  
**(Competências)**

São competências da CAP emitir pareceres sobre matérias relativas à gestão das pescarias, fazer o acompanhamento do seu estado e pronunciar-se sobre os resultados apresentados, nomeadamente:

- a) Total Admissível de Captura (TAC) das pescarias;
- b) Quotas de pesca, eventuais remanescentes e sua fixação;
- c) Número máximo de embarcações a licenciar por pescaria;
- d) Períodos de veda;
- e) Áreas com restrições à actividade da pesca;
- f) Processos de preparação e revisão de planos de desenvolvimento das pescas;
- g) Outras medidas de gestão das pescarias.

**ARTIGO 3**  
**(Composição)**

1. A CAP tem a seguinte composição:

- a) Director Nacional da Administração Pesqueira — Presidente;
- b) Director Nacional Adjunto de Administração Pesqueira — Vice-Presidente;
- c) Chefe do Departamento de Gestão das Pescarias — Secretário;
- d) Representante do Departamento de Administração Pesqueira;
- e) Representante do Instituto de Investigação Pesqueira;
- f) Representante do Instituto de Desenvolvimento da Pesca de Pequena Escala;
- g) Representante da Direcção de Economia Pesqueira;
- h) Representante do Departamento de Cooperação Internacional;
- i) Representante do Departamento de Inspeção de Pescado;
- j) Dois representantes de associações de armadores de pesca industrial;
- k) Dois representantes de associações de armadores de pesca semi-industrial;
- l) Quatro representantes de associações de pescadores artesanais.

2. O Ministro das Pescas poderá sempre que julgar pertinente, presidir às sessões da CAP.

**ARTIGO 4**  
**(Funções do Presidente)**

O Presidente da CAP tem as seguintes funções:

- a) Convocar as sessões da CAP;
- b) Dirigir e coordenar os trabalhos da CAP;
- c) Coordenar a preparação e garantir a realização das sessões da CAP;
- d) Elaborar a proposta de recomendações a serem apresentadas ao Ministro das Pescas tendo em consideração os consensos encontrados;
- e) Assinar e mandar distribuir as actas e a demais correspondência relativa às sessões da CAP;
- f) Controlar a execução das funções atribuídas ao Secretário.

**ARTIGO 5**  
**(Funções do Vice-Presidente)**

O Vice-Presidente da CAP tem a função de coadjuvar o Presidente, durante as sessões da CAP, substituindo-o em caso de impedimento.

**ARTIGO 6**  
**(Funções do Secretário)**

O Secretário da CAP tem as seguintes funções:

- a) Elaborar a proposta de agenda e programa das sessões da CAP a submeter à aprovação do Presidente;
- b) Proceder à distribuição atempada de toda a documentação relativa às sessões da CAP;
- c) Elaborar as actas das sessões da CAP;
- d) Receber e encaminhar ao Presidente toda a documentação que seja dirigida à CAP;
- e) Proceder ao controlo de presenças às sessões da CAP;
- f) Outras funções no âmbito da CAP que venham a ser indicadas pelo Presidente.

**ARTIGO 7**  
**(Credenciais)**

1. As entidades indicadas nas alíneas e) a k) do artigo 3 deverão credenciar, por escrito, os seus representantes para participarem nas sessões da CAP, não sendo obrigatória a presença da mesma pessoa em todas as sessões da CAP.

2. Os pescadores artesanais sem associação serão credenciados pelo Instituto de Desenvolvimento da Pesca de Pequena Escala.

3. Os assessores, técnicos ou outros quadros acompanhantes dos membros da CAP serão credenciados pela instituição que representam.

4. A credencial mencionada no número anterior deverá estar autenticada e assinada pelo representante legal do organismo que a emite e deverá ser apresentada ao Secretário até 30 minutos antes da hora marcada para o início de cada sessão da CAP. Não será permitida a participação de representantes não credenciados.

**ARTIGO 8**  
**(Convocatória)**

1. A CAP será convocada, por escrito, com pelo menos 15 dias de antecedência relativamente à data da sua realização.

2. A convocatória será acompanhada de toda a documentação necessária à apreciação dos assuntos da agenda.

**ARTIGO 9**  
**(Periodicidade)**

1. A CAP reúne-se ordinariamente uma vez em cada trimestre, nos meses de Fevereiro, Maio, Agosto e Novembro de cada ano.

2. A CAP reúne-se extraordinariamente sempre que convocada pelo Ministro das Pescas.

**ARTIGO 10**  
**(Quórum)**

As sessões da CAP realizar-se-ão com qualquer número de representantes após o Presidente confirmar que as convocatórias e a documentação referente à agenda da reunião foram distribuídas dentro dos prazos estabelecidos.

**ARTIGO 11**  
**(Agenda das sessões)**

1. Os assuntos a incluir na agenda das sessões da CAP são propostos pelo Secretário e submetidos à aprovação do Presidente.

2. Os membros da CAP poderão propor assuntos a serem incluídos na agenda das sessões da CAP através de carta dirigida ao Secretário até ao último dia do mês que antecede os meses indicados no n.º 1 do artigo 9.

3. No início de cada sessão da CAP, será efectuado o controlo das deliberações da sessão anterior cuja acta deve constar de livro próprio.

**ARTIGO 12**  
**(Actas das sessões)**

1. No final de cada sessão da CAP será produzida uma acta de conclusões e recomendações. As actas terão um número de ordem sequencial.

2. As actas serão assinadas pelo Presidente e rubricadas por todos os membros presentes à sessão.

3. As cópias das actas serão distribuídas por todos os membros da CAP.

4. Qualquer representante que não esteja de acordo com as conclusões e recomendações lavradas em acta, poderá nela exarar declaração em conformidade.

**ARTIGO 13**  
**(Responsabilidades dos membros)**

1. Os representantes que participam nas sessões da CAP vinculam a instituição que representam.

2. A não participação nas sessões da CAP não poderá constituir alegação de motivo impeditivo na aplicação das recomendações que vierem a ser adoptadas.

**ARTIGO 14**  
**(Suspensão dos trabalhos)**

1. Qualquer representante poderá solicitar ao Presidente da CAP a suspensão dos trabalhos da sessão, para eventuais consultas ou concertações.

2. As suspensões, quando aceites pelo Presidente, não poderão exceder um total de 2 horas de interrupção.

**ARTIGO 15**  
**(Assessoria)**

1. É permitido a cada representante fazer-se acompanhar de assessores, técnicos ou outros quadros até ao número máximo de 2 por representante.

2. Os acompanhantes referidos no número anterior serão considerados observadores e só poderão fazer uso da palavra quando a pedido do seu representante, o Presidente lhe a conceder.

3. As credenciais mencionadas no n.º 3 do artigo 7 deverão indicar os nomes e a identificação dos acompanhantes.

4. Não será permitida a presença na sala de sessões de acompanhantes cujos nomes não tenham sido indicados nos termos do número anterior.

**ARTIGO 16**  
**(Convidados)**

1. Poderão ser convidados pelo Presidente para participar nas sessões da CAP outras entidades cuja presença se manifestar pertinente para a agenda da sessão.

2. Os convidados usarão da palavra sempre e quando forem autorizados pelo Presidente.

**ARTIGO 17**  
**(Custos)**

1. Todas as despesas relacionadas com a participação dos membros, convidados e assessores, serão da responsabilidade da instituição que representam.

2. O Ministério das Pescas responsabilizar-se-á pelas despesas correntes relativas ao funcionamento das sessões da CAP.

**ARTIGO 18**  
**(Alteração às disposições)**

Sempre que se mostrar necessário, a CAP poderá propor ao Ministro das Pescas alterações às disposições do presente Regulamento.

**ARTIGO 19**  
**(Aprovação e entrada em vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Ministro das Pescas.

## CONSELHO NACIONAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

**Resolução n.º 2/2002**  
**de 13 de Março**

Tornando-se necessário proceder à criação de funções e à aprovação dos qualificadores dos Serviços de Registo e Notariado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 7 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro;

Sob proposta do Ministério da Justiça, ouvido o órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, o Conselho Nacional da Função Pública decide:

1. São criadas as funções a seguir mencionadas e incluídas nos seguintes grupos do anexo II do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro:

No 3.º grupo:

- Director de Conservatória de 1.ª classe;
- Director de Cartório Notarial de 1.ª classe;
- Director de Repartição Central do Registo Criminal.

No 4.º grupo:

- Director de Conservatória de 2.ª classe;
- Director de Cartório Notarial de 2.ª classe;

No 6.º grupo:

- Director de Conservatória de 3.ª classe;
- Director de Cartório Notarial de 3.ª classe.

2. São aprovados os qualificadores profissionais das funções acima descritas e das carreiras profissionais dos Serviços de Registo e de Notariado do Ministério da Justiça.

3. A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública,  
*José António da Conceição Chichava* (Ministro da Administração Estatal).

## Qualificadores profissionais

### (Serviços dos Registos e do Notariado)

#### Grupo 3

#### Director de Conservatória de 1.ª classe

##### Conteúdo de trabalho:

- Dirige uma conservatória de 1.ª classe;
- Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial, registo da propriedade automóvel, registos relativos à nacionalidade;
- Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre os registos e, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;
- Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

##### Requisitos:

- Possuir o nível de licenciatura ou, equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector; ou
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior dos registos e do notariado N1 e, ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

#### Grupo 3

#### Director de Cartório Notarial de 1.ª classe

##### Conteúdo de trabalho:

- Dirige um cartório notarial de 1.ª classe;
- Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o notariado;
- Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;
- Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

##### Requisitos:

- Possuir o nível de licenciatura ou, equivalente e, pelo menos, 5 anos de serviço no respectivo sector; ou
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior de registo e notariado N1 e, ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

#### Grupo 3

#### Director de Repartição Central do Registo Criminal

##### Conteúdo de trabalho:

- Dirige uma repartição central do registo criminal;
- Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo criminal;
- Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre os registos e notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;
- Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

##### Requisitos:

- Possuir o nível de licenciatura ou equivalente e, ter pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector; ou
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior dos registos e do notariado N1 e, ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

#### Grupo 4

#### Director de Conservatória de 2.ª classe

##### Conteúdo de trabalho:

- Dirige uma conservatória de 2.ª classe;
- Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial, registo de propriedade automóvel;
- Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter actualizada a matéria sobre os registos, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;
- Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

##### Requisitos:

- Possuir o nível de Bacharelato ou, equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações de serviço; ou
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior de registo e notariado N2 e, ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

#### Grupo 4

#### Director de Cartório Notarial de 2.ª classe

##### Conteúdo de trabalho:

- Dirige um cartório notarial de 2.ª classe;
- Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o Notariado;
- Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter actualizada a matéria sobre o registo e notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;
- Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

##### Requisitos:

##### Para ingresso:

- Possuir o nível de Bacharelato ou, equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações de serviço;
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior de registo e notariado N2 e, ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

#### Grupo 6

#### Director de Conservatória de 3.ª classe

##### Conteúdo de trabalho:

- Dirige uma Conservatória de 3.ª classe;

Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial;

Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter actualizada a matéria sobre os registos, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

#### Requisitos:

Ter o 2.º ciclo do ensino secundário geral ou, o nível médio do ensino técnico profissional ou, equivalente e, pelo menos, 5-anos de serviço no respectivo sector com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico médio de registo e notariado e, ter experiência de direcção e chefia a nível provincial ou distrital, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

#### Grupo 6

##### Director de Cartório Notarial de 3.ª classe

#### Conteúdo de trabalho:

Dirige um cartório notarial de 3.ª classe; Controla e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o notariado;

Estuda e investiga tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter actualizada a matéria sobre o notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Garante a capacitação e formação dos funcionários do respectivo sector.

#### Requisitos:

Ter o 2.º ciclo do ensino secundário geral ou, o nível médio do ensino técnico profissional ou, equivalente e, pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector com boas informações; ou

Estar enquadrado na carreira de técnico médio de registo e notariado e, ter experiência de direcção e chefia a nível provincial ou distrital, com um mínimo de 3 anos e boas informações de serviço.

#### Grupo Salarial 11

##### Técnico Superior de Registo e Notariado N1

#### Conteúdo de trabalho:

Executa com autonomia e responsabilidade todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial, registo de propriedade automóvel, registo criminal ou notariado;

Exerce a função de estudo, investigação e concção em tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o registo e notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores; Colabora na capacitação e formação dos funcionários do seu sector.

#### Requisitos:

##### Para ingresso:

Possuir o nível de licenciatura em Direito, Administração Pública, Economia ou Gestão; ou equivalente; e

Aprovação em curso de formação ou extensão universitária em Registos e Notariado.

##### Para promoção:

Aprovação em avaliação curricular, seguido de entrevista profissional.

#### Grupo Salarial 10

##### Técnico Superior de Registo e Notariado N2

#### Conteúdo de trabalho:

Executa todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial, registo de propriedade automóvel e registo criminal ou notariado;

Participa no estudo e investigação em tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o registo e notariado, submetendo as respectivas propostas às instâncias superiores;

Colabora na capacitação e formação dos funcionários do seu sector.

#### Requisitos:

##### Para ingresso:

Possuir o nível de bacharelato em Direito, Administração, Pública, Economia ou Gestão, ou equivalente; e

Aprovação em curso de formação.

##### Para promoção:

Aprovação em avaliação curricular seguido de entrevista profissional.

#### Grupo Salarial 8

##### Técnico Médio de Registo Criminal

#### Conteúdo de trabalho:

Distribui e controla o trabalho dactiloscópico; Classifica os boletins dactiloscópicos recebidos dos tribunais;

Analisa e assina cadastros;

Certifica a existência ou não de cadastro;

Assina os termos de responsabilidade;

Executa as demais tarefas que superiormente lhe são cometidas.

#### Requisitos:

##### Para ingresso:

Possuir o 2.º ciclo do ensino secundário ou equivalente; e

Aprovação em curso de formação em dactiloscopia.

##### Para promoção:

Aprovação curricular, seguido de entrevista profissional.

#### Grupo Salarial 8

##### Técnico Médio de Registo e Notariado

#### Conteúdo de trabalho:

Executa todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo civil, registo predial, registo comercial, registo da propriedade automóvel ou notariado;

Colabora no controlo e zela pela execução de todos os trabalhos contemplados na legislação sobre o registo e notariado e noutra aplicável no sector;

Informa ao director da conservatória ou cartório notarial do sector sobre tudo quanto se relaciona com a vida social do cidadão no interesse de manter sempre actualizada a matéria sobre o registo e notariado;

Colabora na capacitação e formação dos funcionários do seu sector.

#### Requisitos:

##### Para ingresso:

Possuir o 2.º ciclo do ensino secundário ou equivalente; e

Aprovação em curso de formação de técnicos médios de registo e notariado.

##### Para promoção:

Aprovação curricular, seguido de entrevista profissional.

#### Grupo Salarial 6

#### Assistente Técnico de Registo Criminal

#### Conteúdo de trabalho:

Faz buscas dactiloscópicas;

Organiza o ficheiro dactiloscópico;

Abre cadastro com base nos boletins recebidos dos tribunais;

Classifica impressões digitais nos Modelos 9 e 10;

Executa as demais tarefas que superiormente lhe são acometidas.

#### Requisitos:

##### Para ingresso:

Habilitação do 1.º ciclo do ensino secundário, curso básico do ensino técnico profissional ou equivalente; e

Aprovação em curso de formação em dactiloscopia.

##### Para promoção:

Aprovação em curso específico ou, em concurso de provas escritas.

#### Grupo Salarial 6

#### Assistente Técnico de Registo e Notariado

#### Conteúdo de trabalho:

Coadjuva os técnicos superiores do sector nas suas funções;

Responde pela organização, eficácia e garante a disciplina no sector;

Pratica todos os actos e apresenta à despacho e assinatura do técnico superior, aqueles para os quais não tenha competência;

Zela pela escrituração dos emolumentos, taxas e imposto de selo e dos demais livros da conservatória ou cartório notarial.

#### Requisitos:

##### Para ingresso:

Possuir o 1.º ciclo do ensino secundário, curso básico do ensino técnico profissional ou equivalente; e

Aprovação em concurso de provas escritas.

##### Para promoção:

Aprovação em curso específico ou em concurso de provas escritas.

#### Grupo Salarial 4

#### Auxiliar Técnico de Registo Criminal

#### Conteúdo de trabalho:

Faz busca no ficheiro onomástico;

Organiza o ficheiro numérico;

Abre fichas onomásticas;

Colhe impressões digitais.

#### Requisitos:

##### Para ingresso:

Habilitação do 2.º grau do nível primário do SNE ou equivalente;

Aprovação em curso de formação em dactiloscopia.

### Resolução n.º 3/2002

de 13 de Março

Tornando-se necessário definir as funções e estrutura da Direcção Provincial das Pescas, sob proposta do Ministro das Pescas, e ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 3 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2000, de 28 de Março, o Conselho Nacional da Função Pública determina:

Único. É aprovado o Estatuto-Tipo da Direcção Provincial das Pescas, em anexo, e que faz parte integrante da presente Resolução.

O Presidente do Conselho Nacional da Função Pública, José António da Conceição Chichava (Ministro da Administração Estatal).

## Estatuto-Tipo da Direcção Provincial das Pescas

### CAPÍTULO I

#### Princípios gerais

##### ARTIGO 1

(Natureza)

A Direcção Provincial das Pescas é um órgão local do Ministério das Pescas criado nos termos do n.º 2 do artigo 2 do Estatuto Orgânico do Ministério das Pescas, publicado pelo Diploma Ministerial n.º 55/2000, de 7 de Junho.

##### ARTIGO 2

(Objectivos)

A Direcção Provincial das Pescas tem por objectivo garantir a implementação dos planos de desenvolvimento definidos pelo Governo para a área das pescas, a nível local.

##### ARTIGO 3

(Funções)

São funções da Direcção Provincial das Pescas assegurar a execução das actividades no âmbito da administração e gestão das pescarias, da investigação e extensão pesqueiras, de inspecção do pescado e outras actividades conexas.

##### ARTIGO 4

(Áreas de actividade)

Para a realização das suas funções a Direcção Provincial das Pescas organiza-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

a) Administração Pesqueira;

- b) Economia Pesqueira;
- c) Inspeção de Pescado.

## CAPÍTULO II

### Direcção, estrutura e funções

#### ARTIGO 5

##### (Direcção)

1. A Direcção Provincial das Pescas é dirigida por um Director Provincial nomeado pelo Ministro das Pescas, ouvido o Governador da Província.

2. No exercício das suas funções, o Director Provincial das Pescas observa o princípio de dupla subordinação ao Ministro das Pescas e ao Governador da Província.

#### ARTIGO 6

##### (Director Provincial)

Compete ao Director Provincial:

- a) Dirigir a execução da política do Governo para o sector das pescas;
- b) Participar na elaboração de políticas governamentais de pescas e assegurar a sua execução;
- c) Submeter à aprovação superior propostas de planos anuais ou plurianuais de actividade, bem como os respectivos relatórios de execução;
- d) Garantir a gestão e administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Direcção Provincial;
- e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções referentes à organização e funcionamento das áreas de actividade do sector pesqueiro.

#### ARTIGO 7

##### (Estrutura)

A Direcção Provincial das Pescas tem os seguintes órgãos:

- a) Departamento de Administração Pesqueira;
- b) Departamento de Inspeção do Pescado;
- c) Departamento de Administração e Finanças;
- d) Repartição de Recursos Humanos.

#### ARTIGO 8

##### (Departamento de Administração Pesqueira)

São funções do Departamento de Administração Pesqueira:

- a) Emitir as licenças para o exercício da actividade pesqueira e proceder à cobrança das respectivas taxas, nos termos regulamentares;
- b) Fiscalizar a actividade de pesca no quadro da legislação vigente;
- c) Instruir os processos de infracção de pesca, sancionar os respectivos infractores e cobrar as multas aplicadas nos termos regulamentares;
- d) Recolher e processar a informação relativa às estatísticas de captura e apanha de produtos da pesca;
- e) Divulgar junto das administrações marítimas e outras entidades com competências delegadas, a legislação pesqueira vigente, as normas e os procedimentos para o licenciamento da pesca;
- f) Participar no desenvolvimento das acções de extensão no âmbito da gestão participativa dos recursos pesqueiros, envolvendo as comunidades pesqueiras;

- g) Participar na definição de políticas de pescas e na elaboração de propostas de estratégias de ordenamento e desenvolvimento das pescas;
- h) Emitir pareceres e participar na elaboração de propostas de regulamentação técnica e específica do sector pesqueiro.

#### ARTIGO 9

##### (Departamento de Inspeção do Pescado)

São funções do Departamento de Inspeção do Pescado:

- a) Emitir licenças sanitárias de estabelecimentos de processamento de produtos de pesca e de embarcações;
- b) Emitir certificados sanitários dos produtos de pesca;
- c) Prestar serviços de análises laboratoriais e emitir os respectivos boletins de resultados;
- d) Fazer o registo estatístico e manter actualizados os arquivos de certificação, licenciamento sanitário e dos resultados laboratoriais;
- e) Proceder à cobrança das taxas de inspeção do pescado e das tarifas de prestação de serviços laboratoriais e outras;
- f) Assegurar a monitorização e auditoria das condições higio-sanitárias e de garantia de qualidade das unidades produtivas;
- g) Garantir a aplicação de procedimentos regulamentares para assegurar a efectividade dos serviços laboratoriais;
- h) Instruir os processos de infracção em matérias de inspeção de pescado;
- i) Participar na elaboração do plano nacional de inspeção, na reformulação de procedimentos e na definição do programa de trabalho.

#### ARTIGO 10

##### (Departamento de Administração e Finanças)

São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar planos e orçamentos provinciais do sector pesqueiro e assegurar a sua execução;
- b) Emitir pareceres sobre projectos de investimento;
- c) Escriturar os livros obrigatórios e elaborar os processos de prestação de contas;
- d) Garantir o aprovisionamento dos materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Direcção Provincial;
- e) Efectuar a liquidação e pagamento das despesas inerentes ao funcionamento da Direcção Provincial;
- f) Fazer o registo do património actualizado em modelos apropriados.

#### ARTIGO 11

##### (Repartição dos Recursos Humanos)

São funções da Repartição dos Recursos Humanos:

- a) Gerir e administrar os recursos humanos da Direcção Provincial;
- b) Garantir o cumprimento e observância da legislação aplicável à função pública;
- c) Planificar e controlar as actividades de gestão e administração de recursos humanos da Direcção Provincial;
- d) Garantir dos actos de administração relativos à situação jurídico-laboral do pessoal;

- e) Dirigir, coordenar e controlar a gestão e a administração dos recursos humanos, de acordo com as directrizes, normas e planos superiormente definidos.

### CAPÍTULO III

#### Colectivo

##### ARTIGO 12

##### (Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Director Provincial e tem como funções analisar e dar parecer sobre questões fundamentais relacionadas com as áreas de actividade, nomeadamente:

- a) Planificação, coordenação e controlo das acções desenvolvidas pelos órgãos provinciais;
- b) Implementação das decisões e deliberações do Ministério das Pescas e do Governo Provincial;
- c) Preparação, execução e controle dos planos e programas, bem como sobre a realização de balanços periódicos e de avaliação dos resultados das actividades desenvolvidas na Direcção Provincial.

2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;

- b) Chefes de Departamento;
- c) Chefes de Repartição Autónoma;
- d) Representantes das instituições tuteladas pelo Ministério das Pescas.

3. O Colectivo de Direcção reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Director Provincial o convoque.

##### ARTIGO 13

##### (Convidados)

Por conveniência da matéria agendada, o Director Provincial pode convidar para participar nas sessões do Colectivo de Direcção outros quadros técnicos.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais

##### ARTIGO 14

##### (Regulamento Interno)

Compete ao Director Provincial submeter o regulamento interno da Direcção Provincial, a ser aprovado pelo Ministro das Pescas, noventa dias após a publicação do presente Estatuto no *Boletim da República*.