Quarta-feira, 4 de Junho de 2003 I SÉRIE — Número 23

BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

A matéria a publicar no **"Boletim da República"** deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma cópia 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

Assembleia da República:

Resolução nº 10/2003:

Aprova a informação prestada pela Comissão *Ad-Hoc* para a Revisão da Constituição à VIII Sessão Ordinária da Assembleia da República, sobre o estágio das actividades no período entre a VII e a VIII Sessões Ordinárias.

Resolução nº 11/2003:

Aprova a informação, com as respectivas constatações e recomendações, sobre as petições dos cidadãos prestada pela Comissão de Petições à VIII Sessão Ordinária da Assembleia da República.

Conselho de Ministros:

Decreto nº 25/2003:

Altera o período de actualização do recenseamento eleitoral em todo o território nacional, referente ao ano de 2003, para os dias 26 de Junho à 25 de Julho de 2003.

Decreto nº 26/2003:

Altera o artigo 5 do Decreto nº 10/2000, que criou o Conselho Nacional de Combate ao SIDA, abreviadamente designado CNCS.

Ministério da Educação:

Diploma Ministerial nº 58/2003:

Aprova os planos de estudos dos cursos de formação de professores de Ciências de Educação Física e Desporto Escolar, Educação Visual e Ofícios e Educação Musical e Ciências Sociais.

Ministérios da Educação e do Plano e Finanças:

Diploma Ministerial nº 59/2003:

Aprova o Regulamento de Pagamento de Subsídio aos Alfabetizadores Voluntários.

Ministério das Pescas:

Diploma Ministerial nº 60/2003:

Aprova o Regulamento Interno de Funcionamento do Fundo de Fomento Pesqueiro.

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Resolução nº 10/2003
de 6 de Maio

Em cumprimento do disposto na Resolução nº 22/2000, de 6 de Dezembro, a Comissão *Ad-Hoc* para a Revisão da Constituição apresentou à Assembleia da República a sua informação sobre o estádio das actividades no período compreendido entre a VII e a VIII Sessões Ordinárias.

A Assembleia da República foi informada de que no período em referência, a Comissão *Ad-Hoc* para a Revisão da Constituição manteve-se em funcionamento para harmonizar as propostas de alteração da Lei Fundamental depositadas pelas Bancadas Parlamentares.

Nestes termos, ao abrigo do artigo 141 da Constituição, a Assembleia da República determina:

Artigo 1. É aprovada, por unanimidade, a informação prestada pela Comissão *Ad-Hoc* para a Revisão da Constituição à VIII Sessão Ordinária da Assembleia da República.

Art. 2. A Comissão deve prosseguir com o processo de harmonização das propostas apresentadas pelas Bancadas Parlamentares, por forma a que o trabalho da revisão ordinária da Constituição esteja concluído até à IX Sessão Ordinária da Assembleia da República.

Art. 3. As Bancadas Parlamentares devem acompanhar o trabalho a realizar pela Comissão.

Art. 4. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Assembleia da República, aos 6 de Maio de 2003.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Joaquim Mulémbwè.*

Resolução nº 11/2003
de 8 de Maio

Em cumprimento do disposto no artigo 17 da Lei nº 2/96, de 4 de Janeiro, sobre as petições dirigidas à Assembleia da República, a Comissão de petições apresentou à Assembleia da República a sua informação sobre o trabalho desenvolvido durante o período que compreende a II Sessão Extraordinária e a VIII Sessão Ordinária.

A Assembleia da República foi informada que no período em referência, a Comissão manteve-se em funcionamento, com vista a analisar, não só a petição dos ex-trabalhadores na extinta RDA, como também outras petições, queixas e reclamações apresentadas pelos cidadãos.

Nestes termos, ao abrigo do artigo 141 da Constituição, a Assembleia da República determina:

Artigo 1. É aprovada, por consenso e aclamação, a informação, com as respectivas constatações e recomendações, prestada pela Comissão de Petições à VIII Sessão Ordinária da Assembleia da República.

Art. 2. O Governo deve adoptar as medidas tendentes a esclarecer as dúvidas que ainda persistem e a concretização das recomendações preconizadas, informando regularmente, em conformidade, a Assembleia da República, designdamente sobre:

a) o cumprimento dos pagamentos do Seguro Social dentro dos prazos estabelecidos;

b) a apresentação dos mapas de salários corrigidos e as cadernetas dos ex-trabalhadores moçambicanos na extinta RDA;

c) o respeito do Acordo de 1979, repondo os 10% descontados dos salários dos ex-trabalhadores da extinta RDA;

d) a observação estrita do Acordo de 1979, no nº 3 do seu artigo 12 e do Protocolo de 1990, no seu artigo 6, sobre indemnização por acidente de trabalho;

e) o esclarecimento definitivo, através do Banco de Moçambique e Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, da problemática à volta dos alegados 300 milhões de dólares americanos;

f) o valor de 219 mil marcos, depositados na conta do Banco de Moçambique, que equivalia na oportunidade a cerca de 135 780 dólares americanos, que seja também pago aos verdadeiros destinatários;

g) o prosseguimento com o registo dos ex-trabalhadores da extinta RDA que até ao momento não se apresentaram para a percepção dos dinheiros do Seguro Social, mediante respectiva publicidade, devendo os beneficiários apresentar prova documental, testemunhal ou outro meio de prova.

Art. 3. A informação da Comissão à VIII Sessão da Assembleia da República é enviada à Procuradoria-Geral da República.

Art. 4. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Assembleia da República, aos 8 de Maio de 2003.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Joaquim Mulémbwè.*

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto nº 25/2003 de 3 de Junho

Havendo necessidade de se proceder à alteração do período de actualização do recenseamento eleitoral referente ao ano de 2003, estabelecido pelo Decreto nº 9/2003, de 25 de Maio, ao abrigo do artigo 19 da Lei nº 18/92, de 10 de Outubro e sob proposta da Comissão Nacional de eleições, o Conselho de Ministros decreta:

Único. É alterado o período de actualização do recenseamento Eleitoral em todo o território nacional, referente ao ano de 2003, para os dias 26 de Junho a 25 de Julho de 2003.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi.*

Decreto nº 26/2003 de 3 de Junho

O Decreto nº 10/2000, de 24 de Maio, que criou o Conselho Nacional de Combate ao SIDA, abreviadamente designado CNCS, como um órgão de coordenação e gestão dos programas multisectoriais de prevenção e combate ao HIV/SIDA em Moçambique, também estabeleceu um Secretariado Executivo com a responsabilidade pela gestão e dinamização das actividades decorrentes da implementação do Plano Estratégico Nacional de Combate ao HIV/SIDA, cuja composição, para além do Secretário Executivo, integra quatro especialistas na gestão programática e financeira dos programas sociais.

Tornando-se necessário adequar o quadro institucional do Secretariado Executivo do CNCS às exigências da dinâmica das suas actividades, ao abrigo do disposto no nº 1 do artigo 24 do Decreto nº 4/81, de 10 de Julho, o Conselho de Ministros decreta:

Único. O artigo 5 do Decreto nº 10/2000 passa a ter a seguinte redacção:

1. O Secretariado Executivo é o órgão de gestão técnica e dinamização das actividades cometidas ao Conselho Nacional de Combate ao SIDA.

2. Além do Secretário Executivo, que o dirige, compõem o Secretariado Executivo do Conselho Nacional de Combate ao SIDA o Secretário Executivo Adjunto e os Coordenadores das seguintes unidades especializadas:

a) Unidade de Planificação e Coordenação Multi-sectorial;
b) Unidade de Monitoria e Avaliação;
c) Unidade de Comunicação e Advocacia;
d) Unidade de Gestão Financeira; e
e) Unidade de Administração.

3. O Secretário Executivo e o Secretário Executivo Adjunto são designados pelo Primeiro-Ministro.

4. O núcleo provincial de combate ao HIV/SIDA é dirigido por um Coordenador Provincial e é constituído pelas seguintes sub-unidades especializadas:

a) Sub-unidade Técnica de Gestão Programática e Coordenação Multi-sectorial;
b) Sub-unidade Técnica de Monitoria e Avaliação;
c) Sub-unidade Técnica de Gestão Financeira do Fundo de Combate ao SIDA.

5. Os Coordenadores das Unidades Especializadas e os Coordenadores Provinciais são nomeados pelo Secretário Executivo.

Aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi.*

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Diploma Ministerial nº 58/2003 de 4 de Junho

A necessidade de garantir a qualidade técnico pedagógica dos técnicos desportivos e de cultura física, conjugada com a realidade nacional impõe a criação de cursos de formação desses técnicos ao nível médio para o ensino técnico profissional, tendo em atenção as particularidades que o exercício de actividade de técnico desportivo e de cultura física tem no nosso país.

Havendo necessidade de adequar os planos de estudos dos cursos de formação de professores de Educação Física e Desporto Escolar, Educação Visual e Ofícios e Educação Musical e Ciências Sociais, ministrados no Instituto do Magistério Primário – IMAP; às exigências impostas pelo desenvolvimento da sociedade moçambicana.

Nestes termos, O Ministro da Educação, no uso da competência que lhe é conferida nos termos do nº 2 do artigo 3 do Decreto Presidencial nº 16/2000, de 3 de Outubro, determina:

Artigo 1. São aprovados os planos de estudos dos cursos de formação de professores de Ciências de Educação Física e Desporto Escolar, Educação Visual e Ofícios e Educação Musical e Ciências Sociais em anexo ao presente diploma ministerial e que dele fazem parte integrante.

Art.2 — 1. Os cursos referidos no artigo 1 têm a duração de dois anos, sendo o nível de ingresso a 10ª classe do SNE ou equivalente.

2. É conferido aos graduados dos cursos de professores de Educação Física e Desporto Escolar, Educação Visual e Ofícios e Educação Musical e Ciências Sociais o nível médio.

Art. 3. O presente diploma ministerial entra em vigor no ano lectivo de 2003.

Art. 4 As dúvidas que surgirem da interpretação e aplicação do presente diploma serão supridas por despacho do Ministro da Educação.

Ministério da Educação, em Maputo, 31 de Janeiro de 2003. – O Ministro da Educação, *Alcido Eduardo Nguenha.*

Curso de Educação Física e Desporto Escolar

1. Objectivos do curso

São objectivos do curso:

Desenvolver uma formação cultural geral que permita ao professor assumir-se, efectivamente, como agente educativo;

Promover a aquisição de conhecimentos científico-pedagógicos que fundamentem e concretizem a acção educativa;

Fornecer uma base sólida de conhecimentos práticos e teóricos na disciplina de educação física e desporto escolar;

Permitir a construção de sistemas de referência pesoal e profissional dinamizadores da sua actividade futura;

Desenvolver atitudes de intervenção em diferentes contextos sócio-educativos;

Adequar os curricula de ensino às exigências da actualidade bem como às necessidades sociais;

Permitir o desenvolvimento profissionalizante do curso assegurando uma forte ascendente da componente prática.

2. Matriz de formação

O curso radica numa base essencialmente prática que se desenvolve em quatro área:

Ciências de Educação, Geral e Especialidade/Metodologias de ensino e o estágio Pedagógico.

Na área das Ciências de Educação pretende-se facultar aos formandos conhecimentos psico-pedagógico, científicos e de referência necessários à concretização da acção educativa, bem assim permitir que o futuro professor aceda às vivências do processo da realização das aprendizagens no ensino primário. As disciplinas são portanto, o fundamento da prática educativa, cuja realidade, em processo, será observada e acompanhada nas escolas do ensino básico.

A componente geral visa essencialmente que o formando apronfunde as técnicas de expressão e outras que o permitam comunicar os saberes com eficiência e desenvolva componente de cultura geral e crescimento pessoal. Pretende-se também melhorar as competências de escritura, leitura compreensão, comunicação e interpretação de textos.

A área de especialidade tem por finalidade potenciar o formando na aquisição da competência profissional suficiente, de qualidade aceitável, para a leccionação em escolas do ensino básico ou no desporto escolar.

Outra componente ou área importante do curso é o estágio pedagógico que é acima de tudo o ponto mais alto da formação.Assim sendo, as práticas pedagógicas dinamizadas ao longo do curso serão subsidiárias desta etapa de formação. Significa que será necessário o desenvolvimento de micro-aulas, aulas simuladas e outros projectos educativos que podem ser aplicados durante as observações e ou estágio.

O curso prevê igualmente a introdução de disciplinas complementares que podem ser da comunicação e expressão ou das Ciências Sociais.

Com vista ao desenvolvimento de abordagens emergentes, o bloco, de seminários irá permitir que tenham lugar actividades relativas à educação ambiental, educação inclusiva, educação para a paz, HIV/SIDA/DTS, cultura e desporto. De igual modo deverão ser dinamizadas actividades que ajudem ou promovam a relação escola-comunidade e exploração do potential dos formandos como animadores e dinamizadores das actividades de educação física e desporto escolar junto da comunidade.

3. Avaliação

O curso de educação física e Desporto Escolar segue o Regulamento de Avaliação dos curso dos IMPS.

Curso de formação média de professores de ciências de educação física e desportos escolares.

Plano de Estudos

Curso de Formação Média de Professores Ciências de Educação Física e Desportos Escolares

Áreas	Disciplinas do curso	Carga horária semanal				Carga Horária Total
		1º ano		2º ano		
		1º S	2º S	1º S	2º S	
Ciências de Educação	Pedagogia	2	2	0	0	4
	Psicologia	2	2	0	0	4
	Sociologia da Educação	2	0	0	0	2
	Organização e Gestão Escolar	0	0	2	2	4
Gerais	Língua Portuguesa	2	2	0	0	4
	Matemática	4	2	0	0	6
Fundamentos da Especialidade	Anatomia e Fisiologia de Esforço	2	2	2	0	6
	Educação Física Especial	0	0	0	2	2
	Teoria de Treino/organização de competições/1ºs socorros	0	0	2	2	4
	Ginástica de base	2	2	2	2	8
	Tecnologia educativas/ofícios I *a)*	4	4	0	0	8
	História da educação física e desportos escolares	2	2	2	0	6
Metodologias de ensino de Educação Física e Ofícios	Didáctica dos desportos com bola (andebol, voleibol, futebol e basketebol)	6	6	6	6	24
	Didáctica dos desportos de tempo e marca (atletismo, natação e ginástica)	6	8	8	6	28
	Didáctica de educação física	6	6	0	0	12
	Danças tradicionais e jogos educativos	0	0	0	4	2
	Didáctica do ensino de ofícios *a)*	0	0	6	6	12
	Práticas pedagógicas	2	2	0	0	4
	Estágio	0	0	6	6	12
	Seminários	1	1	1	1	4
	Total	43	39	37	37	152

1 tempo = 50 min
a) Especialização complementar

Curso de Formação Média de Professores Primários da Educação Visual e Ofícios

1. Introdução

Pretende-se com o presente curriculum de formação de professores de Educação Visual e Ofícios nos IMAP.

O curso tem a duração de 2 anos e visa conferir ao futuro professor capacidades e conhecimentos que o permitem actuar com segurança ao ensino da Educação Visual e Ofícios no 3º ciclo do Ensino Básico.

2. Finalidades

- Promover a formação de professores de Educação Visual e Ofícios.
- Fomentar o conhecimento das artes.
- Cultivar o gosto pela arte e estética.

3. Objectivos do curso

- Cultivar a comunicação e a apreciação estética;
- Desenvolver a criatividade;
- Aprofundar o conhecimento das técnicas e materiais artísticos;
- Fomentar a interdisciplinaridade e a subsidiariedade da disciplina no Ensino Básico.

4. Funcionamento do curso.

O curso compreende quatro blocos:

Ciências de Educação;
Geral;
Especialidade;
Metodologias de Ensino.

A organização programática permite uma abordagem das matérias do teórico ao prático do mais fácil ao mais difícil e do mais simples ao mais complexo.

O grosso das disciplinas do curso serão leccionadas até ao 1º semestre do 2º ano, dando lugar ao estágio, seminários e a Educação Física. Realça-se que a componente da especialidade fornece a base para uma abordagem científica.

Para disciplina complementar, os Ofícios são tratados de forma integrada e sistemática.

5. Perfil do formador

O formador para a leccionação das cadeiras do curso é recomendável que tenha o nível de Bacharelato em artes e/ou tendo o nível médio seja de reconhecida competência e experiência comprovada.

6. Materiais didácticos

Recomenda-se que os formadores sejam criativos na produção de meios didácticos para a leccionação. No entanto, dever-se-á fazer o levantamento das necessidades materiais e equipamentos no caso de bens/materiais convencionais.

7. Avaliação

A avaliação em Educação Visual/Ofícios deve ser de acordo com o Regulamento de avaliação em vigor nos IMAP/,s. Contudo, há que respeitar a especificidade de cada uma das cadeiras.

Plano de Estudos

Curso de Formação Média de Professores Primários

Educação Visual e Ofícios

Áreas	Disciplinas do curso	Carga horária semanal				Carga Horária Total
		1º ano		2º ano		
		1º S	2º S	1º S	2º S	
Ciências de Educação	Pedagogia	2	2	0	0	4
	Psicologia	2	2	0	0	4
	Sociologia da Educação	2	0	0	0	2
	Organização e Gestão Escolar	0	0	2	2	4
Gerais	Língua Portuguesa	2	2	0	0	4
	Matemática	4	2	0	0	6
	Educação Física	2	2	2	2	8
Especialidade	Desenho técnico	2	2	0	0	4
	Geometria descritiva	4	4	0	0	8
	Desenho de observação	2	2	2	0	6
	Pintura decorativa	2	2	2	0	6
	Tecnologia educativas/ofícios	2	2	2	0	6
	Fotografia	0	4	0	0	4
	História de artes	2	2	0	0	4
Metodologias de ensino	Didáctica do ensino da Educação visual e tecnologia	4	4	0	0	8
	Práticas pedagógicas/Construção de materiais didácticos	2	2	0	0	4
	Estágio	0	0	6	6	12
	Seminários	1	1	1	1	4
	Total	35	35	17	11	98

Curso de Formação Média de Professores Primários da Educação Musical e Ciências Sociais

Fundamentação

O curso de Educação Musical nos IMAP's destina-se à formação musical dos professores para o ensino básico e tem por objectivo, não só fazer compreender a importância de Educação Musical no currículo do Ensino Básico, mas também e sobretudo habilitá-los a ensinar os aspectos fundamentais da música num contexto e vivência multidisciplinares.

Finalidades do curso

- Promover a formação de professores de Educação Musical para o ensino básico;
- Fomentar a interdisciplinaridade;
- Fomentar o conhecimento e apreciação do património musical nacional.

Objectivos do curso

- Generalizar o ensino da música;
- Desenvolver a criatividade musical.
- Desenvolver capacidade de leitura e escrita da música;
- Desenvolver habilidades vocais e instrumentais;
- Fomentar interligação entre a música e outras artes.
- Funcionamento do curso.

O curso é constituído por 4 grandes áreas de formação:

Ciências de Educação.
Geral
Especialidade
Metodologias de ensino.

A área de especialidade engloba o desenvolvimento de competências, de memória e discriminação auditivas, motricidade, leitura e escritura, improvisação musical e práticas vocal e instrumental.

A área de metodologia de ensino, engloba estratégias e actividades práticas do processo de ensino aprendizagem da música.

De acordo com o plano curricular para o ensino básico (PCEB), o professor do segundo grau, leccionará três a quatro disciplinas curriculares, podendo ser ou não da mesma área, conforme a sua especialização ou inclinação.

Especialidade-disciplina complementar

A estrutura curricular do PCEB, enquadra a educação musical na área de comunicação e Ciências Sociais. Neste contexto propõe-se os seguintes blocos:

Educação Musical + Ciências Sociais
Educação Musical + Português
Educação Musical +Inglês
Educação Musical + Educação Moral e Cívica.

Importa referir que os blocos acima propostos não devem ser considerados restritivos, podendo permitir-se outras opções segundo a inclinação do formando.

Para além das disciplinas específicas o formando deverá formar-se em metodologias das disciplinas complementares.

Perfil do formador instrutor.

O formador, instrutor, deve possuir nível académico mínimo de Bacharelato em música.

Devido à falta de professores qualificados com este nível, pode-se recorrer a instrutores formados no ex-centro de Estudos Culturais (CEC), a missionários, seminaristas e outros profissionais, que possuam formação e experiência relevantes no ensino da música.

Meios didácticos

Para o bom funcionamento do curso de Educação Musical nos IMAPs, o ideal é que haja o seguinte material:

Instrumentos musicais (Tambores, chocalhos, congas, teclado, piano, flautas, guitarras);

- Rádio Gravador;
- Cadernos pautados para música/papel pautado
- Computador multimédia
- Projector e reprojector de vídeo.

É imprescindível a existência de uma sala de Educação Musical com quadro pautado.

Avaliação

A avaliação constituirá em:

Testes escritos e orais para avaliar a capacidade sensorial, diferenciação sensorial;

Textes para avaliar conhecimentos teóricos; e

Testes para avaliar capacidade prática e criativa do formando.

Como base para a cotação destes testes considera-se mais adequado o sistema de mais pontuação/avaliação quantitativa de zero a vinte valores.

Plano de Estudos

Curso de formação média de professores de Educação Musical e Ciências Sociais*

Áreas	Disciplinas do curso	Carga horária semanal				Carga Horária Total
		1º ano		2º ano		
		1º S	2º S	1º S	2º S	
Ciências de Educação	Pedagogia	2	2	0	0	4
	Psicologia	2	2	0	0	4
	Sociologia da Educação	2	0	0	0	2
	Organização e Gestão escolar	0	0	2	2	4
Gerais	Língua Portuguesa	2	2	0	0	4
	Matemática	2	2	0	0	4
	Ciências Sociais	2	2	2	2	8
	Educação Física	1	1	1	1	4
Especialidade	Teoria de Música	1	1	1	1	4
	Prática de Instrumentos Musicais	2	2	2	2	8
	Solfejo	4	4	2	2	12
	Educação Vocal e Canto	2	2	2	2	8
	História da Música	1	1	1	1	4
	Música e Dança Tradicionais	2	2	0	0	4
Metodologias de ensino	Didáctica do Ensino da Educação Musical	0	0	4	4	8
	Didáctica de Ciências Sociais*	0	0	4	4	8
	Práticas pedagógicas	2	2	0	0	4
	Estágio	0	0	6	6	12
	Seminários	1	1	1	1	4
	Total	27	26	28	28	112

***Outras opções:**

1. Música vs Ciências Sociais
2. Música vs Português
3. Música vs Inglês
4. Música vs Educação Moral e Cívica

MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E DO PLANO E FINANÇAS

Diploma Ministerial nº 59/2003

de 4 de Junho

A Lei nº 6/92, de 6 de Maio, no seu artigo 35, introduz o Ensino Extra-Escolar (Educação Não Formal para Adultos).

O Programa Quinquenal do Governo prioriza o Ensino Básico e a Alfabetização de Adultos, apelando à sociedade para o seu maior envolvimento.

Havendo a necessidade de aprovar o Regulamento de Pagamento de Subsídio aos Alfabetizadores Voluntários, no âmbito da implementação do Plano Estratégico da Educação, componente Educação de Adultos e Educação Não Formal, os Ministros da Educação e do Plano e Finanças, ao abrigo das competências que lhes são atribuídas no nº 16 do artigo 3 do Decreto Presidencial nº 16/2000, de 3 de Outubro, e do artigo 3 do Decreto Presidencial nº 2/96, de 21 de Maio, respectivamente, determinam:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento de Pagamento de Subsídio aos Alfabetizadores Voluntários que faz parte integrante do presente diploma ministerial.

Art. 2. O presente diploma ministerial produz efeitos a partir do dia 1 de Fevereiro de 2001. – O Ministro da Educação, Alcido Eduardo Nguenha. – A Ministra do Plano e Finanças, Luísa Dias Diogo.

Regulamento do Pagamento de Subsídio aos Alfabetizadores Voluntários

CAPÍTULO I

Do objecto

ARTIGO 1

Objecto

O presente Regulamento visa estabelecer os mecanismos práticos a observar na execução do fundo do Orçamento do Estado, destinado ao pagamento de subsídio aos alfabetizadores voluntários pelo trabalho de leccionação nos Centros de Alfabetização e Educação de Adultos em Moçambique.

CAPÍTULO II

Das competências

ARTIGO 2

Competências do Ministério da Educação

Para garantir a aplicação correcta deste regulamento, compete ao Ministério da Educação:

a) Orientar as direcções provinciais, distritais de educação e das ZIPs/escolas sobre as regras previstas no presente Regulamento;

b) Elaborar o plano de distribuição nacional pelo qual se alocam fundos às direcções distritais de educação, tendo em conta o número de alfabetizadores voluntários existentes em cada província, de acordo com a proposta das direcções provinciais de educação;

c) Supervisar e controlar, através das direcções provinciais, distritais e das ZIPs/escolas, as actividades dos alfabetizadores voluntários dos Centros de Alfabetização e Educação de Adultos, abreviadamente designados Centros de Alfabetização e Educação de Adultos;

d) Controlar e garantir a utilização correcta desses fundos;

e) Actualizar o Regulamento à medida que for necessário.

ARTIGO 3

Competências das direcções provinciais de educação

No âmbito de implementação do presente instrumento, cabe à Direcção Provincial de Educação:

a) Instruir todas as Direcções Distritais de Educação sobre os procedimentos a seguir no domínio da execução;

b) Supervisar e controlar as actividades dos alfabetizadores voluntários na província e nos distritos;

c) Controlar os livros das contas bancárias abertas para este fundo pelas direcções distritais de educação, pelo menos, uma vez por semestre;

d) Informar ao Ministério da Educação sobre qualquer situação irregular que se verificar na gestão do fundo;

e) Elaborar e enviar ao Ministério da Educação um relatório semestral sobre a situação dos centros de alfabetização no que diz respeito a:

– Sua existência;
– ZIP/escola a que se encontram ligados;
– Surgimento de mais centros de alfabetização nas situações acima indicadas;
– Actualização da lista nominal dos alfabetizadores voluntários.

f) Recolher e sistematizar os dados dos relatórios trimestrais enviados pelas direcções distritais de educação.

ARTIGO 4

Competências das direcções distritais

Cumpre à Direcção Distrital de Educação:

a) Abrir uma conta bancária destinada, exclusivamente, ao movimento do pagamento de subsídio aos alfabetizadores voluntários. Caso haja distritos que ainda não reúnam condições para gerir os fundos, esta função passa para a direcção provincial;

b) Receber das ZIP/escola a relação nominal dos alfabetizadores voluntários contratados ou a contratar para os centros de alfabetização anexos às respectivas escolas;

c) Encerrar o curso, caso as turmas atinjam um decréscimo de frequência inferior a 15 alfabetizandos;

d) Informar a província sobre as desistências ou mudanças de alfabetizadores voluntários;

e) Supervisar e controlar, através de uma ficha, todas as actividades dos alfabetizadores, designadamente a sua assiduidade e horário, grau de cumprimento dos programas dentro do distrito, incluindo o arquivo dos documentos resultantes das suas actividades;

f) Elaborar o plano trimestral de distribuição do fundo de pagamento de subsídios aos alfabetizadores voluntários e elaborar o relatório semestral sobre o pagamento.

ARTIGO 5

Director da ZIP/escola

Impende sobre o director da ZIP:

a) Levantar os fundos disponibilizados pela direcção distrital de educação para os centros de alfabetização anexos à ZIP/escola e responsabilizar-se pela distribuição correcta dos mesmos aos alfabetizadores voluntários;

b) Registar numa ficha o horário e assiduidade dos alfabetizadores voluntários do centro de alfabetização anexo à escola;

c) Fazer o acompanhamento, controlo, resumos, análise dos relatórios dos centros de alfabetização sobre as actividades pedagógicas dos centros de alfabetização anexos à ZIP/escola, incluindo a actividade de cada alfabetizador;

d) Efectuar o pagamento mensal dos subsídios, através do preenchimento da Ficha-Lista Nominal dos alfabetizadores voluntários contratados. A lista do pagamento será arquivada na ZIP/escola, sendo uma cópia da mesma enviada à Direcção Distrital de Educação, no prazo máximo de cinco dias, após o pagamento do subsídio;

e) Preencher a ficha resumo dos centros, no prazo máximo de uma semana, após o pagamento dos subsídios, de acordo com o modelo constante do anexo, devendo o original ser enviado à Direcção Distrital de Educação e a cópia arquivada na ZIP/escola;

f) Elaborar um relatório trimestral a enviar à Direcção Distrital de Educação, sobre o processo de pagamento do subsídio aos alfabetizadores voluntários;

g) Assegurar a ligação eficaz entre o distrito e os centros de alfabetização ali existentes.

CAPÍTULO III

Dos planos e relatório

ARTIGO 6

O plano trimestral de distribuição do fundo, a ser elaborado pela Direcção Distrital de Educação deve conter as seguintes informações:

a) Lista dos centros de alfabetização do distrito, por ZIPs/escolas a que estão anexos;

b) Lista dos alfabetizadores voluntários por centros de alfabetização no trimestre corrente.

ARTIGO 7

1. O relatório semestral sobre o pagamento de subsídio aos alfabetizadores deve conter os seguintes aspectos:

a) Descrição do que foi feito no âmbito das actividades de alfabetização;

b) Resumo financeiro sobre a utilização dos fundos alocados ao pagamento de subsídios aos alfabetizadores;

c) As fichas resumo dos distritos de acordo com o modelo constante do anexo 2;

d) Avaliação geral das actividades do Fundo de Pagamento de Subsídio aos Alfabetizadores;

e) Propostas para melhoramento do sistema.

2. Ao relatório semestral serão anexados o extracto da conta bancária referente ao pagamento de subsídio aos alfabetizadores voluntários da Direcção Distrital de Educação, extractos de conta e os recibos dos pagamentos efectuados.

CAPÍTULO IV

Do contrato e do pagamento

ARTIGO 8

Todo o alfabetizador voluntário deve celebrar um contrato com a Direcção Distrital de Educação, cujo modelo consta do anexo ao presente Regulamento.

1. No acto da assinatura do contrato o alfabetizador voluntário deve apresentar os seguintes documentos:

a) Fotocópia autenticada do Bilhete de Identidade do alfabetizador;

b) Fotocópia autenticada do certificado de habilitações literárias ou profissionais do alfabetizador.

2. O contrato deve ser elaborado em duplicado, sendo o original para a Direcção Distrital de Educação e a cópia anexada ao processo individual do contratado na ZIP/escola a que o centro estará anexo.

3. O contrato terá duração limitada de acordo com cada caso a ser estudado entre o centro e a Direcção Distrital de Educação, nunca ultrapassando 10 meses podendo ser renovado.

4. O contrato poderá ser rescindido pelo contratante, com aviso prévio de 1 mês, caso o número dos alfabetizandos que frequentam regularmente o curso seja inferior a 15.

5. O alfabetizador é pago só pelos dias que trabalhou de acordo com o seu horário de trabalho.

ARTIGO 9

Devem ser pagos todos os alfabetizadores voluntários em todos os Centros de Alfabetização e Educação de Adultos anexos à ZIP/escola.

O contratado receberá um valor mensal de 550 000,00MT, em numerário ou em cheque, de acordo com as modalidades a serem adoptadas ao nível provincial ou distrital.

1. Poderão receber mais 60% do valor acima indicado os alfabetizadores voluntários que leccionam duas turmas;

2. Os professores, em exercício no Ensino Formal de qualquer nível, poderão ser contratados como Alfabetizadores Voluntários, sendo abrangidos pela disposição do número 1 do presente artigo.

ARTIGO 10

Das disposições finais

As dúvidas que surgirem da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Educação.

Modelo de termo de contrato:

Aos.....dias do mês de.....de dois mil.....nesta, (a)....., pela DDE de.....é (b)....., natural de....., portador do Bilhete de Identidade nº....., emitido em..... de.....de 200.....pelo Arquivo de Identificação de.....,contratado, nos termos do artigo 34 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, para o exercício da actividade de.....com direito ao subsídio mensal de 550 000,00MT (quinhentos e cinquenta mil meticais), a pagar pela dotação orçamentada para o pagamento de subsídio aos alfabetizadores voluntários a admitir conforme as necessidades de serviço nos termos do artigo 4 do Decreto nº 24/94, de 28 de Junho.

O presente contrato é válido pelo período de (c).....,

.....de.....de 200.....

d).....

e).....

---

a) cidade, vila ou localidade.

b) nome do trabalhador.

c) a preencher no caso do contrato ter duração limitada

d) Assinatura e função da entidade contratante.

e) Assinatura do contratado.

Anexo nº 1

Fundo de Pagamento de Subsídios aos Alfabetizadores Voluntários

Província de_____

Distrito_____ZIP/:_____

(escola_____)

Ficha resumo dos Centros Mês de_____

Nome do Centro	Nº de alfabetizadores					Total
	H	M	HM	Pagos 550 000,00MT	Pagos mais 60%	

_____,____de_____de 200____

O Director da ZIP/escola

_____

Anexo nº 2

Fundo de Pagamento de Subsídios aos Alfabetizadores Voluntários

Ficha de resumo Distrital

Província de _____ Distrito_____

_____ trimestre (1º, 2º ou 3º)

Nome da ZIP/Escola	Número de alfabetizadores			Valor Mensal				Saldo
	H	M	HM	Mês	Mês	Mês	Total	

_____,____de_____de 200____

O Director Distrital

_____

MINISTÉRIO DAS PESCAS

Diploma Ministerial nº 60/2003

de 4 de Junho

Tendo em vista assegurar a realização eficaz da Política Pesqueira e sua Estratégia de Implementação, através do Decreto nº 59/96, de 23 de Dezembro, foram aprovados os Estatutos do Fundo de Fomento Pesqueiro e, consequentemente, revogados os Estatutos do Fundo de Fomento Pesqueiro aprovados pelo Decreto nº 22/88, de 28 de Dezembro.

Convindo definir com maior desenvolvimento as funções que cabem a este Fundo, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, usando das competências que lhe são atribuídas na alínea c) do artigo 4 do Decreto nº 59/96, de 23 de Dezembro, conjugado com o artigo 19 do Estatuto Orgânico do Ministério das Pescas, o Ministro das Pescas determina:

Único. É aprovado o Regulamento Interno de Funcionamento do Fundo de Fomento Pesqueiro que faz parte integrante do presente diploma ministerial.

Ministério das Pescas, em Maputo, 13 de Maio de 2003. - O Ministro das Pescas, *Cadmiel Filiane Mutemba.*

Fundo de Fomento Pesqueiro

Regulamento Interno de Funcionamento

CAPÍTULO I

Natureza, objectivos e atribuições

ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Fundo de Fomento Pesqueiro, a seguir abreviadamente designado por FFP, é uma instituição pública, dotada de personalidade jurídica com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com sede em Maputo, sob tutela do Ministério das Pescas.

2. O Fundo de Fomento Pesqueiro poderá, por deliberação do Conselho de Administração, abrir delegações ou outras formas de representação, dentro do território nacional, bem como mandatar outras instituições ou organismos para o representar.

ARTIGO 2

(Objectivos)

1. O Fundo de Fomento Pesqueiro tem por objectivo apoiar financeiramente as acções que visem estimular o investimento privado, em particular o nacional, em áreas consideradas prioritárias no contexto dos objectivos da política pesqueira e sua estratégia de implementação, nomeadamente:

a) A pesca artesanal e construção naval artesanal;
b) A produção de gelo e o estabelecimento de redes de frio em áreas onde tal possa constribuir para a valorização dos produtos pesqueiros de pesca artesanal;
c) O apoio em instalações à frota e comercialização de pescado proveniente da pesca artesanal;
d) A pesca industrial de recursos não explorados ou em novas zonas de pesca;
e) A renovação e expansão da frota de pesca semi-industrial;
f) As instalações de processamento de pescado que resultem na obtenção de valor acrescentado;
g) A aquacultura.

2. O Fundo de Fomento Pesqueiro apoiará, ainda, financeiramente, as acções, os programas e projectos de investigação, experimentação, fiscalização e extensão das instituições pesqueiras dependentes do Ministério das Pescas.

ARTIGO 3

(Atribuições)

No âmbito dos seus estatutos são atribuições do Fundo de Fomento Pesqueiro:

a) Gerir os fundos e recursos postos à sua disposição;
b) Elaborar e coordenar conjuntamente com as demais instituições do sector pesqueiro, as propostas orçamentais e assegurar a execução e controlo financeiro dos programas de investimento público;
c) Apoiar financeiramente a realização de reuniões, seminários, publicações, actividades de formação e outras iniciativas que contribuam para a elevação do nível técnico e académico dos quadros e trabalhadores do sector pesqueiro e melhorar o conhecimento do sector;
d) Subsidiar estudos de viabilidade e programas de investigação, experimentação, extensão e fiscalização;
e) Conceder crédito a projectos e empreendimentos do sector pesqueiro;
f) Apoiar financeiramente o investimento privado, emitir pareceres sobre petições de acesso ao crédito bancário ou obtenção de benefícios fiscais dirigidos a Ministra do Plano e Finanças, para empreendimentos da actividade pesqueira;
g) Realizar operações financeiras, por forma a obter adicionais recursos monetários para a sua actividade;
h) Comparticipar financeiramente com investidores privados, em projectos comerciais centrados no desenvolvimento de novos potenciais na área das pescas;
i) Apoiar quaisquer outros empreendimentos, a aprovar conjuntamente pelo Ministério das Pescas e pelo Ministério do Plano e Finanças.

CAPÍTULO II

Dos órgãos de gestão e funcionamento

ARTIGO 4

(Enumeração)

De acordo com os seus estatutos são órgãos de gestão e funcionameno do Fundo de Fomento Pesqueiro:

a) O Conselho de Administração;
b) A Direcção;
c) As delegações provinciais.

ARTIGO 5

(Do Conselho de Administração)

1. O Fundo de Fomento Pesqueiro é administrado por um Conselho de Administração, composto por sete administradores, nomeados pelo Ministro das Pescas, com a seguinte composição:

a) Um representante do Ministério das Pescas, que será o presidente;
b) Um representante do Ministério do Plano e Finanças, que será o vice-presidente;
c) Quatro administradores a designar de entre quadros ou técnicos do Ministério das Pescas ou de instituições tuteladas;
d) Um representante do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental.

2. O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que se julgar necessário.

3. As deliberações deverão estar obrigatoriamente transcritas em actas, as quais serão assinadas por todos os membros presentes nas respectivas sessões.

4. As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples dos votos dos seus membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

5. O Conselho de Administração só poderá reunir-se e deliberar quando estiverem presentes pelo menos dois terços dos seus membros.

ARTIGO 6

(Da competência do Conselho de Administração)

1. No âmbito dos estatutos do Fundo de Fomento Pesqueiro compete ao Conselho de Administração:

a) Assegurar a administração do Fundo de Fomento Pesqueiro e distribuir pelos seus membros a supervisão, orientação, coordenação e dinamização das suas actividades;
b) Submeter à aprovação do Ministro das Pescas o programa anual de actividades, contendo os orçamentos de receitas e despesas e a lista de programas e acções a serem financiadas pelo Fundo de Fomento Pesqueiro;
c) Apresentar em cada ano ao Ministério das Pescas o balanço previsional do exercício financeiro do ano findo, nos termos e prazos fixados;
d) Assegurar a arrecadação, de forma mais conveniente das receitas destinadas ao Fundo de Fomento Pesqueiro;
e) Aprovar os relatórios anuais de actividades, contas e gerência, grau de execução orçamental e apresentá-los aos Ministérios das Pescas e do Plano e Finanças;
f) Aprovar as normas e procedimentos administrativos e financeiros do Fundo de Fomento Pesqueiro e assegurar o seu cumprimento;
g) Autorizar a admissão, por contrato ou comissão de serviço, de pessoal administrativo e auxiliar que julgue necessário;
h) Exercer os demais actos da competência do Fundo de Fomento Pesqueiro, nos termos da legislação vigente ou dos seus estatutos;
i) Apresentar a proposta de Regulamento de Funcionamento Interno do Fundo de Fomento Pesqueiro ao Ministro das Pescas para aprovação;
j) Propor ao Ministro das Pescas a nomeação do director do Fundo de Fomento Pesqueiro;
k) Fixar as remunerações do director e do pessoal do quadro.

2. O Conselho de Administração poderá delegar o exercício da parte da sua competência em qualquer dos seus administradores, nas condições que entender conveniente especificando o âmbito e os limites de tal delegação.

ARTIGO 7

(Da competência do presidente)

1. De acordo com os Estatutos do Fundo de Fomento Pesqueiro compete ao Presidente do Conselho de Administração:

a) Convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração;
b) Superintender na coordenação e dinamização das actividades do Conselho de Administração;
c) Convidar entidades, colectivas ou individuais, a participar nas sessões do Conselho de Administração sempre que a natureza da matéria o justificar;
d) Representar o Fundo de Fomento Pesqueiro em juízo e fora dele e assinar em seu nome todos os documentos.

2. O Presidente do Conselho de Administração, submeterá à aprovação do Ministro das Pescas, todos os actos que, por força da legislação vigente ou em virtude da sua natureza, a isso o obrigue.

3. O Vice-Presidente, substituirá o presidente nas suas ausências e impedimentos.

CAPÍTULO III

Organização interna

ARTIGO 8

(Organização)

O Fundo de Fomento Pesqueiro está organizado da seguinte forma:

a) Direcção;
b) Departamentos;
c) Repartições;
d) Delegações provinciais; e
e) Colectivos.

Secção I

(Direcção)

ARTIGO 9

(Definição)

1. A Direcção é um órgão executivo que tem por objectivo planificar, programar, organizar e implementar as atribuições do Fundo de Fomento Pesqueiro e é dirigida por um director, podendo o Presidente do Conselho de Administração ou outro membro assumí-la, quando nomeado em comissão de serviço.

2. No âmbito dos estatutos compete ao director assegurar a gestão corrente do Fundo de Fomento Pesqueiro e em especial:

a) Implementar as decisões do Conselho de Administração;
b) Organizar e secretariar as sessões do Conselho de Administração;
c) Organizar os processos relativos a investimentos, adiantamentos e outras formas de assistências a prestar pelo Fundo de Fomento Pesqueiro e a sua apresentação ao Conselho de Administração;
d) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração, os orçamentos e respectivos relatórios de contas e gerência do Fundo de Fomento Pesqueiro;
e) Dirigir e assegurar o regular funcionamento do Fundo de Fomento Pesqueiro;
f) Praticar todos os actos de gestão ordinária corrente necessários ao regular funcionamento do Fundo de Fomento Pesqueiro;
g) Exercer qualquer outra função que lhe seja delegada pelo Conselho de Administração ou seu presidente, dentro dos limites dessa delegação.

3. Compete ainda ao director, garantir a interacção e coordenação com as instituições do sector, responsáveis pela execução dos programas do investimento público.

Secção II

(Estrutura)

ARTIGO 10

(Enumeração)

1. Para a execução das tarefas que lhe são acometidas, o Fundo de Fomento Pesqueiro organiza-se com base na seguinte estrutura:

a) Departamento de Gestão e Orçamentos;
b) Departamento de Crédito e Financiamentos;
c) Departamento de Gestão do Património;
d) Repartição de Administração Interna;
e) Gabinete de Apoio; e
f) Delegações.

2. Os Chefes de Departamento, Delegações, Repartição e do Gabinete de Apoio são nomeados pelo Conselho de Administração sob proposta do director.

ARTIGO 11

(Exercício de funções)

1. O exercício das funções de direcção e chefia, é feito em comissão de serviço.

2. Os Chefes de Departamento, Repartição, Gabinete de Apoio e Delegados subordinam-se ao director.

ARTIGO 12

(Da competência dos departamentos)

1. São competências do Departamento de Gestão e Orçamentos

1.1. De âmbito geral:

a) Planificar, dirigir e preparar normas e procedimentos no âmbito da gestão orçamental;

b) Elaborar e submeter à aprovação da direcção o orçamento anual de funcionamento globalizado e dele prestar contas;

c) Propor à direcção as alterações orçamentais e dos limites globais fixados nos termos da lei;

d) Propor métodos organizativos e de trabalhos internos abrangendo as instituições utilizadoras dos fundos sob a responsabilidade do Fundo de Fomento Pesqueiro;

e) Assegurar que nenhuma despesa seja ordenada e realizada sem que se encontre devidamente inscrita no orçamento, que tenha cabimento na correspondente verba orçamental e obedeça ao princípio estabelecido por lei;

f) Fazer cumprir as normas de execução orçamental emanadas pelo Ministério do Plano e Finanças, por forma a garantir a correcta execução dos projectos;

g) Elaborar balanços periódicos e finais, proceder ao encerramento de contas e preparar os respectivos relatórios analíticos;

h) Solicitar, sempre que necessário, a devida autorização para prestar informações confidenciais sobre os trabalhos internos e do seu pelouro, quando estas sejam solicitadas por terceiros;

i) Criar e manter organizado o arquivo de documentos específicos e da legislação pertinente, garantindo o acesso e sua divulgação sempre que necessário;

j) Executar outras actividades e tarefas determinadas pela Direcção;

k) Observar o necessário sigilo sobre toda e qualquer matéria relacionada com a sua área de trabalho, de forma particular, e de toda a instituição em geral.

1.2. No âmbito da planificação:

a) Propor o estabelecimento de princípios, regras e normas referentes ao tipo de planificação a observar no Fundo de Fomento Pesqueiro, fixando o seu período de efectivação;

b) Preparar os orçamentos de funcionamento anuais do Fundo de Fomento Pesqueiro e suas delegações, fazer o controlo e monitoria da sua execução;

c) Coordenar com as áreas, todas as acções conducentes à planificação dos orçamentos, fornecendo e recebendo todas as informações requeridas para o bom exercício da planificação;

d) Propor à Direcção, alterações dos limites globais fixados nos orçamentos correntes dos projectos nos termos da lei;

e) Apoiar as delegações no acto da preparação dos orçamentos anuais de funcionamento e outros específicos devidamente fundamentados.

1.3. No âmbito da execução orçamental:

a) Propor o estabelecimento de princípios, regras e normas referentes ao tipo de execução orçamental a observar no Fundo de Fomento Pesqueiro, fixando o seu período de efectivação;

b) Assegurar as medidas necessárias que permitam o início e fim da execução orçamental, no princípio do ano económico a que se destina;

c) Garantir que nenhuma despesa seja ordenada e realizada sem que se encontre devidamente inscrita no orçamento, tenha cabimento na correspondente verba orçamental e obedeça ao princípio estabelecido por lei;

d) Cumprir rigorosamente os prazos de prestações de contas mensais e anuais estabelecidas pelo Ministério do Plano e Finanças e Tribunal Administrativo;

e) Coordenar e assegurar a efectivação das prestações de contas periódicas dos fundos requisitados pelas instituições dependentes financeiramente do Fundo de Fomento Pesqueiro;

f) Garantir a prestação de contas atempadamente ao Ministério do Plano e Finanças dos duodécimos recebidos e provenientes do Orçamento do Estado;

g) Conferir, classificar e lançar toda a documentação de natureza contabilística resultante das actividades do Fundo de Fomento Pesqueiro;

h) Elaborar balancentes periódicos, previsões financeiras e apurar resultados das contas e prestar a devida informação.

1.4. No âmbito da tesouraria:

a) Controlar e registar os recebimentos e pagamentos do Fundo de Fomento Pesqueiro;

b) Controlar a generalidade das contas bancárias do Fundo de Fomento Pesqueiro, fazendo a reconciliação das mesmas, seus movimentos e lançamentos;

c) Proceder aos movimentos bancários relativos a depósitos, levantamentos, solicitação de extractos de contas, abertura de contas, transferências e outras operações relacionadas com a tesouraria;

d) Assegurar a existência de fundo de maneio em caixa, de acordo com o estipulado por lei;

e) Elaborar balancetes periódicos, mapas demonstrativos dos resultados das diversas contas sob a sua responsabilidade;

i) Responder pelas anomalias, falhas ou diferências verificadas na tesouraria e assumir a responsabilidade de as reparar, mesmo havendo a necessidade de recorrer a descontos nos seus honorários.

2. São competências do Departamento de Crédito e Financiamentos

2.1. De âmbito geral:

a) Planificar, coordenar e propor o estabelecimento de normas, princípios e procedimentos de elegibilidade para o acesso ao crédito;

b) Elaborar e submeter à aprovação da direcção o orçamento anual de funcionamento e dele prestar contas;

c) Submeter propostas de aplicação dos donativos e créditos nacionais ou estrangeiros e propor a reversão para o Fundo de Fomento Pesqueiro dos activos, resultantes de projectos e programas concluídos;

d) Coordenar os processos para o estabelecimento de acordos com a banca e outras instituições financeiras, organizações governamentais e não governamentais, entidades privadas

nacionais ou estrangeiras, para a obtenção de financiamentos e/ou co-financiamentos para actividades no âmbito do sector pesqueiro;

e) Propor a contratação de serviços de terceiros para a execução de projectos, programas e outras acções afins sempre que se justifique;

f) Organizar os processos relativos a investimentos, créditos, adiantamentos e outras formas de assistência a prestar pelo Fundo de Fomento Pesqueiro e sua apresentação ao Conselho de Administraçao;

g) Apoiar as delegações ou representações no âmbito da realização de acções relacionadas com o crédito e financiamentos;

h) Promover encontros destinados à discussão de aspectos ligados a projectos, empreendimentos financiados pelo Fundo de Fomento Pesqueiro, sempre que se justifique tal necessidade;

i) Solicitar, sempre que necessário, a devida autorização para prestar informações confidenciais sobre os trabalhos internos e do seu pelouro, quando estas sejam solicitadas por terceiros;

j) Criar e manter organizado o arquivo de documentos específicos e da legislação pertinente, garantindo o acesso e sua divulgação sempre que necessário;

k) Executar outras actividades e tarefas determinadas pela Direcção;

l) Observar o necessário sigilo sobre toda e qualquer matéria relacionada com a sua área de trabalho, de forma particular, e de toda a instituição em geral.

2.2. No âmbito do crédito:

a) Receber, analisar e emitir pareceres sobre as propostas dirigidas ao Fundo de Fomento Pesqueiro para alienação dos bens e equipamentos de projectos e/ou programas já concluídos e sobre as linhas de crédito especiais, nomeadamente fundos de crédito rotativo;

b) Coordenar, controlar e gerir os processos de contratação ou concessão de créditos, proceder aos respectivos registos de amortizações e juros;

c) Cumprir e fazer cumprir as normas definidas pela instituição no âmbito do crédito, no sentido de garantir a elegibilidade das acções a financiar.

2.3. No âmbito do financiamento:

a) Receber e emitir pareceres sobre as solicitações de financiamento dirigidas ao Fundo de Fomento Pesqueiro;

b) Controlar os processos de contratação ou concessão de financiamentos, proceder aos registos de amortizações e juros;

c) Cumprir e fazer cumprir as normas definidas pela instituição no âmbito do financiamento, no sentido de garantir a sua elegibilidade.

2.4. No âmbito da avaliação e monitoria:

a) Analisar as acções de crédito e financiamento do Fundo de Fomento Pesqueiro, por forma a possuir dados e informações que permitam proceder à sua avaliação e monitoria;

b) Emitir pareceres técnicos e recomendar correcções de projectos, programas que tecnicamente careçam de medidas de adequação;

c) Elaborar relatórios periódicos de avaliação e monitoria, e sempre que necessário efectuar visitas aos projectos, programas e outras acções afins;

d) Cumprir e fazer cumprir as normas definidas pela instituição no âmbito da avaliação e monitoria.

2.5. No âmbito da execução financeira:

a) Propor o estabelecimento de princípios, regras e normas referentes ao tipo de execução financeira a observar e fixar o seu período de efectivação;

b) Coordenar e assegurar a efectivação das prestações de contas dos fundos alocados ao Departamento;

c) Controlar e registar os recebimentos e pagamentos do Departamento;

d) Conferir, classificar e lançar toda a documentação de natureza contabilística resultante das actividades do Departamento;

e) Proceder aos movimentos bancários relativos a depósitos, levantamentos, solicitação de extractos de contas, abertura de contas, transferências e outras operações relacionadas com as contas sob responsabilidade do Departamento.

3. São competências do Departamento de Gestão e Património:

3.1. De âmbito geral:

a) Planificar, orçamentar e propor a realização de investimentos e actividades destinadas a expansão e conservação do património e delas prestar contas;

b) Propor à direcção o estabelecimento de princípios, normas e regras referentes ao funcionamento e gestão da área do património;

c) Elaborar e propor à direcção o orçamento anual de funcionamento e dele prestar contas;

d) Garantir o controlo, legalização e gestão do património resultante de projectos e/ou programas findos do sector;

e) Garantir e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis do Fundo de Fomento Pesqueiro, devendo estar convenientemente registada a sua localização, seu estado físico, sua valorização e respectiva alocação;

f) Apoiar as delegações e representações no âmbito da realização e organização dos inventários físicos e dos sistemas de controlo julgados necessários ao bom funcionamento;

g) Solicitar, sempre que necessário, a devida autorização para prestar informações confidenciais sobre os trabalhos internos e do seu pelouro, quando estas sejam solicitadas por terceiros;

h) Criar e organizar o arquivo de documentos específicos e da legislação em vigor no país em particular, garantindo o acesso e sua divulgação sempre que necessário;

i) Executar outras actividades e tarefas que sejam determinadas pela direcção;

j) Observar o sigilo sobre toda e qualquer matéria relacionada com a sua área de trabalho, de forma particular, e de toda a instituição em geral.

3.2. No âmbito da administração imobiliária:

a) Planificar e assegurar a aquisição de meios para a execução de trabalhos de manutenção corrente;

b) Assegurar a execução e cumprimenro integral de contratos celebrados com terceiros;

c) Efectuar a análise e emitir pareceres e propostas de aquisições, ponderando os preços e a qualidade dos bens requeridos;

d) Identificar e propor contratos de prestação de serviços de assistência aos equipamentos existentes e sob sua responsabilidade;

e) Proceder a visitas e inspecções periódicas aos parques habitacionais e registar as recomendações feitas;

f) Cumprir e fazer cumprir as normas no âmbito da gestão do património e delas prestar contas;

g) Garantir a execução de trabalhos de manutenção e cumprimento de normas de higiene e conservação dos bens móveis e imóveis.

ARTIGO 13

(Da competência da Repartição de Administração Interna)

1. São competências da Repartição de Administração Interna:

1.1. De âmbito geral:

a) Planificar e assegurar a execução das tarefas administrativas referentes à aquisição, registo, controlo e manutenção dos materiais, equipamentos e outros bens requeridos para o bom funcionamento da instituição;

b) Elaborar e propor à direcção o orçamento anual de funcionamento e dele prestar contas;

c) Programar acções e tarefas periódicas relativas ao funcionamento da administração interna, em particular, e do Fundo de Fomento Pesqueiro, em geral;

d) Programar actividades, acções e tarefas periódicas, visando criar o sistema de execução, controlo e prestação de contas dos trabalhos desenvolvidos e relacionados com o funcionamento da administração interna, em particular, e do Fundo de Fomento Pesqueiro, em geral;

e) Emitir as requisições internas de fundos para gestão corrente do Fundo de Fomento Pesqueiro;

f) Gerir as actividades do economato, aprovisionamento e transporte e garantir a correcta utilização e manutenção dos materiais, equipamentos e instalações;

g) Apoiar logisticamente a instituição, bem como as missões nas suas deslocações;

h) Coordenar com as delegações e representações todas as acções do âmbito da administração interna;

i) Apoiar as delegações no âmbito da organização e realização de tarefas, acções e actos administrativos necessários ao bom funcionamento;

j) Assegurar a organização e assumir o controlo da execução do serviço de guarda e segurança do edifício, veículos e outros bens móveis e imóveis, pertencentes ao Fundo de Fomento Pesqueiro;

k) Solicitar sempre que necessário a devida autorização para prestar informações confidenciais sobre os trabalhos internos e do seu pelouro, quando estas sejam solicitadas por terceiros;

l) Criar e manter organizado o arquivo de documentos específicos e da legislação pertinente, garantindo o acesso e sua divulgação sempre que necessário;

m) Executar outras actividades e tarefas determinadas pela direcção;

n) Observar o sigilo sobre toda e qualquer matéria relacionada com a sua área de trabalho, de forma particular, e de toda a instituição em geral.

1.2. No âmbito do pessoal e formação:

a) Planificar as acções de gestão do pessoal do Fundo de Fomento Pesqueiro, incluindo os aspectos relacionados com o provimento do quadro de pessoal, formação e progressão nas carreiras profissionais;

b) Planificar o período de gozo de férias dos funcionários do Fundo de Fomento Pesqueiro, assegurando a sua aplicação rigorosa;

c) Organizar e manter o sistema de controlo do pessoal no concernente à assiduidade e efectividade, procedendo aos registos nos processos individuais, por forma a obter-se uma informação correcta;

d) Definir as normas e procedimentos relacionados com a área do pessoal, tendo em conta os preceituados no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado designadamente:

i) Avaliação periódica dos funcionários;

ii) Apresentação de propostas de concursos de selecção para o provimento de vagas e afectação dos funcionários;

iii) Gestão e actualização do quadro de reservas da força de trabalho do Fundo de Fomento Pesqueiro;

iv) Métodos e medidas de assistência aos funcionários do Fundo de Fomento Pesqueiro, das mais variadas formas;

v) Actos administrativos a vigorar no Fundo de Fomento Pesqueiro;

vi) Estabelecimento e submissão à aprovação dos programas de formação académica e profissional.

e) Regulamentar e divulgar a nível interno os procedimentos sobre os deveres e direitos dos funcionários do Fundo de Fomento Pesqueiro, tendo em conta os consagrados no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e na Lei de Trabalho;

f) Implementar normas referentes a actos administrativos de pessoal, em vigor no Fundo de Fomento Pesqueiro;

g) Garantir a aplicação das normas relacionadas com a avaliação, selecção, afectação, assistência e reservas da força de trabalho do Fundo de Fomento Pesqueiro;

h) Colaborar e participar nos estudos da organização de trabalho e salários e assegurar a sua aplicação;

i) Assegurar a organização das actividades de carácter social no Fundo de Fomento Pesqueiro;

j) Elaborar as folhas de salários e remunerações dos funcionários do Fundo de Fomento Pesqueiro, a partir dos registos de efectividade e outras informações relevantes;

k) Proceder aos descontos para a aposentação e pensões de sobrevivência, assitência médica e medicamentosa e garantir o respectivo encaminhamento às instituições competentes;

l) Assegurar a emissão e tramitação das guias hospitalares, fichas de candidaturas, pedidos de férias e dispensas dos funcionários do Fundo de Fomento Pesqueiro;

m) Criar e manter organizado o arquivo de documentos específicos e da legislação pertinente, garantindo o acesso e sua divulgação sempre que necessário.

1.3. No âmbito dos serviços gerais:

a) Planificar e assegurar a aplicação correcta das normas e a respectiva execução dos trabalhos relacionados com a higiene e limpeza, manutenção, embelezamento e boa utilização das instalações do Fundo de Fomento Pesqueiro;

b) Regulamentar todas as acções que careçam de medidas normativas e de organização interna, nomeadamente:

i) O funcionamento do economato;

ii) A utilização de instalações, viaturas, máquinas de reprodução de documentos e outros equipamentos de escritório;

iii) O funcionamento do serviço de guarda e segurança;

iv) O sistema de controlo de pessoal;

v) O uso dos telefones, fax e outros meios de comunicação;

vi) A manutenção dos móveis e imóveis e diversos equipamentos;

c) Apoiar as diferentes áreas de funcionamento do Fundo de Fomento Pesqueiro em assuntos gerais e comuns, tais como, reprodução de documentos, limpeza, conservação e segurança das instalações e dos equipamentos;

d) Implementar o controlo dos materiais existentes no economato, através de ficheiros e inventários físicos permanentes;

e) Criar e manter organizado o arquivo de documentos específicos e da legislação pertinente, garantindo o acesso e sua divulgação sempre que necessário.

1.4. No âmbito do secretariado:

a) Coordenar e apoiar na realização das tarefas e acções relacionadas com as actividades da recepção;
b) Realizar todo o trabalho de dactilografia, arquivo e reprodução de documentos;
c) Receber e encaminhar todo o expediente e assegurar a correcta expedição de toda a correspondência do Fundo de Fomento Pesqueiro;
d) Apoiar na preparação da realização das sessões dos Conselhos de Administração e de Direcção, entre outras reuniões;
e) Criar e manter organizado o arquivo de documentos específicos e da legislação pertinente, garantindo o acesso e sua divulgação sempre que necessário;
f) Assegurar o normal funcionamento dos serviços de telefones e telefax;
g) Executar quaisquer serviços que sejam incumbidos, quer pela direcção, quer pelos departamentos e Repartições, e os requeridos para o normal funcionamento da área do secretarido.

1.5. No âmbito da documentação e informação:

a) Organizar e divulgar informação e publicações do Fundo de Fomento Pesqueiro e de outras entidades do sector;
b) Seleccionar, adquirir e manter organizada a documentação relevante;
c) Assegurar a circulação interna de documentos recebidos de outras instituições;
d) Manter um arquivo interno de documentação;
e) Relacionar-se com outras entidades de documentação para melhorar a base de informação sobre o sector;
f) Apoiar na preparação de brochuras e outras publicações relacionadas com a actividade pesqueira, tendentes a proporcionar melhor conhecimento do respectivo sector.

ARTIGO 14

(Do Gabinete de Apoio)

O Gabinete de Apoio é constituído por áreas de actividade que têm por função auxiliar o decurso normal do trabalho na instituição:

1. São competências do Gabinete de Apoio:

1.1. De âmbito geral:

a) Assessorar a plenitude das acções e actividades desenvolvidas na instituição, suas delegações e/ou representações;
b) Coordenar a elaboração dos planos de actividades e orçamentos;
c) Coordenar a elaboração dos relatórios de actividades;
d) Executar outras actividades e tarefas determinadas pela Direcção;
e) Observar o sigilo sobre toda e qualquer matéria relacionada com a sua área de trabalho, de forma particular, e de toda a instituição em geral.

1.2. No âmbito da auditoria interna:

a) Planificar a realização de auditorias permanentes a nível da instituição, as contas, projectos, bem como nas delegações ou representações do Fundo de Fomento Pesqueiro;
b) Propor e divulgar o estabelecimento de princípios, regras e normas referentes ao tipo de auditoria interna a obedecer no Fundo de Fomento Pesqueiro;
c) Coordenar e divulgar as normas junto das instituições que se relacionam financeiramente com o Fundo de Fomento Pesqueiro, permitindo o exercício pleno e programado dos trabalhos de auditoria interna;
d) Divulgar normas, procedimentos e demais legislação pertinente, instituídos pelo Ministério do Plano e Finanças e outros financiadores;
e) Assegurar a implementação dos princípios, normas e regras atinentes à execução orçamental, financeira e administrativa;
f) Propor à Direcção medidas correctivas dos erros e anomalias detectadas na contabilidade e melhorar, sempre que necessário, os mecanismos de controlo financeiro instituídos;
g) Assumir a devida responsabilidade sobre as irregularidades graves e/ou infracções financeiras detectadas por auditorias externas, sempre que as constatações incidam sobre as contas, projectos e documentação financeira que tenham sido previamente sujeitos à auditoria interna;
h) Prestar a pertinente informação à Direcção das irregularidades graves e infracções financeiras detectadas, por forma a que sejam tomadas as devidas medidas estabelecidas por lei;
i) Solicitar sempre que necessário a devida autorização para prestar informações sobre os trabalhos internos do seu pelouro quando estas sejam solicitadas por terceiros;
j) Criar e manter organizado o arquivo de documentos específicos e da legislação pertinente, garantindo o acesso e sua divulgação sempre que necessário.

1.3 No âmbito dos assuntos jurídicos:

a) Planificar e programar a assessoria jurídica a todas as áreas de actividade do Fundo de Fomento Pesqueiro;
b) Preparar os actos administrativos do Conselho de Administração e Direcção para posterior decisão;
c) Propor o estabelecimento de princípios, normas e regras referentes ao funcionamento, a serem observados no Fundo de Fomento Pesqueiro;
d) Divulgar a nível do Fundo de Fomento Pesqueiro suas delegações e representações as leis, normas internas, ordens de serviço, circulares e outros, incluindo os de proveniência externa e do sector das pescas;
e) Proceder à análise e emitir pareceres jurídicos nomeadamente de contratos, de financiamentos, créditos e outros;
f) Assegurar a legalidade dos procedimentos a serem tomados para casos que transcendam as competências do Ministro das Pescas, ou requeiram a intervenção conjunta com outros organismos;
g) Assessorar e representar o Fundo de Fomento Pesqueiro, em actos jurídicos de natureza forense, sempre que para tal for delegado ou indigitado pela Direcção;
h) Elaborar a documentação a submeter às instâncias jurídicas respeitantes às cobranças em litígio, por forma a fazer respeitar os contratos e compromissos assumidos;
i) Conferir junto dos departamentos, repartição, delegações e representações a divulgação de informações específicas de trabalho;
j) Assegurar a nível da instituição, suas delegações e representações o cumprimento rigoroso das normas de natureza administrativa, gestão financeira e outras;
k) Solicitar sempre que necessário a devida autorização para prestar informações sobre os trabalhos internos do seu pelouro quando estas sejam solicitadas por terceiros;
l) Criar e manter organizado o arquivo de documentos gerais e da legislação pertinente, garantindo o acesso e sua divulgação sempre que necessário.

1.4. No âmbito da informática:

a) Planificar e programar a introdução do sistema informático necessário ao correcto funcionamento do Fundo de Fomento Pesqueiro;

b) Propor o estabelecimento de princípios, normas e regras referentes ao seu funcionamento;

c) Assegurar a gestão do sistema, garantindo o uso adequado e racional;

d) Promover cursos de capacitação atendendo a introdução de novos pacotes informáticos;

e) Solicitar, sempre que necessário, a devida autorização para prestar informações sobre os trabalhos internos do seu pelouro quando estas sejam solicitadas por terceiros;

f) Criar e manter organizado o arquivo de documentos gerais e da legislação pertinente, garantindo o acesso e sua divulgação, sempre que necessário.

CAPÍTULO IV

(Das delegações provinciais)

ARTIGO 15

(Definição)

1. As delegações do Fundo de Fomento Pesqueiro, são órgãos de funcionamento e de âmbito local, dotadas de competências, conferidas pelo Conselho de Administração, para em seu nome exercer funções e actividades numa área geograficamente delimitada e previamente definida.

2. O Fundo de Fomento Pesqueiro poderá nomear uma entidade individual ou colectiva para o representar e exercer as funções de delegado sempre que se reconheça a inviabilidade de criação duma delegação.

ARTIGO 16

(Da competência das delegações)

Compete às delegações do Fundo de Fomento Pesqueiro:

a) Planificar acções e tarefas periódicas a serem executadas de acordo com os programas aprovados;

b) Propor e programar actividades anuais a serem desenvolvidas e submeter à aprovação da Direcção do Fundo de Fomento Pesqueiro;

c) Propor e submeter à aprovação da Direcção os orçamentos anuais de funcionamento e deles prestar contas;

d) Propor à aprovação da Direcção do Fundo de Fomento Pesqueiro, todos os regulamentos e normas de funcionamento julgados necessários ao bom desempenho da delegação;

e) Coordenar com as estruturas locais as acções em curso de acordo com os programas e projectos de nível provincial, inscritos e aprovados no âmbito do investimento público;

f) Materializar localmente as políticas e estratégias, planos e programas definidos pelo Fundo de Fomento Pesqueiro, em particular, e pelo sector pesqueiro, em geral;

g) Participar na realização de estudos, na implementação e avaliação de programas e projectos, visando o desenvolvimento do sector pesqueiro em coordenação com os órgãos locais;

h) Manter actualizadas as informações sobre financiamentos de origem interna e externa no âmbito do sector pesqueiro e destinados à sua área de influência;

i) Executar créditos, financiamentos e promover acções de cobrança das prestações devidas e acompanhar a evolução dos respectivos empreendimentos;

j) Desempenhar, a nível local, as funções e tarefas do Fundo de Fomento Pesqueiro de acordo com as atribuições e competências da instituição, representando-a em todos os actos legais dentro da área de jurisdição e dos limites de atribuição previamente definidos;

k) Organizar os processos relativos a investimentos e outras formas de assistência a prestar pelo Fundo de Fomento Pesqueiro, na sua área de jurisdição, ou para os casos específicos que lhe sejam superiormente determinados;

l) Assegurar, através de criação de métodos de trabalho adequados às circunstâncias, e praticar todos os actos de gestão ordinária e corrente, indispensáveis ao funcionamento regular da delegação;

m) Preparar os relatórios anuais de actividade e contas e submeter à apreciação e análise da Direcção;

n) Receber e encaminhar à Direcção do Fundo de Fomento Pesqueiro as propostas das estruturas locais, relacionadas com acções e competências da delegação e do Fundo de Fomento Pesqueiro em geral;

o) Estabelecer estreita articulação com os departamentos e repartições de nível central, assegurando a coordenação de programas, projectos, acções e tarefas das distintas áreas de funcionamento;

p) Solicitar a devida autorização, sempre que se revele necessário prestar informações confidenciais de trabalho de âmbito interno da delagação e, que seja considerada de carácter restrito, quando seja solicitada por entidades ou instituições particulares;

q) Executar quaisquer serviços que sejam requeridos para o normal funcionamento das delegações;

r) Observar o sigilo sobre toda e qualquer matéria relacionada com a sua área de trabalho, de forma particular, e de toda instituição em geral.

CAPÍTULO V

(Dos Conselhos)

ARTIGO 17

(Enumeração)

No Fundo de Fomento Pesqueiro funcionam os seguintes conselhos:

a) Conselho Restrito de Direcção;

b) Conselho Alargado de Direcção;

c) Conselho de Disciplina.

Secção I

(Conselho Restrito de Direcção)

ARTIGO 18

(Definição)

1. O Conselho Restrito de Direcção é o colectivo de consulta e apoio na programação, organização e análise do funcionamento do Fundo de Fomento Pesqueiro e é dirigido pelo Director.

2. O Conselho Restrito de Direcção têm a seguinte composição:

a) Director que o preside;

b) Chefes de Departamento;

c) Chefes da Repartição;

d) Chefe do Gabinete de Apoio.

3. O Conselho Restrito de Direcção reúne ordinariamente no mínimo uma vez por semana e extraordinariamente quando convocado por iniciativa do Director, ou por quem o substitua nas suas ausências e impedimentos, ou ainda a pedido dos seus membros.

4. Poderão ser convocados a participar nas reuniões do Conselho Restrito de Direcção outros técnicos e entidades, desde que os assuntos agendados assim o justifiquem.

5. O Conselho Restrito de Direcção terá um secretário a designar pelo Director.

ARTIGO 19

(Competências do Conselho Restrito de Direcção)

Compete ao Conselho Restrito de Direcção:

a) Analisar as propostas de apoio financeiro e material as acções que visem estimular o investimento privado no âmbito da Política Pesqueira e sua Estratégia de Implementação;

b) Analisar as propostas de apoio financeiro as acções, programas e projectos de investigação, experimentação, fiscalização e extensão das instituições que dependam do Ministério das Pescas;

c) Analisar as propostas de regulamentação das áreas de actividade e submeter à aprovação pelo Conselho de Administração;

d) Assegurar a implementação das decisões emanadas do Conselho de Administração;

e) Analisar as propostas de orçamentos e do plano de actividades dos departamentos, delegações ou representações e submeter à aprovação pelo Conselho de Administração;

f) Assegurar e avaliar o desenvolvimento das actividades do Fundo de Fomento Pesqueiro, no quadro da Política Pesqueira e sua Estratégia de Implementação;

g) Apreciar o balanço financeiro e de actividades do Fundo de Fomento Pesqueiro e submeter à aprovação pelo Conselho de Administração;

h) Fazer o estudo e análise de documentos, normas e outros instrumentos de carácter importante para a instituição em particular e para o sector em geral.

Secção II

(Conselho Alargado de Direcção)

ARTIGO 20

(Definição)

1. O Conselho Alargado de Direcção é o colectivo que têm por função coordenar, controlar e dar parecer sobre as questões e acções fundamentais relacionadas com a intervenção do Fundo de Fomento Pesqueiro no sector.

2. O Conselho Alargado de Direcção têm a seguinte composição:

a) Director que o preside;

b) Chefes de Departamentos;

c) Chefe da Repartição;

d) Chefe do Gabinete de Apoio;

e) Delegados e representantes;

f) Outros convidados, desde que os assuntos agendados assim o justifiquem.

3. O Conselho Alargado de Direcção é convocado pelo director, ou por quem o substitua nas suas ausências e impedimentos e reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado.

ARTIGO 21

(Coompetências do Conselho Alargado de Direcção)

Compete ao Conselho Alargado de Direcção:

a) Implementar as decisões do Conselho de Administração relacionadas coma actividades do Fundo de Fomento Pesqueiro tendo em vista a sua acção coordenada e planificada;

b) Analisar a implementação das políticas e estratégias sob responsabilidade do Fundo de Fomento Pesqueiro e propor acções que conduzam à melhoria das mesmas;

c) Contribuir para planificação das actividades das delegações e representações;

d) Efectuar o balanço anual das actividades do Fundo de Fomento Pesqueiro;

e) Promover a troca e valorização de experiências, informações e resultados entre os dirigentes e quadros da instituição.

Secção III

(Conselho de disciplina)

ARTIGO 22

(Definição)

1. O Conselho de Disciplina é o colectivo de consulta e apoio nas discussões sobre actos de indisciplina, na instrução e análise de processos, bem como na tomada de decisões sobre os aspectos passíveis de procedimentos disciplinares.

2. O Conselho de Disciplina tem a seguinte composição:

a) Director que preside;

b) Superior hierárquico do funcionário objecto do processo displinar;

c) Chefe da Repartição da Administração Interna

d) Funcionário indigitado para instruir o respectivo processo.

3. Sempre que se entenda necessário, poderão ser convocados o funcionário que é objecto do processo disciplinar, o defensor e as testemunhas se as houver.

4. Em Conselho de Disciplina, o instrutor do processo apresenta e propõe as medidas previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e outra legislação pertinente.

ARTIGO 23

(Da competência do Conselho de Disciplina)

Compete ao Conselho de Disciplina)

a) Analisar os casos de indisciplina e os processos disciplinares cuja instrução tenha sido concluída;

b) Auscultar o instrutor do processo disciplinar sobre a matéria constante nos autos e analisar o relatório final que deverá conter os aspectos agravantes e atenuantes, que ditem a proposta das sanções a aplicar;

c) Buscar consenso de toda a matéria processual quando subsistam dúvidas ou divergências de opiniões por forma a permitir que seja tomada uma decisão justa, correcta e isenta de vícios;

d) Facilitar a nomeação do defensor oficioso ou a sua substituição quando não haja sido constituído no acto da instrução preparatória do processo, ou quando exista se for manifestado incapaz de prosseguir com os termos finais do processo;

e) Permitir que o arguido em processo disciplinar reúna e apresente dentro dos prazos estipulados no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e outra legislação pertinente, as provas materiais que o ilibam ou atenuem as responsabilidades que lhe são imputadas;

f) Propor o encaminhamento, às entidades competentes, dos casos devidamente processados, cujas medidas transcendam os limites previamente estabelecidos em observância da legislação pertinente desde que constituam condutas ou actos passíveis de acção criminal.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

ARTIGO 24

(Dúvidas)

As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão esclarecidas pelo Presidente do Conselho de Administração do Fundo de Fomento Pesqueiro.

ARTIGO 25

(Casos omissos)

Tudo o que estiver omisso e respeitante ao presente Regulamento, será regulado pelo Estatuto Geral dos Funcionários do Estado e por legislação apropriada em vigor ou que vier a ser aprovada.

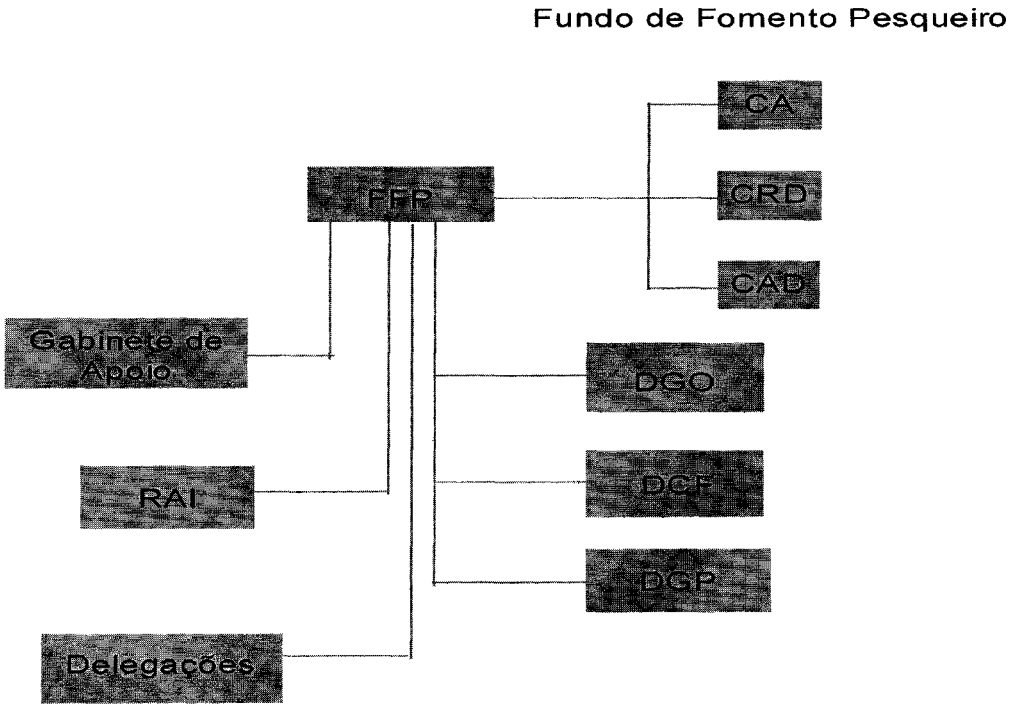
ARTIGO 26

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Ministro das Pescas.

Fundo de Fomento Pesqueiro

ORGANIGRAMA



Legenda:

FFP – Fundo de Fomento Pesqueiro
CA – Conselho de Administração
CRD – Conselho Restrito de Direcção
CAD – Conselho Alargado de Direcção
GDO – Departamento de Gestão e Orçamentos
DCF - Departamento de Crédito e Financiamento
DGP - Departamento de Gestão do Património
RAI - Repartição de Administração Interna

Preço — 11 000, 00MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE