



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

## AVISO

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

## SUMÁRIO

Ministério do Mar, Águas Interiores e Pescas:

Diploma Ministerial n.º 42/2016:

Aprova o Regulamento Interno do Museu das Pescas.

## MINISTÉRIO DO MAR, ÁGUAS INTERIORES E PESCAS

Diploma Ministerial n.º 42/2016

de 29 de Junho

O Estatuto Orgânico do Museu das Pescas, aprovado pela Resolução n.º 24/2015, de 6 de Novembro, da Comissão Interministerial da Administração Pública, estabelece a estrutura e funções orgânicas do museu.

Convindo regulamentar o funcionamento dos referidos órgãos, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 2 do referido Estatuto Orgânico, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Museu das Pescas, anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual é parte integrante.

Art. 2. As dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Ministro do Mar, Águas Interiores e Pescas.

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

Ministério do Mar, Águas Interiores e Pescas, em Maputo, aos de Março de 2016. – O Ministro, *Agostinho Salvador Mondlane*.

## Regulamento Interno do Museu das Pescas

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

##### (Objecto)

O presente Regulamento tem como objecto essencial a consolidação e operacionalização da estrutura orgânica do Museu das Pescas, bem como a clarificação das responsabilidades dos funcionários e agentes do Estado afectos nas respectivas unidades orgânicas.

##### ARTIGO 2

##### (Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento vincula a todos os funcionários e agentes do Estado afectos ao Museu das Pescas, independentemente da sua posição hierárquica, bem como estagiários e voluntários, sem prejuízo de legislação específica inerente ao exercício destes.

##### ARTIGO 3

##### (Natureza)

O Museu das Pescas é uma instituição pública, de âmbito nacional, de carácter cultural e científico, sem fins lucrativos e dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

##### ARTIGO 4

##### (Tutela)

1. O Museu das Pescas é tutelado pelo Ministro que superintende a área das Pescas.

2. A tutela referida no número anterior compreende o poder do órgão tutelar de:

- Homologar a proposta do plano de actividades, de pesquisa e orçamento do Museu das Pescas e os respectivos relatórios periódicos;
- Aprovar, homologar, modificar ou ratificar os actos praticados pelo Museu das Pescas.
- Aprovar o Regulamento Interno do Museu das Pescas;
- Nomear os membros do Colectivo de Direcção e os titulares das representações do Museu das Pescas;

- e) Acompanhar e avaliar os resultados de pesquisa do Museu, através de relatórios de execução de actividades e outras formas administrativamente aceites;
- f) Propor o quadro de pessoal ao órgão competente para aprovar; e
- g) Autorizar a celebração de acordos com parceiros de cooperação.

## ARTIGO 5

**(Sede)**

O Museu das Pescas tem a sua sede na Cidade de Maputo, podendo criar formas de representação, em qualquer parcela do território nacional, mediante aprovação do Ministro que superintende a área das Pescas, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

## ARTIGO 6

**(Objectivo)**

O Museu das Pescas tem por objectivo contribuir para a salvaguarda do património cultural pesqueiro, através da pesquisa, recolha, preservação, conservação e divulgação, tendo em vista eternizar a cultura pesqueira, contribuindo assim para educação e desenvolvimento cultural e sócio-económico do país, de acordo com a Política dos Museus, a Política Pesqueira e sua Estratégia de Implementação e demais legislação aplicável.

## ARTIGO 7

**(Atribuições)**

São atribuições do Museu das Pescas:

- a) A coordenação de pesquisas e estudos que visem a recuperação de informação inerente à história e sócio-cultural, sobre a actividade pesqueira;
- b) A constituição de colecções do património cultural pesqueiro, bem como a sua conservação, preservação, divulgação e ainda o deleite;
- c) A recolha e conservação de amostras de recursos pesqueiros para estudos, divulgação e deleite;
- d) A constituição de um fundo bibliográfico e documental especializado, bem como a provisão de serviços conexos para o público;
- e) A mobilização de recursos financeiros para a prossecução dos objectivos preconizados;
- f) A promoção de associações para apoio e participação nas actividades do museu;
- g) O desenvolvimento de parcerias tendo em vista ampliar o acesso da sociedade às manifestações culturais e ao património cultural pesqueiro; e
- h) O estabelecimento de parcerias com demais entidades que actuam em áreas afins.

## CAPÍTULO II

**Sistema orgânico**

## SECÇÃO I

(Estrutura, competências e órgãos)

## ARTIGO 8

**(Estrutura)**

1. O Museu das Pescas estrutura-se em:

- a) Director;
- b) Departamento de Colecções e Investigação;
- c) Departamento de Educação e Exposições;
- d) Departamento de Planificação e Cooperação; e
- e) Departamento de Administração e Recursos Humanos.

2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos compreende duas repartições, cujas designações e funções específicas são descritas nos artigos 19, 20 e 21 do presente Regulamento.

## ARTIGO 9

**(Direcção e chefia)**

1. O Museu das Pescas é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro que superintende a área das Pescas.

2. As competências do Director e a duração do respectivo mandato estão definidas no Estatuto Orgânico aprovado pela Resolução n.º 24/2015, de 6 de Novembro.

3. Os Departamentos são dirigidos por Chefes de Departamento Central, nomeados pelo Ministro que superintende a área das Pescas, sob proposta ou ouvido o Director Nacional.

4. As Repartições são dirigidas por Chefes de Repartição Central, nomeados pelo Director Nacional.

## ARTIGO 10

**(Curador-chefe e Secretário Executivo)**

1. Subordinando-se directamente ao Director Nacional, apoiam-no:

- a) O Curador-chefe, para os assuntos fim ou inerentes ao mandato; e
- b) O Secretário Executivo, para o apoio administrativo.

2. O Curador-chefe tem como funções:

- a) Estudar e propor as áreas e espaços necessários ao bom funcionamento do museu, designadamente: documentação, educação, exposições, reserva, biblioteca, oficinas, palestras, entre outros;
- b) Pesquisar e orientar os trabalhadores do museu para os cuidados a ter com as diversas colecções;
- c) Realizar um programa permanente para a instituição de actualização científica de leitura especializada e de participação em seminários e conferências de natureza profissional;
- d) Emitir pareceres e prestar assistência na planificação e implementação de programas para colocação de bens patrimoniais em reserva e respectiva inventariação;
- e) Emitir pareceres e prestar assistência na incorporação de peças para as colecções do museu;
- f) Estudar as colecções e assistir na formulação e execução de trabalhos de investigação, documentação, conservação, educação e exposições;
- g) Conceber ou assistir na concepção de projectos de exposição temporária, bem como demais produtos ou actividades direccionadas ao público;
- h) Elaborar cenários científicos e emitir parecer sobre projectos de design de exposições;
- i) Colaborar com o chefe do departamento responsável pelos serviços educativos e mediação visando a melhoria da comunicação sobre as exposições e do acesso dos públicos;
- j) Participar na realização de publicações relacionadas e na promoção dos projectos de que está encarregue;
- k) Aconselhar e assistir tecnicamente na planificação global e orçamentação de actividades; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam cometidas pelo Director Nacional.

3. O Secretário Executivo tem como funções:

- a) Elaborar o programa do Director Nacional e criar condições para a sua execução, bem como marcar e garantir a efectivação das audiências;
- b) Coordenar a marcação e realização de encontros de trabalho agendados para os membros da direcção;
- c) Elaborar e divulgar as convocatórias das sessões do Colectivo de Direcção e do Conselho Técnico, bem como secretariá-los e elaborar as respectivas actas ou sínteses;
- d) Distribuir pelos membros do Colectivo de Direcção e Conselho Técnico, bem como convidados, as actas e sínteses das sessões;
- e) Controlar a execução das decisões do Director Nacional através do contacto permanente com as unidades orgânicas;
- f) Realizar e apresentar o balanço das deliberações ocorridas nas sessões do Colectivo de Direcção e do Conselho Técnico, bem como distribuir pelos seus membros;
- g) Realizar o trabalho de dactilografia, digitação, arquivo e reprodução de documentos;
- h) Proceder à triagem e ao registo do expediente, seu processamento e arquivo;
- i) Propor metodologias e monitorar a implementação, bem como assegurar o cumprimento das normas vigentes na administração pública, inerentes à correcta tramitação da correspondência e arquivo;
- j) Manter actualizado o arquivo do Director Nacional;
- k) Prestar apoio logístico ao director nas suas deslocações, através de diligências e tramitação relativas às reservas de passagem e estadia, aquisição de bilhetes e demais aspectos inerentes; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam cometidas pelo Director Nacional.

#### ARTIGO 11

##### (Exercício de funções de Direcção e Chefia)

1. O exercício de funções de direcção ou de chefia é feito em comissão de serviço, de acordo com legislação aplicável.
2. Os Chefes de Departamento Central subordinam-se ao Director Nacional.
3. Os Chefes de Repartição Central subordinam-se ao chefe do respectivo departamento.

#### ARTIGO 12

##### (Competências dos Chefes de Departamento e Repartição)

Aos Chefes de Departamento Central e Chefes de Repartição Central compete:

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar as actividades da unidade orgânica;
- b) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das suas actividades, de acordo com as orientações superiores;
- c) Transmitir as orientações superiores e garantir a sua execução;
- d) Representar e responder pelas actividades da unidade orgânica;
- e) Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação laboral em vigor;
- f) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais estruturas da instituição;

- g) Velar pelo uso racional e pela conservação do património afecto a unidade orgânica e demais bens afectos a instituição;
- h) Elaborar e propor normas e instruções metodológicas relacionadas com a sua área de gestão; e
- i) Exercer as demais funções que lhes forem superiormente atribuídas.

#### ARTIGO 13

##### (Órgãos)

O Museu das Pescas tem os seguintes órgãos:

- a) Colectivo de Direcção; e
- b) Conselho Técnico.

#### ARTIGO 14

##### (Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Director Nacional e tem por função:

- a) Pronunciar-se sobre aspectos de programação, organização e análise do funcionamento do Museu das Pescas;
- b) Apreciar e submeter para aprovação as propostas de projectos, programas e planos de actividade anuais e respectivos orçamentos;
- c) Apreciar os relatórios periódicos das actividades do Museu das Pescas, balanços de actividades e financeiros, bem como emitir propostas de melhoria do desempenho da instituição; e
- d) Apreciar propostas sobre formas de arrecadação e incremento da receita.

2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director Nacional; e
- b) Chefes de Departamentos Centrais.

3. São convidados permanentes o Curador-chefe e os Chefes de Repartição Central.

4. Podem, ainda, participar nas sessões do Colectivo de Direcção outros técnicos e entidades a convite do Director Nacional.

5. O Colectivo de Direcção reúne ordinariamente duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

#### ARTIGO 15

##### (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Director Nacional e tem por função:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os principais aspectos de carácter técnico-científico;
- b) Apreciar propostas e resultados de estudos e pesquisas, de constituição de colecções incluindo a sua conservação, preservação e divulgação, de programas de extensão do conhecimento e de divulgação do património cultural pesqueiro;
- c) Propor as necessárias alterações nos programas de investigação técnico-científica para incremento da qualidade e rigor; e
- d) Pronunciar-se sobre outras questões de carácter técnico-científico relacionadas com as áreas das atribuições e competências do Museu das Pescas.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director Nacional;
- b) Chefes de Departamento Central;
- c) Titulares das representações do Museu das Pescas; e
- d) Investigador Coordenador.

3. É convidado permanente o Curador-chefe.

4. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Técnico, em função das matérias, os Chefes de Repartições Centrais e outros técnicos e entidades afins a designar pelo Director Nacional.

5. O Conselho Técnico reúne ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que se verificar necessário.

## SECÇÃO II

(Funções das Unidades Orgânicas)

### ARTIGO 16

#### (Departamento de Colecções e Investigação)

1. As funções do Departamento de Colecções e Investigação, abreviadamente designado DCI, estão definidas no Estatuto Orgânico aprovado pela Resolução n.º 24/2015, de 6 de Novembro.

2. Para o desempenho das referidas funções, o DCI estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de trabalho, cabendo-lhe, entre outras funções acometidas por lei ou por determinação superior:

2.1. No âmbito dos estudos do património cultural

- a) Propor linhas de investigação científica focalizadas no património cultural marítimo e pesqueiro, incluindo o respectivo contexto;
- b) Propor e realizar estudos destinados à compreender, preservar e estimular outros estudos ou inovações, no contexto do património cultural pesqueiro;
- c) Conceber e coordenar a publicação e edição de trabalhos científicos;
- d) Propor a criação e coordenar a produção de revistas, documentários e demais mecanismos de índole científica destinados à sistematização, conservação e disseminação do conhecimento;
- e) Promover actividades de experimentação no contexto da pesquisa e investigação científica; e
- f) Promover e participar em jornadas científicas e demais eventos destinados à debater e partilhar o conhecimento científico com o meio académico, centros de pesquisa, entidades afins e público em geral.

2.2 No âmbito da documentação e arquivo

- a) Garantir a implementação de normas e procedimentos de inventariação, aquisição, preservação, conservação e divulgação, bem como de restauro, em conformidade com a legislação vigente;
- b) Inventariar os bens culturais materiais e imateriais inerentes ao sector;
- c) Manter actualizado o inventário de todos os materiais e outros documentos do património cultural do museu ou que nele estejam depositados;
- d) Promover a recolha e arquivo de notícias ou informações de interesse relevante para o Museu das Pescas, quer de publicações nacionais, quer estrangeiras;
- e) Obter, seleccionar e tratar todas as informações, com vista ao seu aproveitamento permanente e sistemático na área das pescas;
- f) Organizar e gerir o arquivo permanente e a fototeca, em colaboração com a biblioteca/mediateca;

- g) Instalar ferramentas de indexação e tratamento da informação e mantê-la actualizada; e
- h) Propor, participar na criação ou aquisição e gerir bases de dados destinadas à documentação das colecções.

2.3 No âmbito da conservação e restauro

- a) Gerir a reserva técnica do museu, garantir o curso normal das actividades laboratoriais e de estudo e zelar pelo bom funcionamento dos dispositivos e equipamento de acordo com os mais altos padrões;
- b) Propor normas específicas para o uso da reserva técnica, quer pelo pessoal afecto ao museu, quer para o público e outros visitantes;
- c) Garantir a implementação de normas e procedimentos de conservação do património cultural do museu, bem como outras colecções ou objectos do património cultural pesqueiro;
- d) Proceder à exames de índole técnica e científica sobre o estado de conservação dos bens patrimoniais e determinar as causas, bem como os factores mais adequados para a conservação e restauro;
- e) Planear e implementar o programa para colocação de bens culturais em reserva;
- f) Organizar e gerir o transporte ou movimentação dos objectos e zelar pela respectiva segurança;
- g) Propor a realização de contratos de cedência temporária e verificar as condições de seguro;
- h) Zelar pelos empréstimos e manter actualizado o registo dos movimentos das peças;
- i) Propor planos de aquisições de bens patrimoniais para colecção;
- j) Garantir restauro ou qualquer outro tipo de intervenção, nos bens patrimoniais que necessitem de intervenção;
- k) Estabelecer o plano de restauro das colecções e o caderno de encargos dos restauros a iniciar; e
- l) Organizar o controlo ambiental das colecções, quer em reserva, quer em exposição.

### ARTIGO 17

#### (Departamento de Educação e Exposições)

1. As funções do Departamento de Educação e Exposições, abreviadamente designado por DEE, estão definidas no Estatuto Orgânico aprovado pela Resolução n.º 24/2015, de 6 de Novembro.

2. Para o desempenho das referidas funções, o DEE estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de trabalho, cabendo-lhe, entre outras funções acometidas por lei ou por determinação superior:

2.1. No âmbito da Educação e Mediação

- a) Coordenar programas, actividades, estudos e pesquisas relacionadas com os serviços de educação e mediação;
- b) Participar na definição da política e/ou estratégia institucional de públicos e definir o programa de actividades em função dos grupos-alvo;
- c) Estabelecer e gerir redes de organismos exteriores que permitam a ligação junto dos grupos-alvo;
- d) Formar ou promover a formação de mediadores e participar na formação ou capacitação de pessoal de acolhimento e vigilância;
- e) Promover acções educativas e de divulgação através de visitas guiadas, palestras, debates, projecção de filmes e audio-visuais, audição, entre outras, estabelecendo uma efectiva ligação entre o museu e o público;
- f) Garantir a gestão e difusão de informação relativa ao património cultural marítimo e pesqueiro entre outras, utilizando as tecnologias de informação mais adequadas;

- g) Conceber programas de animação e documentos de ajuda que acompanham as exposições permanentes e temporárias;
- h) Conceber propostas e implementar mecanismos de avaliação dos programas e das actividades;
- i) Produzir informação para análise qualitativa e quantitativa e realizar estudos de público e informar aos superiores hierárquicos sobre as necessidades e expectativas do público; e
- j) Propor periodicamente inovações ou novos programas e actividades para permitir a rotação.

## 2.2 No âmbito das Exposições

- a) Conceber o design e definir o esquema gráfico das exposições, bem como acompanhar a sua realização em coordenação com o curador da exposição e a equipa científica do museu;
- b) Propor os arranjos dos espaços para acolhimento do público;
- c) Coordenar a acção dos diferentes fornecedores de bens e provedores de serviços que trabalham no design e na construção;
- d) Conceber e realizar exposições móveis e itinerantes; e
- e) Promover iniciativas de concepção e montagem de exposições com motivos de pesca, aquacultura e respectivos ecossistemas.

## 2.3 No âmbito da Biblioteca e Mediateca:

- a) Garantir a recolha, processamento e divulgação da documentação relevante;
- b) Registar a entrada, seleccionar e actualizar os documentos de acordo com a legislação em vigor;
- c) Elaborar o plano de aquisições, organizar e conservar a documentação relevante e o acervo bibliotecário em geral;
- d) Divulgar o mandato e as actividades desenvolvidas pelo sector que superintende as Pescas;
- e) Coordenar a edição das publicações do Museu das Pescas;
- f) Executar trabalhos de reprografia;
- g) Assegurar a conservação, o inventário e a classificação, facilitando o acesso ao público e colocando os recursos a sua disposição;
- h) Realizar pesquisas tendo em vista o enriquecimento da biblioteca e mediateca; e
- i) Garantir o respeito pela legislação relativa aos direitos autorais, de utilização e reprodução.

## ARTIGO 18

### (Departamento de Planificação e Cooperação)

1. As funções do Departamento de Planificação e Cooperação, abreviadamente designado DPC, estão definidas no Estatuto Orgânico aprovado pela Resolução n.º 24/2015, de 6 de Novembro.

2. Para o desempenho das referidas funções, o DPC estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de trabalho, cabendo-lhe, entre outras funções cometidas por lei ou por determinação superior:

#### 2.1. No âmbito da Planificação, Monitoria e Avaliação:

- a) Coordenar a elaboração de propostas de planos e orçamentos anuais e plurianuais para submissão às entidades competentes;
- b) Coordenar a elaboração do cenário fiscal de médio e longo prazo nos termos definidos pelas entidades competentes;

- c) Assegurar a aplicação das metodologias de planificação e monitoria da implementação do plano, emanados pelos órgãos competentes, incluindo o permanente nivelamento de recursos;
- d) Realizar a monitoria da implementação dos planos e projectos, bem como avaliar os resultados e propor a aplicação de medidas correctivas que se revelarem necessárias;
- e) Elaborar relatórios periódicos e ocasionais de balanços de actividade, bem como produzir pareceres recomendatórios sobre os aspectos que se mostrarem pertinentes;
- f) Monitorar e zelar pelo cumprimento da legislação nacional e das convenções internacionais relativas à salvaguarda do património cultural e natural, para além de outras aplicáveis.
- g) Apoiar a Unidade Gestora Executiva de Aquisições na planificação das contratações, tendo em conta a legislação em vigor para a contratação de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado, a qual inclui concessões e locações; e
- h) Apoiar as demais unidades orgânicas na elaboração de especificações técnicas e outros documentos importantes para canalizar à Unidade Gestora Executiva de Aquisições.

## 2.2. No âmbito da Estatística

- a) Coordenar a criação e gerir a base de dados sobre o Sistema de Informação Estatística do museu;
- b) Assegurar a organização metodológica dos processos de recolha, registo, processamento e análise de dados estatísticos;
- c) Garantir o alinhamento das metodologias de produção da informação estatística da instituição com os sistemas estatísticos do sector, para harmonização com o Sistema Estatístico Nacional;
- d) Compilar e analisar, sistematicamente, a informação contida no Sistema de Informação Estatística e emitir as pertinentes recomendações;
- e) Recolher, processar, assegurar o tratamento, análise e divulgação da informação estatística, tanto sobre as áreas de mandato, como sobre as áreas de apoio;
- f) Produzir elementos estatísticos necessários para avaliação do desempenho no âmbito dos objectivos programados; e
- g) Desempenhar as demais funções cometidas por lei ou por determinação superior.

## 2.3. No âmbito dos Estudos:

- a) Coordenar os processos de formulação de propostas de estratégias de intervenção, respectivos programas e planos de acção e os projectos necessários à sua implementação e avaliação;
- b) Coordenar as acções de promoção das potencialidades de aproveitamento sócio-económico ou de outra índole, das oportunidades inerentes ao património cultural marítimo e pesqueiro; e
- c) Conceber e coordenar a implementação de acções de comunicação, sensibilização e mobilização da sociedade para a importância da actividade pesqueira e respectivos meios em que ocorre, assegurando a articulação e a ligação às comunidades locais, científica e tecnológica, tendo em vista a valorização do património cultural marítimo e pesqueiro.

## 2.4. No âmbito da Cooperação:

- a) Propor, coordenar e monitorar projectos e acções de cooperação estratégicas com parceiros nacionais e estrangeiros;
- b) Coordenar o processo de negociações no âmbito da actuação ao nível nacional e internacional;
- c) Monitorar a implementação e/ou cumprimento das convenções e acordos que vinculem a instituição;
- d) Participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
- e) Sistematizar e priorizar as necessidades de cooperação do Museu das Pescas, com vista a maximizar as oportunidades; e
- f) Analisar e monitorar, periodicamente, o ponto de situação dos Acordos, Protocolos, Memorandos de Entendimento e Emendas firmados.

## 2.5. No âmbito da Comunicação e Imagem:

- a) Estudar, elaborar e propor Planos e Estratégias de comunicação e de promoção e gestão de imagem para o museu;
- b) Identificar os públicos existentes e potenciais e definir as formas de divulgação mais adequadas;
- c) Assegurar e garantir a comunicação com o público, imprensa e demais entidades pertinentes e garantir o conveniente arquivo da informação referente às diversas acções de comunicação realizadas;
- d) Conceber, desenvolver e coordenar campanhas e outras formas de comunicação e divulgação da imagem em suporte às iniciativas desenvolvidas pelo museu;
- e) Apoiar a organização e cobertura de eventos do museu, garantir o registo de som e imagem, bem como produzir os *design's* sob forma de logos, cartazes, *slogan's*, entre outros;
- f) Desenvolver uma rede de contactos com profissionais da comunicação social, bem como apoiar os profissionais do museu nas suas relações com os media;
- g) Recolher e analisar a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social relativa ao museu e promover a sua divulgação interna;
- h) Assegurar a utilização de uma imagem consistente e actualizada do museu, nos vários suportes, incluindo publicidade, brochuras, folhetos, impressos e edições;
- i) Editar e manter em funcionamento a página *web* do museu e gerir as redes sociais institucionais;
- j) Organizar conferências de imprensa para a divulgação de iniciativas de relevo no âmbito das actividades do museu;
- k) Produzir e editar revistas, boletins informativos, folhetos ou outras publicações especializadas do museu, bem como desenvolver a concepção gráfica de suportes de comunicação físicos e digitais sobre as realizações do museu;
- l) Promover o museu junto das entidades de ensino e/ou de outra índole relevante, para atrair públicos;
- m) Colocar em linha exposições virtuais, em coordenação com o Curador-chefe, bem como o DCI e o DEE; e
- n) Produzir regular e pontualmente resumos de notícias relevantes para o museu e divulgá-las, bem como proceder à divulgação de comunicados internos.

## ARTIGO 19

**(Departamento de Administração e Recursos Humanos)**

1. As funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos, abreviadamente designado DARH, estão definidas no Estatuto Orgânico aprovado pela Resolução n.º 24/2015, de 6 de Novembro.

2. Para o desempenho das referidas funções, o DARH estrutura-se em:

- a) Repartição de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos;
- b) Repartição de Administração e Finanças;
- c) Área de Gestão do Património; e
- d) Área de Tecnologias de Informação e Comunicação.

3. Cabe ao DARH no âmbito da Gestão do Património, entre outras funções cometidas por lei ou por determinação superior:

- a) Garantir o cumprimento de princípios, normas e regras referentes à gestão do património;
- b) Propor e garantir a implementação de normas para a manutenção e correcta utilização de bens patrimoniais, designadamente, móveis, imóveis e veículos;
- c) Propor a realização de actividades destinadas a expansão do património e delas prestar contas;
- d) Realizar inspecções periódicas dos bens patrimoniais afectos a instituição;
- e) Zelar pelo correcto funcionamento dos equipamentos e pela manutenção das instalações do Museu das Pescas;
- f) Propor a realização de obras para a reparação e manutenção do património afecto a instituição;
- g) Realizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais afectos a instituição;
- h) Garantir a legalização e o pagamento de obrigações com o património, propriedade ou afecto a instituição;
- i) Propor a contratação e gerir a assistência técnica aos equipamentos existentes sob sua responsabilidade; e
- j) Propor as aquisições de bens no âmbito das normas estabelecidas.

4. Cabe ao DARH no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação, entre outras funções cometidas por lei ou por determinação superior:

- a) Proceder à análise e desenho dos sistemas de informação a informatizar e desenvolver os programas para o efeito definidos;
- b) Propor a política concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação da instituição;
- c) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de bases de dados para o processamento de informação estatística;
- d) Coordenar a implementação de sistemas de informação informatizados e a produção de toda a documentação técnica;
- e) Garantir a operacionalidade dos equipamentos e redes, através de actividades de manutenção regular e preventiva;
- f) Assegurar o desenvolvimento da rede informática de gestão interna das bases de dados e a comunicação externa;
- g) Garantir a segurança do acesso às bases de dados e sua conservação;
- h) Propor normas internas para contratação de serviços na área de *software*, estabelecendo os *standard's* a serem observados;

- i) Administrar e supervisionar as redes internas do Museu das Pescas;
- j) Actualizar, sempre que necessário, os componentes das redes de computadores, nomeadamente, os software's de suporte e todo o tipo de servidores;
- k) Assistir e apoiar os utentes no uso das tecnologias de informação e comunicação da instituição;
- l) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação e comunicação;
- m) Coordenar a instalação, manutenção e expansão de um ambiente de rede, que suporte os sistemas de informação e comunicação, estabelecendo os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- n) Promover trocas de experiências sobre o acesso e utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- o) Planificar, projectar, implantar e manter os serviços multimédia e de comunicação através de telefonia, vídeo-conferência e outros;
- p) Criar e actualizar toda a documentação sobre equipamento manuseado; e
- q) Propor planos de abate e actualização do equipamento de informática, sempre que se afigure necessário.

#### ARTIGO 20

##### (Repartição de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos)

1. A Repartição de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos, abreviadamente designada RRH, está sub-estruturada da seguinte forma:

- a) Área de Gestão de Pessoal;
- b) Área de Desenvolvimento e Formação de Recursos Humanos; e
- c) Área Jurídica.

2. São funções da RRH, entre outras acometidas por lei ou por determinação superior:

##### 2.1. Na área de Gestão do Pessoal:

- a) Coordenar a implementação, na instituição, da política de gestão de pessoal;
- b) Assegurar o cumprimento da legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- c) Propor e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas e planos da instituição e/ou do sector;
- d) Executar as actividades de recrutamento e selecção de pessoal;
- e) Criar e manter actualizado o Sub-sistema Electrónico de Informação de Pessoal (e-SIP);
- f) Manter actualizado o cadastro de processos individuais e registar e controlar a efectividade dos funcionários e agentes do Estado;
- g) Organizar e controlar os processos de promoção automática, progressão profissional, mudança de carreira, contagem de tempo de serviço, aposentação, concessão de licenças e pensões, bónus, regimes especiais de actividade e inactividade e subsídios de morte;
- h) Executar os processos relativos aos despachos de nomeação, contratação, transferências, concessão de licenças e outros;

- i) Emitir pareceres sobre processos disciplinares e submetê-los para decisão final;
- j) Organizar e manter o sistema de controlo do pessoal no concernente à assiduidade e efectividade;
- k) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários da instituição;
- l) Proceder aos descontos para a aposentação e pensões de sobrevivência, assistência médica e medicamentosa e garantir o respectivo encaminhamento às instituições competentes;
- m) Garantir que os actos relacionados com a gestão de pessoal sejam devidamente publicados; e
- n) Monitorar a implementação das estratégias de género, no domínio do combate do HIV/SIDA e de pessoas portadoras de deficiência.

##### 2.2. Na área de Desenvolvimento e Formação de Recursos Humanos:

- a) Monitorar a proficiência de cada funcionário e agente do Estado, bem como acompanhar as respectivas avaliações de desempenho;
- b) Elaborar planos e programas de formação de acordo com as necessidades e prioridades da instituição;
- c) Elaborar propostas de capacitação e formação, assegurar a sua execução e acompanhar os formandos;
- d) Assegurar a observância dos procedimentos inerentes à selecção de candidatos à formação a expensas do Estado; e
- e) Organizar acções de formação e palestras com vista à actualização e capacitação dos funcionários e agentes do Estado.

##### 2.3. Na área Jurídica

- a) Prestar assistência jurídica a todas áreas de actividade da instituição, assegurando a legalidade dos procedimentos e a observância da legislação vigente;
- b) Divulgar e garantir o cumprimento de normas internas e demais vinculativas, bem como criar e manter o acervo legislativo;
- c) Emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar e regularidade formal de instrução de actos administrativos;
- d) Propor o estabelecimento de princípios, normas e regras de conduta a serem observadas na instituição;
- e) Proceder à análise e emitir pareceres jurídicos, nomeadamente de contratos, acordos, memorandos de entendimento, protocolos de cooperação e outros instrumentos que requeiram análise jurídica;
- f) Representar a instituição em actos jurídicos de natureza forense, decorrentes de delegação ou indigitação pelo Director; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da lei.

#### ARTIGO 21

##### (Repartição de Administração e Finanças)

1. A Repartição de Administração e Finanças, abreviadamente designada RAF, está sub-estruturada da seguinte forma:

- a) Área de Administração e Logística;
- b) Área de Finanças e Orçamento

2. São funções da RAF, entre outras acometidas por lei ou por determinação superior:

##### 2.1. Na área de Administração e Logística

- a) Zelar pela aplicação da legislação e regulamentação sobre higiene, saúde e segurança no trabalho, de protecção do meio ambiente e de segurança contra incêndio;

- b) Coordenar e controlar as actividades do pessoal auxiliar;
- c) Zelar pelo transporte e apoio em geral;
- d) Zelar pela manutenção e reparação das instalações e respectivos apetrechos;
- e) Garantir a ordem e segurança nas instalações, concretamente a segurança do pessoal, dos visitantes, das colecções e dos locais, bem como preparar e gerir o plano de prevenção do museu;
- f) Coordenar a concepção, instalação e manutenção de dispositivos e mecanismos de protecção do acesso danoso ou não autorizado às colecções;
- g) Controlar e gerir o consumo de combustível;
- h) Zelar pela higiene e limpeza dos gabinetes, sanitários, recintos comuns e demais espaços das instalações do Museu das Pescas;
- i) Garantir a logística das sessões do Colectivo de Direcção, Conselho Técnico e demais reuniões oficiais;
- j) Programar as aquisições e gerir o uso de produtos de economato tais como material de higiene e limpeza, géneros alimentícios e material de escritório;
- k) Receber e encaminhar todo o expediente e assegurar a correcta expedição de toda a correspondência interna;
- l) Assegurar a recepção e expedição da correspondência pelo Museu das Pescas;
- m) Assegurar a reprodução, distribuição e arquivo de toda a documentação que lhe seja confiada;
- n) Assegurar o correcto atendimento do público, a recepção e a expedição da correspondência, em coordenação com o Secretário Executivo;
- o) Garantir a distribuição dos Boletins da República, jornais e outros que sejam determinados superiormente;
- p) Divulgar a nível da instituição e outras instituições interessadas, as circulares, ordens de serviço e outros documentos que requeiram este procedimento;
- q) Receber e acolher pessoal que demanda serviços e informações sobre a instituição; e
- r) Assegurar o normal funcionamento dos serviços de telefone e telefax.

## 2.2 Na área de Finanças e Orçamento

- a) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do Museu das Pescas e acompanhar a respectiva execução orçamental;
- b) Garantir a liquidação e o pagamento dos salários aos funcionários e agentes do Estado;
- c) Garantir o pagamento dos débitos devidos pelo fornecimento de bens e serviços;
- d) Realizar a conferência dos processos pagos, realizar os lançamentos de receitas e despesas e a escrituração dos livros contabilísticos obrigatórios;
- e) Controlar a documentação e realizar os registos relativos às contas bancárias;
- f) Preparar a Conta de Gerência, submetê-la à apreciação do Colectivo de Direcção e remetê-la posteriormente ao Tribunal Administrativo para julgamento;
- g) Conservar sob sua guarda todos os documentos contabilísticos, incluindo cheques e ordens bancárias referente aos processos de execução orçamental;
- h) Propor e gerir as iniciativas de arrecadação de receita própria pela instituição, entre as quais a venda de artigos através da loja do museu, a rentabilização do espaço e a prestação de demais serviços ao público; e
- i) Organizar a bilheteira e os pontos de venda de produtos da loja do museu.

## ARTIGO 22

### (Prestação de contas)

Sem prejuízo de prestar contas sempre que o Director Nacional solicitar, a prestação de contas obedece à seguinte ordem hierárquica:

- a) Os Chefes de Departamento Central prestam contas ao Director Nacional;
- b) Os Chefes de Repartição Central prestam contas ao Chefe do Departamento Central respectivo; e
- c) Os técnicos prestam contas aos Chefes de Departamento Central ou aos Chefes de Repartição Central, de acordo com a unidade orgânica a que estiverem afectos.

## ARTIGO 23

### (Deslocações)

1. As deslocações dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Museu das Pescas no interior do país por motivos de serviço são objecto de autorização do Director Nacional.

2. As deslocações do Director do Museu das Pescas no interior do país por motivos de serviço são objecto de autorização do Ministro que superintende a área das Pescas.

3. As deslocações dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Museu das Pescas para fora do país por motivos de serviço são objecto de autorização do Ministro que superintende a área das Pescas.

## ARTIGO 24

### (Dispensas e substituição)

1. Sem prejuízo das dispensas previstas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e em toda a legislação complementar aplicável, no Museu das Pescas as dispensas são autorizadas pelo Director Nacional;

2. As dispensas são do conhecimento da Repartição de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos.

3. A indicação dos substitutos dos membros do Colectivo de Direcção é da responsabilidade do Director Nacional, sob proposta do titular da área.

## CAPÍTULO III

### (Património Cultural do Museu)

## ARTIGO 25

### (Enumeração e gestão)

Os aspectos inerentes à enumeração e gestão do património cultural do museu estão definidos no Estatuto Orgânico aprovado pela Resolução n.º 24/2015, de 6 de Novembro.

## CAPÍTULO IV

### (Receitas e despesas)

## ARTIGO 26

### (Receitas)

Constituem receitas do Museu das Pescas:

- a) As dotações do orçamento do Estado;
- b) As receitas provenientes da prestação de serviços a entidades públicas e privadas, entre outras actividades; e
- c) Os subsídios, participações, subvenções ou doações atribuídas por quaisquer entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras.



## ARTIGO 27

**(Despesas)**

Constituem encargos do Museu das Pescas:

- a) Os que resultem do cumprimento e do exercício das suas atribuições e competências; e
- b) Despesas de funcionamento do Museu.

## CAPÍTULO V

**Disposições Finais**

## ARTIGO 28

**(Deveres e Direitos)**

Os funcionários e agentes do Estado afectos ao Museu das Pescas gozam dos deveres e direitos previstos nos capítulos V e VI da Lei n.º 14/2009, de 17 de Março, Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e outra legislação complementar.

## ARTIGO 29

**(Violação do Regulamento)**

A violação do disposto no presente Regulamento acarreta sanções previstas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável.

## ARTIGO 30

**(Unidade Gestora Executora de Aquisições)**

1. Ao abrigo da legislação aplicável em matérias de procedimentos de Contratações de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, incluindo concessões e locações, será criada e operacionalizada a Unidade Gestora Executora de Aquisições, abreviadamente designada por UGEA, com a função de gerir os processos de contratação, desde a planificação e sua preparação, bem como a execução do contrato, estando sob supervisão da Autoridade Competente.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a função de Autoridade Competente é desempenhada, no Museu das Pescas, pelo Director Nacional.

## ARTIGO 31

**(Casos omissos)**

Em tudo quanto não esteja previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação complementar.

Preço — 23,25 MT