



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA 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 da Indústria e Comércio:

Diploma Ministerial n.º 1/2021:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Normalização e Qualidade-IP, abreviadamente designado por INNOQ, IP e revoga o Diploma Ministerial n.º 107/2014, de 30 de Julho.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Diploma Ministerial n.º 1/2021

de 4 de Janeiro

Tornando-se necessário definir a organização e as regras de funcionamento do Instituto Nacional de Normalização e Qualidade, IP, ao abrigo do disposto no artigo 44 do Decreto n.º 81/2020, de 9 de Setembro, o Ministro da Indústria e Comércio, determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Normalização e Qualidade-IP, abreviadamente designado por INNOQ, IP, em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. As dúvidas, omissões e interpretação decorrentes da aplicação do presente Diploma Ministerial são supridas por despacho do Ministro da Indústria e Comércio.

Art. 3. É Revogado o Diploma Ministerial n.º 107/2014, de 30 de Julho - Regulamento Interno do INNOQ,IP.

Art. 4. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Indústria e Comércio, aos 23 de Novembro de 2020. – O Ministro, *Carlos Alberto Fortes Mesquita*.

Regulamento Interno do Instituto Nacional de Normalização e Qualidade-INNOQ, IP

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza e função)

O Instituto Nacional de Normalização e Qualidade-IP, abreviadamente designado por INNOQ, IP, é uma pessoa jurídica de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira, patrimonial e técnica e tem a função de implementar a Política Nacional da Qualidade através das actividades de Normalização, Metrologia, Avaliação da Conformidade e Gestão da Qualidade que visem o desenvolvimento da economia nacional.

ARTIGO 2

(Âmbito e Sede do INNOQ, IP)

1. O INNOQ, IP é uma instituição de âmbito nacional e tem a sua sede na cidade de Maputo.

2. O INNOQ, IP pode criar e extinguir delegações ou outra forma de representação em qualquer local do território nacional ou no estrangeiro, se o justificar, por despacho do Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças e o Secretário do Estado da Província em que a delegação é criada.

ARTIGO 3

(Tutela)

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

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

- a) Aprovar as políticas gerais, os planos anuais e plurianuais do INNOQ, IP bem como os seus orçamentos;
- b) Aprovar o Regulamento Interno do INNOQ, IP;
- c) Propor o quadro de pessoal para aprovação pelo órgão competente;
- d) Proceder ao controlo do desempenho, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos;
- e) Revogar ou extinguir os efeitos dos actos ilegais praticados pelos órgãos do INNOQ, IP nas matérias da sua competência;
- f) Exercer acção disciplinar sobre os membros dos órgãos do INNOQ, IP nos termos da legislação aplicável;
- g) Ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização ou auditoria dos actos praticados pelos órgãos;

- h) Ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias aos serviços do INNOQ, IP;
- i) Propor à entidade competente a nomeação do Director-Geral e Director-Geral Adjunto, nos termos previstos na legislação aplicável;
- j) Aprovar os regulamentos específicos e outros procedimentos necessários ao funcionamento do INNOQ, IP;
- k) Criar e extinguir delegações nos termos do n.º 2 do artigo 2 do presente regulamento interno;
- l) Aprovar todos os actos que carecem de autorização prévia da tutela sectorial; e
- m) Praticar outros actos de controlo da legalidade.

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

- a) Aprovar os planos de investimento;
- b) Aprovar a alienação de bens próprios, nos termos da legislação aplicável;
- c) Proceder ao controlo do desempenho financeiro, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto à utilização dos recursos postos à sua disposição;
- d) Aprovar a contratação de empréstimos externos e internos de créditos correntes com a obrigação de reembolso até dois anos;
- e) Ordenar a realização de inspecções financeiras;
- f) Pronunciar-se sobre a criação e extinção de delegações; e
- g) Praticar outros actos de controlo financeiro nos termos do diploma de criação e demais legislação aplicável.

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições do INNOQ, IP:

- a) Promoção do desenvolvimento de um sistema nacional da qualidade, de forma a integrar todas as componentes relevantes para a melhoria da qualidade de produtos, processos e serviços;
- b) Planeamento e programação das acções necessárias à execução das políticas definidas e propor medidas legislativas adequadas;
- c) Elaboração, homologação e divulgação das normas moçambicanas (NM);
- d) Realização, manutenção e desenvolvimento dos padrões nacionais de medida e a sua rastreabilidade ao Sistema Internacional (SI), promovendo a disseminação dos valores das unidades SI no território nacional;
- e) Promoção das acções administrativas ou judiciais no âmbito da actividade de fiscalização do INNOQ, IP;
- f) Promoção do estabelecimento de uma rede nacional de laboratórios metroológicos;
- g) Estabelecimento de acordos com entidades regionais e internacionais congéneres, com vista à utilização das respectivas infra-estruturas metroológicas;
- h) Recolha, tratamento e divulgação da informação relevante para o desenvolvimento de um sistema nacional da qualidade e ajustamento dos regulamentos e normas nacionais as directivas emanadas pelos organismos regionais e internacionais, em que o país esteja representado;
- i) Representação da República de Moçambique junto das entidades internacionais relacionadas com a infra-estrutura da qualidade, bem como assegurar o intercâmbio com as mesmas; e

- j) Promoção e desenvolvimento de acções de formação no âmbito da Normalização, Metrologia, avaliação da conformidade e Gestão da Qualidade.

ARTIGO 5

(Competências)

São competências do INNOQ, IP:

- a) Promover o desenvolvimento do Sistema Nacional da Qualidade (SINAQ) numa perspectiva de integração de todas as componentes relevantes para o incremento da qualidade de processos, produtos e serviços de acordo com requisitos predeterminados;
- b) Coordenar e desenvolver actividades de normalização no país em conjunto com outros intervenientes;
- c) Criar as Comissões Técnicas de Normalização e Certificação;
- d) Editar as normas moçambicanas e publicar a lista de homologação no *Boletim da República* da III Série;
- e) Actuar como Ponto de Inquérito e de Notificação de Barreiras Técnicas ao Comércio;
- f) Gerir o sistema de controlo metroológico legal dos instrumentos de medição;
- g) Reconhecer as entidades competentes para o exercício do controlo metroológico, garantindo a efectiva cobertura a nível nacional;
- h) Decidir sobre a delegação de competências a outras entidades públicas e privadas, mediante um processo de prévia qualificação;
- i) Propor ao Governo o reconhecimento dos padrões nacionais;
- j) Reconhecer os padrões de referência;
- k) Verificar a conformidade de produtos nacionais e importados;
- l) Realizar actividades de inspecção técnica de equipamentos;
- m) Certificar a conformidade de sistemas de gestão, produtos, serviços e pessoas com as normas moçambicanas e na falta destas com as normas internacionais;
- n) Aplicar, em coordenação com os Gestores da Qualidade de áreas específicas, as normas e procedimentos de qualidade, em função dos objectivos previamente traçados para a área da Qualidade;
- o) Fiscalizar a aplicação da legislação no âmbito da metrologia e avaliação da conformidade;
- p) Promover o estabelecimento de uma rede nacional de laboratórios de metrologia, gerir o laboratório nacional, assegurando a realização, a manutenção e o desenvolvimento dos padrões de medida e a sua rastreabilidade.
- q) Gerir a marca da conformidade;
- r) Desenvolver e gerir programas de Avaliação da Conformidade;
- s) Reconhecer a competência técnica dos organismos de avaliação da conformidade enquanto a entidade de acreditação não estiver criada; e
- t) Estabelecer parcerias com instituições congéneres.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos)

São órgãos do INNOQ, IP:

- a) O Conselho de Direcção;
- b) O Conselho Fiscal;

- c) O Conselho Consultivo; e
- d) O Conselho Técnico.

ARTIGO 7

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de coordenação e gestão da actividade do INNOQ, IP, dirigido pelo Director-Geral, cabendo-lhe pronunciar-se sobre as matérias que para o efeito sejam presentes, nos termos do Estatuto Orgânico e do presente Regulamento Interno.

2. Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Aprovar os planos anuais e os respectivos orçamentos, plurianuais de actividades e assegurar a respectiva execução;
- b) Analisar e preparar as linhas de desenvolvimento das actividades do INNOQ, IP;
- c) Pronunciar-se sobre normas e procedimentos para o funcionamento do INNOQ, IP, incluindo as propostas de estatuto orgânico, do regulamento interno e do quadro de pessoal;
- d) Aprovar o balanço periódico das actividades do INNOQ, IP;
- e) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção e assegurar o seu funcionamento;
- f) Estudar e analisar quaisquer outros assuntos de natureza técnica e científicos relacionados com o desenvolvimento das actividades do INNOQ, IP;
- g) Aprovar os projectos dos regulamentos específicos necessários ao desempenho das suas actividades;
- h) Avaliar o relatório anual de actividades e de contas do INNOQ, IP; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam cometidas por lei ou estatuto orgânico.

3. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores de Divisão;
- d) Chefes de Gabinete de Instituto Público;
- e) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos; e
- f) Chefes de Repartições Centrais Autónomas.

4. Podem ser convidados a participar das sessões do Conselho de Direcção outros técnicos ou entidades mediante autorização do Director-Geral, consoante a natureza das matérias a tratar.

5. O Conselho de Direcção reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director-Geral.

ARTIGO 8

(Direcção)

1. O INNOQ, IP é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, sendo pelo menos um deles quadro da instituição, ambos nomeados pelo Primeiro-ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio.

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

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

ARTIGO 9

(Competências do Director-Geral)

1. Compete ao Director-Geral do INNOQ, IP:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do INNOQ, IP;
- b) Assegurar a aplicação de toda a legislação inerente às actividades do INNOQ;
- c) Informar regularmente, ao Ministro da Indústria e Comércio sobre a realização dos objectivos do plano de actividades do INNOQ, IP e propor medidas para superar eventuais deficiências de funcionamento identificadas;
- d) Representar o INNOQ, IP em juízo e fora dele;
- e) Praticar todos os actos relativos ao pessoal que lhe esteja subordinado, nos limites determinados por lei;
- f) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção e do Conselho Consultivo e assegurar o funcionamento regular do INNOQ, IP;
- g) Homologar as Normas Técnicas Moçambicanas;
- h) Aprovar os preços das normas técnicas moçambicanas, especificações técnicas, cursos de formação e outros serviços;
- i) Proceder o reconhecimento das entidades competentes para o exercício do controlo metrológico, garantindo a efectiva cobertura a nível nacional;
- j) Aprovar os modelos dos instrumentos de medição;
- k) Aprovar a certificação do sistema de gestão da qualidade, produtos, processos, serviços e pessoas;
- l) Propor ao Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio e a área das Finanças a aprovação de taxas pela prestação de serviços feitos pelo INNOQ, IP, de acordo com a legislação aplicável;
- m) Controlar arrecadação de receitas do INNOQ, IP;
- n) Aprovar a criação de Comissões Técnicas de Normalização e Certificação;
- o) Representar o INNOQ, IP dentro e fora do País e coordenar a sua articulação com outros sectores do aparelho de Estado, Instituições e Organismos;
- p) Dirigir a participação do INNOQ, IP na realização de compromissos decorrentes de acordos internacionais e das relações de cooperação com os institutos e organismos de outros países;
- q) Assegurar a correcta implementação do plano de actividades e orçamento do INNOQ, IP;
- r) Propor a aprovação do regulamento interno e quadro de pessoal do INNOQ, IP;
- s) Assinar os contratos e acordos necessários à prossecução da actividade do INNOQ, IP;
- t) Nomear os Titulares das Unidades Orgânicas;
- u) Exercer outras competências por delegação do Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio; e
- v) Exercer outras competências que lhe sejam cometidas por lei.

2. O Director-Geral pode delegar as suas competências, excepto as de nomeação, aposentação e exoneração do pessoal do INNOQ, IP.

ARTIGO 10

(Competências do Director-Geral Adjunto)

Compete ao Director-Geral Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director-Geral no exercício das suas funções;
- b) Substituir o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos; e
- c) Exercer as demais actividades de que tenha sido incumbido pelo Director-Geral.

ARTIGO 11

(Conselho Fiscal)

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

2. Compete ao Conselho Fiscal:

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

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

4. Os membros do Conselho Fiscal são nomeados por despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas das finanças, função pública e sector de tutela sectorial.

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

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

7. Os membros do Conselho Fiscal participam obrigatoriamente nas reuniões do Conselho de Direcção em que se aprecia o relatório de contas e a proposta de orçamento.

ARTIGO 12

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão através do qual o Director-Geral do INNOQ, IP faz a planificação, coordenação e controlo de actividades das unidades orgânicas, gestão técnica, administrativa e financeira, convocado e dirigido pelo Director-Geral.

2. Compete ao Conselho Consultivo apreciar e pronunciar-se sobre:

- a) O balanço das actividades da instituição;
- b) O plano estratégico e anual da instituição;
- c) Os planos de actividades e orçamentos e respectivos relatórios de execução; e
- d) Outras matérias de interesse no âmbito da Política da Qualidade.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director -Geral;
- b) Director- Geral Adjunto;
- c) Directores de Divisão;
- d) Chefes de Gabinete de Instituto Público;
- e) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos; e
- f) Chefes de Repartições Centrais Autónomas;
- g) Delegados Provinciais ou outros representantes.

4. Podem ser convidados a participar das sessões do Conselho Consultivo, personalidades de reconhecida competência, experiência e idoneidade profissional nos sectores relacionados com as actividades do INNOQ, IP.

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

ARTIGO 13

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o colectivo que assiste o Director-Geral na coordenação das actividades do INNOQ, IP em questões técnicas de especialidade, tendo como função estudar e emitir pareceres sobre aspectos importantes de carácter técnico-científico relacionados com a actividade do INNOQ, IP.

2. Compete ao Conselho Técnico:

- a) Analisar e discutir aspectos técnicos e científicos relacionados com o plano de desenvolvimento das actividades do INNOQ, IP;
- b) Pronunciar-se sobre os planos, o conteúdo e a realização dos programas de investigação e formação;
- c) Emitir parecer técnico sobre programas de formação técnica e científica e os respectivos currícula, quando destinados ao pessoal do INNOQ, IP;
- d) Pronunciar-se sobre os pedidos de bolsas de estudos e de estágios no âmbito das actividades do INNOQ, IP;
- e) Pronunciar-se sobre assuntos de natureza técnica ou científicos relacionados com a actividade do INNOQ, IP; e

f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Direcção.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores de Divisão;
- d) Chefes de Gabinete de Instituto Público;
- e) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos;
- f) Chefes de Repartições Centrais Autónomas.

4. O Director-Geral pode convidar a participar no Conselho Técnico, outros quadros do INNOQ, IP, personalidades de reconhecida competência, experiência e idoneidade profissional nos sectores relacionados com as actividades do INNOQ, IP.

5. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director-Geral.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 14

(Estrutura)

O INNOQ, IP tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Divisão de Normalização;
- b) Divisão de Certificação;
- c) Divisão de Metrologia;
- d) Divisão de Ensaios e Inspeção;
- e) Gabinete Jurídico e Cooperação;
- f) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- g) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- h) Departamento de Administração e Finanças;
- i) Departamento de Recursos Humanos;
- j) Departamento de Estudos e Planificação;
- k) Departamento de Formação em Gestão da Qualidade;
- l) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação; e
- m) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 15

(Reuniões)

1. As unidades orgânicas elencadas no artigo anterior reúnem-se, ordinariamente, bimestralmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo dirigente.

2. As reuniões ordinárias devem ser convocadas com 15 dias de antecedência, e as extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de 72 horas.

3. As reuniões dos órgãos e unidades orgânicas devem constar de sínteses aprovadas pelos seus membros.

4. As reuniões do Conselho de Direcção e Conselho Técnico são convocadas com antecedência mínima de 5 dias e as do Conselho Consultivo com antecedência mínima de 15 dias.

ARTIGO 16

(Divisão de Normalização)

1. São funções da Divisão de Normalização:

- a) Coordenar e desenvolver actividades de normalização, conjuntamente com outros organismos com funções de normalização sectorial;
- b) Pesquisar, elaborar e proceder a revisão periódica das Normas Moçambicanas (NM);
- c) Garantir uma operação conjunta com as entidades públicas e privadas, de forma a assegurar a adopção

e aplicação prática das Normas Moçambicanas (NM) a nível nacional;

d) Propor ao Director-Geral a constituição de comissões técnicas de normalização, quer de carácter permanente quer *ad-hoc*;

e) Promover a utilização de Normas Técnicas Moçambicanas como normas regionais e internacionais;

f) Organizar e gerir o acervo normativo;

i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. A Divisão de Normalização é dirigida por um Director de Divisão, apurado em concurso público e nomeado pelo Director-Geral.

3. A Divisão de Normalização tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Engenharia, Equipamentos e Materiais;
- b) Departamento de Alimentos e Serviços; e
- c) Repartição de Edição.

ARTIGO 17

(Departamento de Engenharia, Equipamentos e Materiais)

1. São funções do Departamento de Engenharia, Equipamentos e Materiais:

- a) Elaborar o programa de normalização de acordo com as prioridades e necessidades nas áreas de engenharia, equipamentos e materiais, e submetê-lo à ratificação do Director da Divisão da Normalização;
- b) Realizar as actividades de pesquisa, elaboração e revisão periódica das Normas Moçambicanas;
- c) Propor a passagem de Antepropostas de Normas Moçambicanas (APrNM) a Propostas de Normas Moçambicanas a Inquérito Público;
- d) Zelar pelo cumprimento da Directiva de Elaboração de Normas Moçambicanas, procedimentos e instruções de trabalho, no âmbito do processo de desenvolvimento de normas técnicas;
- e) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução do programa de normalização;
- f) Promover acções de capacitação dos membros dos comités técnicos para difundir a metodologia e as boas práticas de normalização;
- g) Propor ao Director da Divisão de Normalização as acções de divulgação, sensibilização e consciencialização dos agentes económicos, instituições de ensino e diferentes segmentos da sociedade para a implementação e uso de normas técnicas;
- h) propor ao Director da Divisão de Normalização a realização de cursos e os facilitadores de formação, no âmbito das actividades de normalização;
- i) Propor ao Director da Divisão de Normalização a nomeação dos presidentes e secretários dos comités técnicos e a criação de novos comités, subcomités e/ou grupos de trabalho; e
- j) Exercer as demais funções que sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Engenharia, Equipamentos e Materiais é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 18

(Departamento de Alimentos e Serviços)

1. São funções do Departamento de Alimentos e Serviços:
 - a) Elaborar o programa de normalização de acordo com as prioridades e necessidades nas áreas de alimentos, saúde, agro-indústria, agro-pecuário, pescas, gestão da qualidade e serviços, e submetê-lo à ratificação do Director da Divisão da Normalização;
 - b) Realizar as actividades de pesquisa, elaboração e revisão periódica das Normas Moçambicanas;
 - c) Propor a passagem de Antepropostas de Normas Moçambicanas (APrNM) a Propostas de Normas Moçambicanas a Inquérito Público;
 - d) Zelar pelo cumprimento da Directiva de Elaboração de Normas Moçambicanas, procedimentos e instruções de trabalho no âmbito do processo de desenvolvimento de normas técnicas;
 - e) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução do programa de normalização;
 - f) Promover acções de capacitação dos membros dos comités técnicos para difundir a metodologia e as boas práticas de normalização;
 - g) Propor ao Director da Divisão de Normalização as acções de divulgação, sensibilização e consciencialização dos agentes económicos, instituições de ensino de diferentes segmentos da sociedade para a implementação e uso de normas técnicas;
 - g) Propor ao Director da Divisão de Normalização a realização de cursos e os facilitadores de formação no âmbito das actividades da normalização;
 - i) Propor ao Director da Divisão nomeação dos presidentes e secretários dos comités, subcomités ou grupos de trabalho;
 - j) Propor ao Director da Divisão de Normalização as necessidades de formação e capacitação dos técnicos para aumentar as suas competências; e
 - k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
2. O Departamento de Alimentos e Serviços é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 19

(Repartição de Edição)

1. São funções da Repartição de Edição:
 - a) Zelar pela qualidade e perfeição técnico-gráfica das Normas Moçambicanas;
 - b) Editar as Normas Moçambicanas ou documentos de carácter normativo;
 - c) Elaborar discursos solicitados pela Direcção-Geral e divisões;
 - d) Garantir a revisão de erros ortográficos e técnicos em dispositivos legais, discursos, comunicações, conteúdos do boletim informativo, materiais de divulgação e outros documentos elaborados pelo INNOQ, IP;
 - e) Proceder à contraprova de Normas de referência ou bibliografia usada com as Antepropostas de Normas Moçambicanas (APrNM) ou Propostas de Normas Moçambicanas (PrNM) ou Normas Moçambicanas (NM) para posterior publicação.
 - f) Elaborar a lista de Normas Moçambicanas para a publicação no jornal de maior circulação para efeitos de inquérito público e no *Boletim da República*;

- g) Actualizar o catálogo de Normas Moçambicanas;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

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

ARTIGO 20

(Divisão de Certificação)

1. São funções da Divisão de Certificação:
 - a) Assegurar a elaboração e implementação de esquemas de certificação;
 - b) Articular com os diferentes segmentos da sociedade, com o objectivo de identificar e priorizar as demandas por esquemas de certificação;
 - c) Propor ao Director-Geral a certificação de sistemas de gestão da qualidade, produtos, processos, serviços e pessoas;
 - d) Avaliar e verificar a conformidade de produtos, de processos e de serviços às normas e regulamentos técnicos pertinentes;
 - e) Orientar e educar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à avaliação da conformidade e a consciencialização sobre questões da qualidade;
 - f) Promover a certificação de produtos, sistemas de qualidade e serviços, com Normas Moçambicanas (NM) ou outras formas de especificação;
 - g) Propor a constituição de comissões técnicas de certificação; e
 - h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.
2. A Divisão de Certificação é dirigida por um Director de Divisão, apurado em concurso público e nomeado pelo Director-Geral.
3. A Divisão de Certificação tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Certificação de Produtos; e
 - b) Departamento de Certificação de Sistema de Gestão.

ARTIGO 21

(Departamento de Certificação de Produtos)

1. São funções do Departamento de Certificação de Produtos:
 - a) Prestar serviços de certificação de produtos e de serviços;
 - b) Propor ao Director da Divisão da Certificação a aprovação de especificações técnicas para certificação;
 - c) Propor ao Director da Divisão da Certificação a constituição de comissões técnicas de certificação;
 - d) Propor ao Director da Divisão da Certificação as necessidades de normas técnicas moçambicanas para certificação e participar na sua elaboração;
 - e) Elaborar e implementar esquemas de certificação;
 - f) Avaliar a conformidade de produtos e serviços com as normas e regulamentos técnicos pertinentes;
 - g) Implementar e manter um sistema de gestão de certificação de produtos em conformidade com as normas internacionais através da acreditação;
 - h) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades de certificação; e
 - i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.
2. O Departamento de Certificação de Produtos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 22

(Departamento de Certificação de Sistemas de Gestão)

1. São funções do Departamento de Certificação de Sistemas de Gestão:

- a) Prestar e promover serviços de certificação de sistemas de gestão, processos e pessoas;
- b) Orientar e educar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à avaliação da conformidade e a consciencialização sobre questões da qualidade;
- c) Realizar acções de formação para a disseminação de metodologias e critérios de auditoria ao pessoal ligado às actividades de certificação;
- d) Gerir a bolsa de auditores envolvidos nas actividades de certificação;
- e) Implementar e manter um sistema de gestão de certificação em conformidade com as normas internacionais, através da acreditação;
- f) Propor ao Director da Divisão da Certificação a realização dos cursos e os facilitadores de formação no âmbito das actividades de Avaliação da Conformidade;
- g) Propor ao Director da Divisão da Certificação as necessidades de normas técnicas moçambicanas para certificação e participar no processo da sua elaboração; e
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Certificação de Sistemas de Gestão é dirigido pelo Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 23

(Divisão de Metrologia)

1. São funções da Divisão de Metrologia:

- a) Assegurar e gerir o sistema de controlo metrológico legal dos instrumentos de medição;
- b) Propor ao Director-Geral o reconhecimento das entidades competentes para o exercício das actividades metrologicas, garantindo a efectiva cobertura a nível nacional;
- c) Assegurar a aplicação de regulamentação das actividades metrologicas;
- d) Verificar o cumprimento dos requisitos dos produtos pré-medidos;
- e) Promover a implementação da marca “e” em produtos pré-medidos regulamentados;
- f) Credenciar as entidades de calibração, instalação, manutenção, reparação e venda de instrumentos de medição;
- g) Promover o estabelecimento de acordos com entidades nacionais, regionais e internacionais congéneres no âmbito da metrologia;
- h) Promover o estabelecimento de uma rede nacional de metrologia e gerir o laboratório nacional de metrologia;
- i) Aprender qualquer instrumento de medição, medida materializada, produtos ou documentos com irregularidade, nos termos fixados por lei;
- j) Assegurar a realização, manutenção e desenvolvimento dos padrões nacionais de medida;
- k) Adquirir e assegurar a conservação, manutenção e actualização de padrões nacionais e de referência;
- l) Realizar a calibração de padrões metrológicos da indústria e laboratórios e garantir a sua rastreabilidade aos padrões nacionais;

m) Realizar a calibração de instrumentos de medição em laboratórios, indústria e em qualquer outro local onde estejam instalados;

n) Assegurar a participação em comparações internacionais com outras entidades de metrologia;

o) Assegurar a actualização de unidades de medida, tendo em conta as recomendações de convenções e conferências internacionais e outras, que sejam subscritas pela República de Moçambique;

p) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. Divisão de Metrologia é dirigida por um Director de Divisão, apurado em concurso público e nomeado pelo Director-Geral.

3. A Divisão de Metrologia tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Metrologia Industrial; e
- b) Departamento de Metrologia Legal.

ARTIGO 24

(Departamento de Metrologia Industrial)

1. São funções do Departamento de Metrologia Industrial:

- a) Prestar serviços de calibração e ensaios de instrumento de medição na indústria, em laboratórios de ensaio e em qualquer outro local onde estejam instalados;
- b) Participar em comparações interlaboratoriais nacionais regionais e internacionais com outras entidades de metrologia;
- c) Participar em projectos de desenvolvimento metrológico;
- d) Realizar a rastreabilidade dos padrões de referência de outros laboratórios e de entidades credenciadas;
- e) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades de metrologia;
- f) Elaborar procedimentos técnicos e relatórios metrológicos baseados em normas internacionais;
- g) Consciencializar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à Metrologia Industrial;
- h) Realizar auditorias e emitir os respectivos relatórios de credenciamento de entidades registadas para calibração de instrumentos de medição;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

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

ARTIGO 25

(Departamento de Metrologia Legal)

1. São funções do Departamento de Metrologia Legal:

- a) Prestar serviços de verificação de instrumentos de medição nos sectores da indústria, comércio, saúde, segurança, meio ambiente e em qualquer outro local onde estejam instalados;
- b) Elaborar a regulamentação técnica metrológica;
- c) Aprovar modelos de instrumentos de medição;
- d) Aprender ou interditar qualquer instrumento de medição, medida materializada, produtos pré-medidos ou documentos com irregularidade, nos termos fixados por lei;
- e) Qualificar entidades delegadas para realização de operações de verificações subsequentes no âmbito do controlo metrológico;
- f) Propor ao Director da Divisão acções de formação no âmbito da Metrologia Legal;

- g) Realizar auditorias técnicas às entidades delegadas e credenciadas no âmbito da Metrologia Legal;
- h) Fiscalizar as actividades realizadas no âmbito da Metrologia Legal;
- k) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades da metrologia;
- l) Consciencializar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à Metrologia Legal;
- m) Coordenar a concessão da marca “e” dos produtos pré-medidos regulamentados; e
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. O Departamento de Metrologia Legal é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

3. O Departamento de Metrologia Legal tem na sua estrutura a Repartição de Produtos Pré-Medidos.

ARTIGO 26

(Repartição de Produtos Pré-Medidos)

1. São funções da Repartição de Produtos Pré-Medidos:

- a) Realizar a verificação de produtos pré-médicos;
- b) Executar as actividades previstas em regulamentos específicos para os produtos pré-médicos;
- c) Participar na elaboração de regulamentos, normas e procedimentos técnicos de verificação;
- d) Especificar padrões de referência, equipamentos e instalações necessárias ao controlo destes produtos;
- e) Estudar e propor critérios para apresentação de indicação quantitativas nas embalagens;
- f) Pesquisar, elaborar e propor a adopção de métodos de controlo;
- g) Emitir pareceres e relatórios técnicos;
- h) Realizar actividades inerentes à concessão e ao acompanhamento da marca “e”;
- h) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades de verificação de produtos pré-medidos; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. A Repartição de Produtos Pré-Medidos é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 27

(Divisão de Ensaios e Inspeção)

1. São funções da Divisão de Ensaios e Inspeção:

- a) Assegurar a realização de ensaios laboratoriais necessários à prossecução das actividades do INNOQ, IP;
- b) Promover e coordenar a realização de estudos de comparação interlaboratoriais tendentes a melhorar a reprodutibilidade e a fiabilidade dos ensaios efectuados;
- c) Realizar e participar no estudo e desenvolvimento dos novos métodos de análise;
- d) Desenvolver planos e projectos de investigação e experimentação;
- e) Inspeccionar a conformidade dos produtos certificados pelo INNOQ, IP no mercado;
- f) Verificar a conformidade das marcas do INNOQ, IP apostas em produtos no mercado;

- g) Verificar a conformidade dos produtos e das marcas apostas em produtos por uma entidade que possui acordo com o INNOQ, IP;
- h) Desenvolver e implementar programas de avaliação da conformidade de produtos;
- i) Realizar a inspeção técnica, incluindo pré-embarque de produtos, veículos automóveis, equipamentos e maquinaria regulamentados;
- j) Realizar ou acompanhar ensaios, testes, exames, controlos, tratamentos e monitoria relativa à actividade de inspeção;
- k) Elaborar relatórios de inspeção;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. A Divisão de Ensaios e Inspeção é dirigida por um Director de Divisão, apurado em concurso público e nomeado pelo Director-Geral.

3. A Divisão de Ensaios e Inspeção tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Ensaios; e
- b) Departamento de Inspeção.

ARTIGO 28

(Departamento de Ensaios)

1. São funções do Departamento de Ensaios as seguintes:

- a) Realizar ensaios laboratoriais necessários à prossecução das actividades da avaliação da conformidade;
- b) Realizar ensaios de estudos de comparação interlaboratoriais tendentes a melhorar a reprodutibilidade e a fiabilidade dos ensaios efectuados;
- c) Realizar e participar nos estudos e desenvolvimento de novos métodos de análise;
- d) Desenvolver planos e projectos de investigação e experimentação;
- e) Elaborar relatórios de ensaio;
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

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

ARTIGO 29

(Departamento de Inspeção)

1. São funções do Departamento de Inspeção as seguintes:

- a) Verificar a conformidade dos produtos nacionais e importados;
- b) Verificar a conformidade dos produtos e das marcas apostas em produtos por uma entidade que possui acordo com o INNOQ, IP;
- c) Desenvolver e implementar programas de avaliação da conformidade de produtos;
- d) Realizar a inspeção técnica incluindo pré-embarque de produtos, veículos automóveis, equipamentos e maquinaria;
- e) Realizar ou acompanhar ensaios, testes, exames, controlos, tratamentos e monitoria relativa à actividade de inspeção;
- f) Elaborar relatórios de inspeção; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

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

ARTIGO 30

(Gabinete Jurídico e Cooperação)

1. São funções do Gabinete Jurídico e Cooperação

- a) No domínio Jurídico
 - i. Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
 - ii. Propor e elaborar providências legislativas que julgue necessárias;
 - iii. Analisar e dar forma jurídica aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
 - iv. Participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
 - v. Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas da instituição e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
 - vi. Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
 - vii. Emitir parecer e prestar demais assessoria jurídica;
 - viii. Compilar e manter actualizado o registo da legislação nacional e internacional relevante para a prossecução efectiva das atribuições do INNOQ, IP;
 - ix. Assegurar o patrocínio jurídico do INNOQ, IP;
 - x. Actuar como Ponto Focal de Barreiras Técnicas ao Comércio, auxiliando as pequenas e médias empresas na componente exportação, visando à superação de barreiras técnicas;
 - xi. Realizar o registo dos organismos de avaliação da conformidade que operam no território nacional enquanto a entidade de acreditação não for criada;
 - xii. Participar em actividades de divulgação da legislação do sector, em coordenação com os órgãos competentes.
- b) No domínio da Cooperação
 - i. Coordenar, planear e articular, as negociações de carácter técnico, científico e comercial que envolvam as áreas de actividade do INNOQ, IP a nível regional e internacional;
 - ii. Monitorar a participação do INNOQ, IP e a implementação das actividades decorrentes de Tratados e Acordos internacionais;
 - iii. Propor programa, projectos e acções de cooperação internacional e nacional;
 - iv. Coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação internacional e nacional;
 - v. Promover a adesão, celebração e implementação de Convenções e acordos internacionais;
 - vi. Criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências do INNOQ, IP;
 - vii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis, no âmbito da cooperação com parceiros nacionais e internacionais

2. O Gabinete Jurídico e Cooperação é dirigido por um Chefe de Gabinete de Instituto Público, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 31

(Gabinete de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Gabinete de Comunicação e Imagem:

- a) Assegurar a actividade de assessoria de imprensa, divulgando as actividades do INNOQ,IP e dando resposta às solicitações dos órgãos de comunicação social;
- b) Coordenar a organização de colóquios, conferências, exposições, congressos, reuniões, seminários e outras actividades de carácter científico, técnico, cultural e recreativo promovidas pelo INNOQ,IP;
- c) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para o INNOQ,IP;
- d) Velar pelos aspectos protocolares e logísticos em todos os eventos organizados pelo INNOQ,IP;
- e) Elaborar e executar o plano-estratégico de comunicação e Relações Públicas do INNOQ,IP;
- f) Coordenar a comunicação intra-institucional e com o exterior;
- g) Fazer a gestão da identidade visual corporativa;
- h) Organizar os eventos de divulgação das actividades realizadas pelo INNOQ,IP;
- i) Criar e desenvolver materiais informativos e promocionais do INNOQ,IP;
- j) Assegurar que as plataformas de comunicação do INNOQ,IP sejam informativas, dinâmicas e interactivas;
- k) Proceder a organização dos eventos de responsabilidade social;
- l) Organizar e fazer o acompanhamento das visitas ao INNOQ,IP;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Gabinete de Instituto Público, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 32

(Gabinete de Auditoria e Controlo Interno)

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

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas administrativas e financeiras que regulam as actividades do INNOQ, IP;
- b) Fiscalizar o cumprimento da legislação metrológica nas entidades delegadas;
- c) Realizar inspecções e auditorias às unidades orgânicas do INNOQ, IP, incluindo as Delegações e Representações, para avaliar o cumprimento das normas e regulamentos que regem as actividades da instituição;
- d) Analisar o processo de execução das operações financeiras, a elaboração dos relatórios financeiros e o cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis;
- e) Acompanhar e controlar com regularidade, de acordo com procedimentos aplicáveis, o cumprimento da execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial do INNOQ, IP;
- f) Propor ao órgão competente, medidas conducentes ao melhoramento dos procedimentos internos e normas de funcionamento da instituição;

- g) Realizar a análise e avaliação de riscos financeiros na instituição; emitir parecer sobre o funcionamento, organização e eficiência dos serviços, bem como outras matérias do âmbito das atribuições e competências do INNOQ, IP;
- h) Elaborar e actualizar o Manual de Procedimentos de Auditoria Interna e outros instrumentos aplicáveis no âmbito do controlo interno;
- i) Participar no processo de implementação do subsistema de controlo interno no âmbito do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- j) Apoiar na melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco e controlo interno, garantindo a conformidade legal e regulamentar das acções do INNOQ, IP;
- k) Assegurar a coordenação e articulação com as equipas técnicas destacadas para a realização de auditorias externas na instituição e nas entidades delegadas;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno é dirigido por um Chefe de Gabinete de Instituto Público nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 33

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) No domínio da Administração:
 - i. Administrar os bens patrimoniais do INNOQ, IP, de acordo com as normas e legislação estabelecidas pelo Governo e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - ii. Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - iii. Garantir a segurança, manutenção e utilização correcta das instalações da instituição;
 - iv. Prestar apoio técnico e logístico às diferentes unidades orgânicas da instituição;
 - v. Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
 - vi. Garantir a observância das normas na inventariação, manutenção e preservação do património da instituição;
 - vii. Realizar as demais actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b) No domínio das Finanças:
 - i. Elaborar a proposta do orçamento do INNOQ, IP, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - ii. Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
 - iii. Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da instituição e prestar contas às entidades interessadas;
 - iv. Elaborar os balanços periódicos da execução orçamental e submeter ao Director-Geral;

- v. Elaborar o balanço anual da execução do orçamento para submissão ao Ministro das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- vi. Elaborar o relatório anual de contas do INNOQ, IP e submeter às entidades competentes;
- vii. Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da instituição;
- viii. Zelar pelo cumprimento dos actos normativos no âmbito da administração e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;
- ix. Emitir parecer sobre operações financeiras a serem efectuadas pelo INNOQ, IP;
- x. Garantir que todas operações financeiras do INNOQ, IP estejam devidamente registadas na contabilidade;
- xi. Elaborar e apresentar ao Conselho de Direcção as demonstrações financeiras periódicas e anuais do INNOQ, IP;
- xii. Realizar as demais actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

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

- a) Repartição de Administração;
- b) Repartição de Finanças; e
- c) Secretaria Geral.

ARTIGO 34

(Repartição de Administração)

1. São funções da Repartição de Administração:

- a) Administrar os bens patrimoniais do INNOQ, IP, de acordo com as normas e decretos estabelecidos pelo Governo e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- b) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- c) Garantir a segurança, manutenção e utilização correcta das instalações da instituição;
- d) Prestar apoio técnico e logístico às diferentes unidades orgânicas da instituição;
- e) Garantir a observância das normas na inventariação, manutenção e preservação do património da instituição;
- f) Realizar as demais actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 35

(Repartição de Finanças)

1. São funções da Repartição de Finanças:

- a) Elaborar a proposta do orçamento do INNOQ, IP, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;

- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da instituição e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Elaborar os balanços periódicos da execução orçamental e submeter ao Director-Geral;
- e) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento para submissão ao Ministro das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- f) Elaborar o relatório anual de contas do INNOQ, IP e submeter às entidades competentes;
- g) Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da instituição;
- h) Zelar pelo cumprimento dos actos normativos no âmbito da administração e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;
- i) Emitir parecer sobre operações financeiras a serem efectuadas pelo INNOQ, IP;
- j) Garantir que todas operações financeiras do INNOQ, IP estejam devidamente registadas na contabilidade;
- k) Elaborar e apresentar ao Conselho de Direcção as demonstrações financeiras periódicas e anuais do INNOQ, IP;
- l) Realizar as demais actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 36

(Secretaria Geral)

1. São funções da Secretaria Geral:

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

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

ARTIGO 37

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- c) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos e manter actualizada a respectiva base de dados;

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

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

4. O Departamento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Administração do Pessoal e Cadastro; e
- b) Repartição de Desenvolvimento do Pessoal.

ARTIGO 38

(Repartição de Administração do Pessoal e Cadastro)

1. São funções da Repartição de Administração do Pessoal e Cadastro:

- a) Registrar e controlar a efectividade e assiduidade dos funcionários do INNOQ,IP;
- b) Elaborar e controlar os planos de férias dos funcionários do INNOQ,IP;
- c) Monitorar o processo de avaliação anual dos funcionários do INNOQ,IP;
- d) Criar e assegurar a base de dados dos recursos humanos do INNOQ,IP;
- e) Administrar e actualizar o quadro de pessoal;
- f) Assistir as delegações na preparação e realização de concursos de ingresso, promoção e mudança de carreira, e demais actos administrativos relativos a recursos humanos;
- g) Elaborar proposta do quadro do pessoal e qualificadores profissionais específicos do INNOQ,IP;
- h) Propor e realizar a abertura de concursos de ingresso, promoção e mudança de carreira dos funcionários;

- i) Monitorar assuntos relacionados com os regimes especiais;
- j) Assegurar a publicação dos actos administrativos, actualizar e alimentar o subsistema do recenseamento dos funcionários do SISTAFE (e-CAF);
- k) Emitir cartões de identificação do funcionário, de assistência médica e medicamentosa, declarações e guias;
- l) Elaborar a proposta do plano anual orçamental do salário e outros abonos;
- m) Monitorar a execução orçamental em matérias de Recursos Humanos;
- n) Preparar e coordenar com o Departamento de Administração e Finanças, o processo de pagamento de abonos e outros benefícios ao funcionário nas deslocações em missão de serviço;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. A Repartição de Administração do Pessoal e Cadastro é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 39

(Repartição de Desenvolvimento do pessoal)

1. São funções da Repartição de Desenvolvimento do Pessoal:

- a) Elaborar propostas de políticas de formação e treinamento dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- b) Selecionar e propor funcionários elegíveis à formação e ao treinamento no país ou no exterior;
- c) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do género e pessoa portadora de deficiência na função pública;
- d) Coordenar actividades no âmbito das estratégias do HIV/SIDA, doenças crónicas, degenerativas e outras;
- e) Garantir o estudo da legislação vigente na Administração Pública;
- f) Assegurar a indução dos funcionários recém-admitidos e garantir o cumprimento de normas reguladoras da função pública vigentes;
- g) Emitir pareceres da cabimentação de verbas, sempre que for solicitado;
- h) Processar e pagar vencimentos dos funcionários e agentes do Estado do INNOQ, IP;
- i) Emitir declarações de rendimentos dos funcionários do INNOQ, IP;
- j) Processar os descontos legalmente previstos relativos aos impostos e previdência social; e
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

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

ARTIGO 40

(Departamento de Estudos e Planificação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Planificação:

- a) No domínio de Estudos
 - i. Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento do sector a curto, médio e longos prazos;

- ii. Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística;
- iii. Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
- iv. Avaliar relatórios nacionais e internacionais sobre o sector Qualidade e propor medidas para a sua melhoria;
- v. Realizar estudos de Avaliação do Impacto Regulamentar aos regulamentos elaborados pelo INNOQ, IP.

b) No domínio da planificação

- i. Sistematizar as propostas de Plano Económico e Social, e programa de actividades anuais do INNOQ, IP;
- ii. Elaborar e controlar a execução de programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades da instituição;
- iii. Coordenar a monitoria e avaliação periódica da implementação dos planos de actividades da instituição e respectivos relatórios;
- iv. Elaborar as propostas de relatórios de avaliação do Plano Económico e Social, e programa de actividades anuais da instituição;
- v. Avaliar os resultados das propostas e programas de cooperação regional e internacional nas áreas de normalização, avaliação da conformidade e metrologia;
- vi. Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado e assegurar a administração e gestão dos arquivos e documentos da instituição;
- vii. Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- viii. Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino;
- ix. Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado na instituição, incluindo o funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos;
- x. Recolher, tratar, armazenar relatórios e outros documentos produzidos na instituição;
- xi. Recolher, sistematizar e catalogar a informação produzida pela instituição;
- xii. Realizar outras actividades que forem superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

3. O Departamento de Estudos e Planificação tem na sua estrutura a Repartição de Documentação.

ARTIGO 41

(Repartição de Documentação)

1. São funções da Repartição de Documentação:

- a) Garantir a gestão do acervo documental do INNOQ, IP;
- b) Reproduzir o material de divulgação e outro tipo de publicações relacionadas com as actividades do INNOQ, IP;

- c) Elaborar e actualizar a lista de preços de Normas Moçambicanas;
- d) Fornecer ao Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação a lista de Normas Moçambicanas publicadas;
- e) Garantir a reprodução e vendas de Normas Moçambicanas e internacionais;
- f) Gerir a documentação das salas de espera, incluindo a actualização constante do material promocional da instituição;
- g) Garantir a execução do Sistema Nacional de Arquivos do Estado e assegurar a administração e gestão dos arquivos e documentos da instituição;
- h) Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido destino.

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

ARTIGO 42

(Departamento de Formação em Gestão da Qualidade)

1. São funções do Departamento de Formação em Gestão da Qualidade:

- a) Diagnosticar necessidades de formação, tendo em vista a estratégia de implementação da Política Nacional da Qualidade no âmbito da Normalização, Metrologia, Avaliação da Conformidade e Gestão da Qualidade;
- b) Conceber projectos e programas formativos, que vão ao encontro das necessidades dos sectores público e privado;
- c) Elaborar planos de formação de acordo com os projectos e programas concebidos e com as necessidades diagnosticadas;
- d) Promover, organizar e executar acções formativas;
- e) Promover acções de capacitação para os formadores;
- f) Elaborar a política de formação para a área da qualidade e garantir a sua implementação;
- g) Elaborar propostas de procedimentos, visando a correcta aplicação da política de formação para a área da qualidade;
- h) Manter actualizada e gerir a base de dados de formandos e de formadores;
- i) Desenvolver parcerias com entidades internas ou externas com vista a expansão e melhoria dos serviços de formação;
- j) Avaliar e monitorar a execução das actividades de formação;
- k) Garantir a elaboração e reprodução de material de apoio para as formações;
- l) Elaborar relatórios de actividades de formação;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Formação em Gestão da Qualidade é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 43

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Implementar a política e estratégia de informática do INNOQ, IP, de acordo com a legislação em vigor;

- b) Desenvolver sistemas de informação do INNOQ, IP;
- c) Garantir e/ou conceber sistemas de informação no contexto da metrologia, normalização, certificação, Ensaio e Inspeção;
- d) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de base de dados para o processamento de informação estatística do INNOQ, IP;
- e) Propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir na instituição;
- f) Garantir a uniformização de softwares e aplicações na instituição;
- g) Garantir a manutenção de equipamentos, sistemas e *softwares* licenciados na instituição;
- h) Garantir o desenvolvimento integrado de sistemas de bases de dados de gestão da instituição;
- i) Garantir a interoperabilidade dos sistemas de bases de dados da instituição com outros sistemas correlatos pertencentes ao Governo;
- j) Coordenar a capacitação dos utilizadores e técnicos da instituição no uso das tecnologias de informação e comunicação;
- k) Garantir a modernização continua do portal do INNOQ, IP;
- l) Propor a contratação de serviços de informática na área de *software* e *hardware* para a instituição;
- m) Propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos informáticos para o INNOQ, IP;
- n) Coordenar a instalação, manutenção e expansão de um ambiente de rede, que suporte os sistemas de informação locais, estabelecendo as normas técnicas e uso dos respectivos equipamentos terminais;
- o) Garantir a manutenção regular e preventiva e reparação do equipamento de informática do INNOQ, IP;
- p) Assistir os utentes de informática no uso dos *software* em uso na instituição;
- q) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis;

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónoma nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 44

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) Coordenar todas as fases do ciclo de contratação, desde a planificação até a recepção de obras, bens ou serviços, bem como a execução pontual do contrato;
- b) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da instituição e desenvolver o respectivo plano anual;
- c) Elaborar documentos de concursos, bem como coordenar a gestão e execução dos processos de contratação;
- d) Assistir aos júris e zelar pelo cumprimento de todos procedimentos legais em concursos públicos abertos pela instituição;
- e) Elaborar, realizar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) Manter adequada informação sobre a execução e cumprimento efectivo dos contratos;
- h) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação; e

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

3. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónoma nomeado pelo Director-Geral.

CAPÍTULO IV

Delegações Provinciais e Representações

ARTIGO 45

(Delegações Provinciais)

1. As Delegações Provinciais são representações do INNOQ, IP de nível provincial, cuja criação e extinção compete ao Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 4 do presente Regulamento Interno.

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

ARTIGO 46

(Funções das Delegações Provinciais)

São funções das Delegações Provinciais:

- a) Representar o INNOQ, IP, no âmbito da sua jurisdição;
- b) Coordenar as actividades do INNOQ, IP, a nível da província;
- c) Estabelecer a ligação entre o INNOQ, IP e os órgãos executivos de governação descentralizada provincial, autarquias locais, bem como órgãos de Representação do Estado na Província, no âmbito das suas atribuições;
- d) Emitir parecer, quando solicitado, sobre investimentos públicos e privados cuja concretização dependa de autorização do Director-Geral;
- e) Expedir as notificações e comunicação relacionadas com os pedidos de qualificação e credenciamento no exercício das actividades de metrologia;
- f) Coordenar as acções de sensibilização e disseminação das matérias ligadas à qualidade;
- g) Elaborar relatórios periódicos de prestação de contas das actividades desenvolvidas;
- h) Garantir o envio mensal e atempado das receitas cobradas no âmbito da sua jurisdição;
- i) Proceder à elaboração da proposta dos planos regionais, acompanhar a sua execução e elaborar os respectivos relatórios de execução financeira e material; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

ARTIGO 47

(Representações)

1. O INNOQ, IP pode estabelecer representações de nível local, cujas actividades são desenvolvidas em articulação com as Delegações Provinciais.

2. A Representação do INNOQ, IP no exterior funciona adstrita às representações diplomáticas e consulares em função das necessidades e imperativos de trabalho nos mercados alvos de intervenção.

ARTIGO 48

(Subordinação)

1. As Delegações Provinciais são parte integrante da estrutura orgânica do INNOQ, IP e prosseguem as atribuições do INNOQ, IP nas respectivas áreas de jurisdição.

2. Sem prejuízo de prestar informação às autoridades locais, o Delegado Provincial do INNOQ, IP subordina-se ao Director-Geral relativamente às matérias técnico-metodológicas e normativas, no âmbito do exercício das atribuições do INNOQ, IP.

3. Na ausência ou impedimento, o Delegado Provincial é substituído por um dos Chefes de Departamento, mediante autorização do Director-Geral do INNOQ, IP.

ARTIGO 49

(Competências dos Delegados Provinciais)

1. São competências dos Delegados Provinciais:

- a) Dirigir e coordenar as actividades da Delegação Provincial;
- b) Representar a respectiva Delegação Provincial, bem como estabelecer ligações desta com os órgãos e serviços centrais do INNOQ, IP;
- c) Ordenar a realização das despesas do orçamento corrente e de investimento da Delegação Provincial;
- d) Assegurar a gestão e a coordenação da actividade da respectiva Delegação Provincial;
- e) Coordenar com o departamento central as acções de formação em gestão da qualidade;
- f) Propor ao Director-Geral a abertura de concurso de provimento;
- g) Decidir sobre assuntos relacionados com as reclamações e recursos que lhe são dirigidos a nível provincial;
- h) Definir, de acordo com as orientações dos órgãos e serviços centrais do INNOQ, IP, os objectivos e linhas de actuação operacional para os serviços da Delegação Provincial;
- i) Submeter à despacho do Director-Geral o projecto do plano anual de actividades e do respectivo orçamento, bem como o respectivo relatório de execução;
- j) Proceder à administração e afectação de pessoal dos serviços da Delegação Provincial;
- k) Zelar pela utilização racional dos recursos da Delegação Provincial.

2. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

ARTIGO 50

(Estrutura das Delegações Provinciais)

As Delegações Provinciais têm a seguinte estrutura orgânica:

- a) Departamento de Normalização;
- b) Departamento de Certificação;
- c) Departamento de Metrologia;
- d) Departamento de Ensaios e Inspeção;
- e) Repartição de Administração e Finanças; e
- f) Repartição de Recursos Humanos.

ARTIGO 51

(Departamento de Normalização)

1. São funções do Departamento de Normalização:

- a) Coordenar e desenvolver actividades de normalização, conjuntamente com outros organismos com funções de normalização a nível provincial;
- b) Pesquisar, coordenar a elaboração de Normas Moçambicanas e propor ao Delegado Provincial para enviar a Comissão Técnica Sectorial para aprovação e homologação pelo Director-Geral.

- c) Propor a revisão periódica das Normas Moçambicanas (NM) ao Delegado Provincial;
- d) Propor a aprovação do programa de normalização de acordo com as prioridades e necessidades definidas pelos sectores;
- e) Realizar operações conjuntas com as entidades públicas e privadas, de forma a assegurar a adopção e aplicação prática das Normas Moçambicanas a nível provincial;
- f) Propor ao Delegado a constituição de comissões técnicas de normalização, quer de carácter permanente, quer *ad-hoc*;
- g) Promover a utilização de Normas Moçambicanas como normas regionais e internacionais;
- h) Organizar e gerir o acervo normativo;
- i) Realizar a monitoria e avaliação da implementação das Normas Moçambicanas;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. O Departamento de Normalização é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Provincial.

ARTIGO 52

(Departamento de Certificação)

1. São funções do Departamento de Certificação:

- a) Promover os serviços de certificação de sistemas de gestão, produtos, processos e pessoas;
- b) Orientar e educar os diferentes segmentos ao nível local nas questões ligadas à certificação e à consciencialização sobre questões da qualidade;
- c) Realizar a qualificação e selecção dos auditores ao nível local e manter uma bolsa de auditores local;
- d) Recolher, sistematizar e disseminar informação sobre potenciais clientes de certificação;
- e) Elaborar propostas comerciais;
- f) Gerir processos dos clientes;
- g) Implementar e manter um sistema de gestão de certificação em conformidade com as normas internacionais através da acreditação;
- h) Propor ao Director da Divisão da Certificação as acções de formação no âmbito das actividades de certificação;
- i) Assegurar e coordenar todas as acções, a nível local, relacionadas com a certificação de sistemas de gestão, produtos, processos e pessoas;
- j) Gerir os processos de auditoria e manter os devidos registos.
- k) Realizar outras actividades inerentes às suas funções que foram determinadas superiormente, nos termos do Estatuto Orgânico, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Certificação é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Provincial.

ARTIGO 53

(Departamento de Metrologia)

1. São funções do Departamento de Metrologia:

- a) Realizar todas as actividades, a nível da respectiva província, relacionadas com a Metrologia Industrial e Legal;

- b) Identificar e submeter ao Delegado Provincial entidades que realizam ou pretendem realizar actividades metrológicas para o seu registo e credenciamento;
- c) Assegurar a realização, conservação, desenvolvimento, manutenção e actualização de padrões nacionais e de referência;
- d) Realizar a calibração de padrões metrológicos da indústria e laboratórios e garantir a sua rastreabilidade aos padrões nacionais;
- e) Realizar a calibração de instrumentos de medição em laboratórios, indústria e em qualquer outro local onde estejam instalados;
- f) Coordenar a elaboração da legislação metrológica e promover a sua aplicação;
- g) Realizar a verificação de instrumentos de medição nos sectores da indústria, comércio, saúde, segurança, meio ambiente e em qualquer outro local onde estejam instalados;
- h) Aprender ou interditar qualquer instrumento de medição, medida materializada, produtos pré-medidos ou documentos com irregularidade, nos termos fixados por lei;
- i) Apresentar relatórios trimestrais, semestrais e anuais sobre as actividades de metrologia;
- j) Propor ao Delegado Provincial as formações no âmbito das actividades de metrologia;
- k) Consciencializar os diferentes segmentos da sociedade nas questões ligadas à metrologia;
- l) Executar as actividades previstas em regulamentos específicos para os produtos pré-médicos;
- m) Realizar actividades inerentes à concessão e acompanhamento da marca “e”; e
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. O Departamento de Metrologia é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Provincial.

ARTIGO 54

(Departamento de Ensaios e Inspeção)

1. São funções do Departamento de Ensaios e Inspeção:

- a) Assegurar a realização de ensaios laboratoriais necessários à prossecução das actividades do INNOQ, IP, a nível da província;
- b) Participar nos estudos de comparação interlaboratoriais tendentes a melhorar a reprodutibilidade e a fiabilidade dos ensaios efectuados;
- c) Participar nos estudos e desenvolvimento de novos métodos de análise;
- d) Participar na elaboração de planos e projectos de investigação e experimentação;
- e) Garantir a verificação da conformidade dos produtos nacionais e importados, a nível da província;
- f) Implementar os programas de avaliação da conformidade de produtos;
- g) Executar a inspeção técnica de produtos, veículos automóveis, equipamentos e maquinaria regulamentados;
- h) Verificar a conformidade técnica de produtos, veículos automóveis, equipamentos e maquinaria regulamentados pré-embarque;
- i) Elaborar relatórios de ensaios e inspeção; e

- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. O Departamento de Ensaios e Inspeção é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Provincial.

ARTIGO 55

(Repartição de Administração e Finanças)

1. São funções da Repartição de Administração e Finanças:
- Elaborar a proposta de plano de actividades e o orçamento da Delegação Provincial do INNOQ, IP e acompanhar a sua execução;
 - Garantir a execução e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas da Delegação Provincial;
 - Elaborar o balanço anual da execução do orçamento a submeter ao Director-Geral;
 - Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira e gestão patrimonial;
 - Zelar pela conservação e gestão do património da instituição afecto à Delegação Provincial;
 - Garantir a segurança, manutenção e utilização correcta das instalações da instituição;
 - Prestar apoio técnico e logístico às diferentes unidades orgânicas da Delegação Provincial;
 - Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e arquivo da mesma;
 - Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - Emitir parecer sobre operações financeiras a serem efectuadas pelo INNOQ, IP;
 - Elaborar o relatório anual de contas da Delegação Provincial do INNOQ, IP e submeter às entidades competentes;
 - Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Provincial.

ARTIGO 56

(Repartição de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Recursos Humanos:
- Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado afectos à Delegação
 - Coordenar a gestão dos recursos humanos afectos à Delegação Provincial e promover o desenvolvimento de acções de formação e capacitação dos funcionários;
 - Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
 - Organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos e manter actualizada a respectiva base de dados;
 - Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;

- Planificar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- Implementar as actividades no âmbito das Políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com Deficiência;
- Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- Coordenar acções de assistência social aos funcionários e agentes do Estado na instituição;
- Elaborar mapas de efectividade e controlo de assiduidade dos funcionários e agentes do Estado na instituição;
- Garantir a implementação do *e-CAF* na instituição e coordenar a sua actualização permanente com outros órgãos e instituições do Estado; e
- Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto Orgânico, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Provincial.

SECÇÃO

Representações

Subsecção I

Representação Local

ARTIGO 57

(Estabelecimento)

1. O INNOQ, IP pode estabelecer representações de nível local, cujas actividades são desenvolvidas em estreita articulação com as Delegações Provinciais.

2. O Representante Local do INNOQ, IP é nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 58

(Funções)

1. Compete ao Representante Local do INNOQ, IP:

- Representar o INNOQ, IP na respectiva área de jurisdição, praticando os actos necessários ao cumprimento efectivo das atribuições da instituição;
- Desenvolver, em articulação com o Delegado Provincial, as actividades do INNOQ, IP;
- Dirigir e coordenar as actividades da representação local;
- Representar a respectiva Representação Local, bem como estabelecer ligações desta com os órgãos e serviços centrais do INNOQ, IP;
- Assegurar a gestão e a coordenação da actividade da respectiva Representação Local;
- Propôr ao Director-Geral a abertura de concurso de provimento;
- Decidir sobre assuntos relacionados com as reclamações e recursos que lhe são dirigido a nível local;
- Definir, de acordo com as orientações dos órgãos e serviços centrais do INNOQ, IP, os objectivos e linhas de actuação operacional para os serviços da Representação Local;
- Submeter ao despacho do Director-Geral o projecto do plano anual de actividades e do respectivo orçamento, bem como o respectivo relatório de execução;
- Proceder à administração e afectação de pessoal dos serviços da Representação Local;

- k) Zelar pela utilização racional dos recursos da Representação Local;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.
- m) Realizar outras actividades inerentes às suas funções que foram determinadas superiormente, nos termos do Estatuto Orgânico, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

ARTIGO 59

(Equiparação)

O Representante Local do INNOQ, IP é equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Departamento Central.

SUBSECÇÃO II

Representação no Exterior

ARTIGO 60

(Estabelecimento)

1. A Representação do INNOQ, IP no exterior é estabelecida em função das necessidades e imperativos de trabalho nos mercados alvos de intervenção.

2. O Representante do INNOQ, IP no exterior é nomeado pelo Director-Geral.

3. A Representação do INNOQ, IP no exterior funciona adstrita às representações diplomáticas e consulares em função das necessidades e imperativos de trabalho nos mercados alvos de intervenção.

ARTIGO 61

(Competências do Representante)

Compete ao Representante do INNOQ, IP no exterior:

- a) Representar o INNOQ, IP na respectiva área de jurisdição, praticando os actos necessários ao cumprimento efectivo das atribuições da instituição;
- b) Promover o desenvolvimento do Sistema Nacional da Qualidade (SINAQ) numa perspectiva de integração de todas as componentes relevantes para o incremento da qualidade de processos, produtos e serviços de acordo com os requisitos predeterminados;
- c) Promover as Normas Moçambicanas;
- d) Reencaminhar as denúncias e inquérito ao Ponto de Inquérito e de Notificação de Barreiras Técnicas ao Comércio;
- e) Verificar a conformidade de produtos nacionais e importados;
- f) Realizar actividades de inspecção técnica de equipamentos;
- g) Certificar a conformidade de sistemas de gestão, produtos, serviços e pessoas com as Normas Moçambicanas e na falta destas com as normas internacionais;
- h) Desenvolver e gerir programas de avaliação da conformidade;
- i) Propor o estabelecimento de parcerias com instituições congéneres;
- j) Promover programas de intercâmbio entre o INNOQ, IP e outras instituições congéneres estrangeiras;
- k) Propor a participação em eventos internacionais, designadamente, conferências, seminários, feiras, *workshops*; e
- l) Realizar outras actividades inerentes às suas funções que forem determinadas superiormente, nos termos do Estatuto Orgânico e do presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Gestão Financeira

ARTIGO 62

(Receitas)

1. Constituem receitas próprias do INNOQ, IP:

- a) O produto de taxas e multas cobradas no exercício dos serviços metrológicos, avaliação da conformidade, bem como outros valores de natureza pecuniária que lhe sejam consignados, nos termos da legislação aplicável;
- b) O produto da formação, venda de Normas Moçambicanas (NM), manuais e outras publicações;
- c) Quaisquer outros rendimentos, bens ou direitos que provenham da sua actividade, delegação de competências, ou que por lei lhe sejam atribuídos; e
- d) O produto resultante da prestação de outros serviços.

2. Constituem igualmente outras receitas do INNOQ, IP:

- a) As dotações do Orçamento do Estado;
- b) As dotações, participações e subvenções que lhe sejam atribuídas pelo Estado e por outras pessoas colectivas de direito público; e
- c) Os donativos e subsídios feitos por pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras.

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

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

ARTIGO 63

(Despesas)

Constituem despesas do INNOQ, IP:

- a) As que resultem de encargos com o respectivo funcionamento;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens, equipamentos, maquinaria ou serviços necessários para o prosseguimento das suas atribuições e execução das suas competências; e
- c) Outros encargos nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 64

(Contrato-programa)

1. O INNOQ, IP e os Ministros que superintendem a área da Indústria e Comércio e a área das Finanças estabelecem entre si e outorgam Contratos-programa, com duração de quatro anos, para a realização de actividades, acções e metas especiais, no âmbito de suas atribuições.

2. Os Contratos-programa definem e devem conter, entre outras matérias:

- a) Divulgação e consciencialização de empresas públicas e privadas sobre as boas práticas de produção e ou fabricação, Gestão da Qualidade contido em Normas Moçambicanas e a metodologia de implementação;
- b) Actividades para o desenvolvimento de competências técnicas do pessoal para a realização da avaliação da conformidade;

- c) Apetrechamento com equipamentos necessários para o desenvolvimento das actividades de avaliação da conformidade;
- d) Desenvolvimento e implementação de programas de avaliação da conformidade;
- e) Desenvolvimento e implementação da Metrologia Industrial e Legal no país; e
- f) A manutenção da acreditação, bem como extensão das gamas e outras áreas de actuação do Laboratório Nacional de Metrologia.

3. Os Contratos-programa comportam orçamento próprio, proveniente de fundos próprios do INNOQ, IP, de orçamentos adicionais do Estado, bem como de outras fontes, incluindo externas.

4. O balanço da execução dos Contratos-programa é apresentado anualmente, como componente do relatório anual aos Ministros de tutela.

ARTIGO 65

(Planos e orçamentos)

1. A gestão orçamental do INNOQ, IP sujeita-se ao disposto no presente Decreto e supletivamente ao regime jurídico aplicável aos institutos públicos.

2. Os planos de actividade e respectivo orçamento anual do INNOQ, IP devem estar compatibilizados com as instruções emanadas pelas tutelas e de acordo com as estratégias e planos do Governo e submetidos à aprovação do Ministro da Indústria e Comércio até 30 de Julho de cada ano.

3. São funções dos Ministros de tutela sectorial e financeira aprovar os orçamentos operacionais e de investimento do INNOQ, IP.

4. O INNOQ, IP deve submeter ao Ministro de tutela os relatórios e contas de execução orçamental acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização trimestralmente.

5. São funções do Ministro de tutela sectorial submeter o plano de actividades e orçamento, até 31 de Agosto, ao Ministro de tutela financeira.

ARTIGO 66

(Gestão patrimonial)

1. Constitui património do INNOQ, IP a universalidade de bens próprios e afectos pelo Estado, bem como os direitos e obrigações de conteúdo económico.

2. A gestão patrimonial do INNOQ, IP sujeita-se ao disposto no presente Decreto e supletivamente ao regime jurídico aplicável aos institutos públicos.

ARTIGO 67

(Fiscalização e julgamento de contas)

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

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

3. As contas do INNOQ, IP à cada ano fiscal são submetidas ao julgamento do Tribunal Administrativo até ao dia 31 de Março do ano seguinte a que respeitam.

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

ARTIGO 68

(Relatório anual de actividade e contas)

1. O INNOQ, IP deve elaborar com referência de 31 de Dezembro de cada ano o Relatório da Direcção-Geral, indicando como foram atingidos os objectivos do INNOQ, IP e analisando a eficiência dos mesmos nos vários domínios de actuação, o balanço e mapa de demonstração de resultados.

2. Os documentos previstos no número anterior são aprovados por despacho conjunto dos Ministros que exercem a tutela sectorial e financeira.

3. A Direcção-Geral, anualmente, publica na página da *internet* e no jornal de maior circulação os documentos de prestação de contas referidos no número 1 do presente artigo.

CAPÍTULO VI

Regime do Pessoal

ARTIGO 69

(Regime jurídico)

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

ARTIGO 70

(Admissão)

A admissão do pessoal do INNOQ, IP obedece as normas estabelecidas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável sobre a matéria.

ARTIGO 71

(Pontualidade e assiduidade)

1. Constitui dever do funcionário cumprir rigorosamente o horário de trabalho, devendo ser pontual e assíduo.

2. O Director-Geral pode estabelecer um regime de horário especial para determinados funcionários em função da natureza e especificidade técnica do trabalho que desenvolvem ou de circunstâncias especiais em que se encontrem a prestar serviços, sem prejuízo do preconizado em legislação específica.

ARTIGO 72

(Poder disciplinar)

O Director-Geral exerce poder disciplinar sobre todos os funcionários, independentemente da natureza do vínculo jurídico-laboral com a instituição, nos termos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável.

ARTIGO 73

(Avaliação de desempenho)

Todos os funcionários do INNOQ, IP estão sujeitos à avaliação anual de desempenho, relativamente ao ano anterior, de acordo com os procedimentos e modelos de avaliação aplicáveis aos funcionários e agentes do Estado.

ARTIGO 74

(Deslocações em missão de serviço)

As deslocações em missão de serviço no território nacional e no estrangeiro dos funcionários da INNOQ, IP carecem da autorização prévia do Director-Geral.

ARTIGO 75

(Direitos dos funcionários em missão de serviço)

Os funcionários gozam dos direitos fixados no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável, nas deslocações em missão de serviço, dentro e fora do País, sem prejuízo do regime especial a adoptar internamente na instituição.

ARTIGO 76

(Deveres dos funcionários em missão de serviço)

1. Constituem deveres dos funcionários em missão de serviço:
 - a) Representar condignamente a instituição, bem como a política e visão estratégica do sector;
 - b) Apresentar, finda a missão, comprovativos da deslocação e outros documentos exigidos de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis sobre a matéria;
 - c) Elaborar e submeter o relatório da viagem ao respectivo superior hierárquico no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do primeiro dia útil de regresso da viagem.
2. Os documentos mencionados na alínea b) do número anterior são entregues no Departamento de Administração e Finanças ou Repartição correspondente, a nível da Delegação Provincial.
3. A observância do disposto no n.º 1 do presente artigo não isenta a obrigatoriedade de cumprimento dos demais deveres constantes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e outra legislação aplicável.

ARTIGO 77

(Regime remuneratório)

1. Sem prejuízo dos direitos adquiridos, o regime remuneratório aplicável ao pessoal do INNOQ, IP é o dos funcionários e agentes do Estado, com a possibilidade de adopção de tabela diferenciada em função da especificidade da actividade desenvolvida e de aprovação de suplementos adicionais pelos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e da Função Pública.
2. As remunerações do Director-Geral e Director-Geral Adjunto obedecem ao regime e critérios estabelecidos pelos qualificadores profissionais de funções específicas de institutos, fundações e fundos públicos.

ARTIGO 78

(Regalias e benefícios sociais)

1. Constituem regalias e benefícios sociais as medidas de carácter económico ou social que não constituem vencimento e que visam incentivar e apoiar o funcionário do INNOQ, IP.
2. O Director-Geral pode propor ao Ministro que superintende a área de Finanças a atribuição de regalias e benefícios sociais com consignação de verbas para os funcionários.
3. As condições e requisitos para benefício da bolsa de estudos no âmbito da formação académica são fixados nos termos do Regulamento de Bolsas de Estudo.

CAPÍTULO VII

Procedimentos Administrativos

ARTIGO 79

(Normas de funcionamento interno)

No seu funcionamento, o INNOQ, IP rege-se pelo Estatuto Orgânico, pelo presente regulamento, pelas normas

de funcionamento dos serviços da Administração Pública e demais instrumentos legais aplicáveis à função pública.

ARTIGO 80

(Formulários e impressos)

Os formulários e impressos em uso no INNOQ, IP obedecem estritamente a um modelo aprovado pelo Director-Geral, ou que resulte das normas aplicáveis.

ARTIGO 81

(Correspondência)

1. Toda correspondência ou quaisquer documentos dirigidos ao INNOQ, IP deve ser registado no livro de entrada disponível na Secretaria Geral, onde é escrito o número de ordem e data de entrada, número de referência, a data do documento, a sua proveniência, resumo da matéria, destino e classificação do arquivo.
2. A entrega de correspondência fora dos casos mencionados no número anterior é feita através de protocolo, devendo ter a data e rúbrica de quem a recebe.
3. A correspondência pode ser transmitida por meio de correio, fax, correio electrónico ou por outras formas.
4. Todo expediente deve ter carimbo com a data da sua entrada e deste constará o número de ordem, a classificação de arquivo e rúbrica do encarregado do registo.

ARTIGO 82

(Sigilo profissional)

1. Todo funcionário do INNOQ, IP, excepto os casos em que a função exercida assim o determine, está sujeito ao dever de sigilo profissional sobre os factos cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções e, seja qual for a finalidade, não pode divulgar por qualquer forma factos e informações relativos ao serviço ou conhecidos por motivo deste, independentemente da sua classificação.
2. A correspondência dirigida ao INNOQ, IP ou nela existente é exclusivamente destinada ao conhecimento dos funcionários responsáveis pelos assuntos nela versados.
3. A comunicação do seu conteúdo a particulares ou a outros funcionários que não intervenham profissionalmente nos respectivos assuntos constitui infracção ao dever de sigilo, punível disciplinarmente, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que der origem.

ARTIGO 83

(Emissão de recibos)

1. A todo pagamento efectuado em contrapartida dos serviços prestados pelo INNOQ, IP é emitido o correspondente recibo.
2. Todo pagamento deve ser efectuado mediante depósito bancário, competindo ao Departamento de Administração e Finanças a indicação das contas bancárias tituladas pela instituição, para efeitos de pagamentos de taxas ou emolumentos cobrados pelo INNOQ, IP, nos termos da legislação aplicável.

Preço — 100,00 MT

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.