



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 das Finanças:

Diploma Ministerial n.º 300/2012:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique.

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 301/2012:

Aprova o Quadro de Pessoal do Instituto Nacional de Inspeção do Pescado.

Diploma Ministerial n.º 302/2012:

Aprova o Quadro de Pessoal da Delegação do Instituto Nacional de Inspeção do Pescado da Província do Maputo.

Diploma Ministerial n.º 303/2012:

Aprova o Quadro de Pessoal da Delegação do Instituto Nacional de Inspeção do Pescado da Província de Inhambane.

Diploma Ministerial n.º 304/2012:

Aprova o Quadro de Pessoal da Delegação do Instituto Nacional de Inspeção do Pescado da Província de Tete.

Diploma Ministerial n.º 305/2012:

Aprova o Quadro de Pessoal da Delegação do Instituto Nacional de Inspeção do Pescado da Província da Zambézia.

Diploma Ministerial n.º 306/2012:

Aprova o Quadro de Pessoal da Delegação do Instituto Nacional de Inspeção do Pescado da Província de Nampula.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Diploma Ministerial n.º 300/2012

de 14 de Novembro

Tornando-se necessário aprovar o Regulamento Interno do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique, criado pelo Decreto-Lei n.º 1/2010, de 31 de Dezembro, ao abrigo do disposto no artigo 37 do Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto n.º 29/2012, de 26 de Julho, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique, abreviadamente designado ISSM, em anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele faz parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério das Finanças, em Maputo, 2 de Outubro de 2012. – O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Regulamento Interno do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento define a estrutura orgânica e o funcionamento do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique (ISSM).

ARTIGO 2

(Natureza e fins)

1. O ISSM é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, com autonomia administrativa e financeira.

2. O ISSM é a entidade de supervisão e fiscalização da actividade seguradora e respectiva mediação, bem como de fundos de pensões complementares, na República de Moçambique, exercendo os seus poderes, nos termos da lei, designadamente o Decreto-Lei n.º 1/2010, de 31 de Dezembro, Decreto n.º 30/2011, de 11 de Agosto, Decreto n.º 25/2009, de 17 de Agosto e Decreto n.º 29/2012, de 26 de Julho.

ARTIGO 3

(Atribuições)

São atribuições do ISSM as definidas no respectivo Estatuto Orgânico e outras cometidas especificamente por lei.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ARTIGO 4

(Órgãos do ISSM)

1. São órgãos do ISSM:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Fiscal.

2. As competências dos órgãos referidos no número anterior são as previstas no Estatuto Orgânico do ISSM.

3. O Conselho de Administração é assistido por um Secretariado, com as seguintes funções:

- a) Organizar as reuniões do Conselho de Administração, elaborando as actas das respectivas deliberações;
- b) Gerir a agenda de trabalhos do Presidente do Conselho de Administração, programando encontros, reuniões e audiências;
- c) Gerir o sistema de arquivo do Conselho de Administração;
- d) Organizar os aspectos de natureza protocolar dos membros do Conselho de Administração;
- e) Outras especialmente atribuídas pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 5

(Estrutura orgânica)

1. A estrutura orgânica do ISSM compreende:

- a) Serviços de Supervisão, abreviadamente designados SS;
- b) Serviços de Estudos e Estatística, abreviadamente designados SEE;
- c) Serviços Jurídicos, abreviadamente designados SJ;
- d) Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado DAF;
- e) Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado DRH.

2. As funções dos serviços e departamentos referidos no número anterior são as definidas no Estatuto Orgânico do ISSM.

CAPÍTULO III

Funcionamento

ARTIGO 6

(Serviços de Supervisão)

1. Os Serviços de Supervisão compreendem os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Seguros e Operações do Ramo Vida, abreviadamente designado DV;
- b) Departamento de Seguros dos Ramos Não Vida, abreviadamente designado DNV;
- c) Departamento de Mediadores de Seguros, abreviadamente designado DM.

2. São funções do DV:

- a) Proceder à supervisão e fiscalização das entidades habilitadas ao exercício da actividade seguradora no ramo “Vida” e de gestão de fundos de pensões, analisando e produzindo o relatório de avaliação, nomeadamente sobre os aspectos técnicos e de gestão da respectiva entidade;
- b) Elaborar o plano anual de acções inspectivas às entidades que exercem actividade seguradora no ramo “Vida” e de gestão de fundos de pensões;
- c) Emitir parecer sobre os pedidos de autorização para a constituição e registo no ISSM das entidades referidas na alínea a) deste número, de fundos de pensões complementares, bem como sobre os pedidos para o estabelecimento, em país estrangeiro, de sucursais, ou quaisquer outras formas de representação de seguradoras, resseguradoras e micro-seguradoras;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de autorização para a aquisição, aumento ou diminuição de participação qualificada em qualquer das entidades referidas na alínea a) deste número;
- e) Emitir parecer sobre pedidos de autorização para a cisão, fusão ou qualquer outra forma de transformação ou alteração estatutária de entidade habilitada ao exercício da actividade seguradora no ramo “Vida” e de gestão de fundos de pensões complementares e ainda sobre a respectiva liquidação;
- f) Emitir parecer sobre pedidos de transferência de carteira de seguros das entidades referidas na alínea a) deste número;
- g) Propor, em coordenação com o Departamento de Seguros dos Ramos Não Vida, as metodologias de supervisão prudencial que assegurem uma actuação eficaz, tendo em conta as melhores práticas e garantir a sua implementação;
- h) Colaborar na preparação de propostas de diplomas legais relativos ao sector de seguros e fundos de pensões complementares;
- i) Participar na definição, divulgação e controlo do cumprimento dos programas e planos de actividade do ISSM;
- j) Garantir a harmonização de procedimentos de modo a assegurar a equidade e isenção do ISSM em relação às entidades supervisionadas, propondo, para o efeito, as necessárias medidas;
- k) Colaborar com os Serviços de Estudos e Estatística na apreciação e emissão de parecer sobre as bases técnicas e condições tarifárias de contratos de seguro do ramo “Vida” depositadas pelas seguradoras;
- l) Garantir o arquivo dos processos e demais informação sob sua responsabilidade, em condições de segurança e confidencialidade;
- m) Participar na organização e realização de acções de educação do consumidor;
- n) Desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Administração ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.

3. São funções do DNV:

- a) Relativamente às entidades habilitadas ao exercício da actividade seguradora nos ramos “Não Vida”, as acções referidas nas alíneas a), b), c), d), e), f), h), i), j), k), l), m) e n) do número anterior, com as necessárias adaptações;

- b) Colaborar com o DV na elaboração de metodologias de supervisão prudencial que assegurem uma actuação eficaz, tendo em conta as melhores práticas e garantir a sua implementação.
4. São funções do DM:
- Proceder à supervisão e fiscalização dos mediadores de seguros e verificar o cumprimento da legislação que rege a respectiva actividade, propondo as medidas que se mostrem pertinentes;
 - Emitir parecer sobre os pedidos de autorização para o registo no ISSM dos mediadores de seguros;
 - Emitir parecer sobre alterações estatutárias de mediadores de seguros sob forma de sociedade comercial, registados no ISSM;
 - Emitir parecer sobre pedido de transferência de carteira de seguros dos respectivos mediadores;
 - Elaborar o programa de formação em seguros a que estão sujeitos os agentes e promotores de seguros, nos termos dos artigos 116 e 124, ambos do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 30/2011, de 11 de Agosto;
 - Garantir a realização de provas a que estão sujeitos os mediadores de seguros, na categoria de agente pessoa singular, nos termos do artigo 118 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 30/2011, de 11 de Agosto, observando-se, para o efeito, o calendário previamente estabelecido;
 - Realizar, relativamente à mediação de seguros e com as necessárias adaptações, as acções previstas nas alíneas l), m) e n) do n.º 2 do presente artigo.

ARTIGO 7

(Serviços Jurídicos)

1. Os Serviços Jurídicos compreendem as seguintes repartições:
- Repartição de Assuntos Jurídicos e Contencioso, abreviadamente designada RJC;
 - Repartição de Comunicação e Relações com os Consumidores, abreviadamente designada RCC.
2. São funções da RJC, para além das previstas nas alíneas a) a g) do artigo 26 do Estatuto Orgânico do ISSM, as seguintes:
- Verificar o cumprimento das normas aplicáveis à actividade seguradora, assegurando a tomada das necessárias medidas correctivas;
 - Proceder à compilação da legislação do sector financeiro, em particular a que rege as actividades seguradora e de gestão de fundos de pensões complementares.
3. São funções da RCC:
- Estabelecer mecanismos de comunicação com os consumidores e de prestação de informação sobre seus direitos e deveres, no âmbito do contrato de seguro, promovendo, a este respeito, a necessária coordenação com as associações de consumidores, de seguradoras e de corretores de seguros, para protecção dos tomadores e beneficiários de seguros e garantia de transparência no exercício da actividade seguradora e de mediação de seguros;
 - Receber e apreciar reclamações dirigidas ao ISSM no âmbito da execução de contratos e operações de seguro, diligenciando a necessária articulação, com vista a um adequado aconselhamento, no espírito de actuação de boa-fé das partes;
 - Assegurar a divulgação periódica da legislação relativa às actividades seguradora e de gestão de fundos de pensões complementares;

- Analisar publicidades em órgãos de informação, relacionadas com a actividade seguradora;
- Gerir a página web e a imagem do ISSM.

ARTIGO 8

(Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças integra as seguintes repartições:
- Repartição de Finanças, abreviadamente designada RFIN;
 - Repartição de Património, abreviadamente designada RP;
 - Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designada RTIC.
2. A RFIN é responsável pelas seguintes funções:
- Elaborar o plano de actividades do ISSM, bem como as respectivas propostas do orçamento anual, assegurando a divulgação e o controlo da sua execução;
 - Propor soluções de desenvolvimento institucional e organizacional compatíveis com as orientações e boas práticas;
 - Estabelecer e assegurar os mecanismos de comunicação externa do ISSM;
 - Coordenar a elaboração atempada dos relatórios de actividade do ISSM e assegurar a divulgação externa das actividades deste;
 - Elaborar os instrumentos de gestão do ISSM, a submeter aos órgãos competentes, nomeadamente no domínio da execução orçamental;
 - Coordenar a elaboração dos manuais internos relativos à estrutura organizacional, aos processos e aos sistemas de segurança e assegurar a respectiva divulgação interna;
 - Garantir a implementação das normas estabelecidas sobre despesa pública;
 - Garantir o cumprimento do Plano Económico e Social e do Orçamento aprovados, apresentando trimestralmente os respectivos relatórios de execução;
 - Elaborar a conta de gerência do ISSM;
 - Garantir a emissão de declarações das remunerações anuais pagas ou colocadas à disposição dos funcionários do ISSM, bem como dos descontos legais efectuados.
3. A RP é responsável pela gestão dos bens do ISSM, tendo como funções:
- Implementar as normas de uso e controlo dos bens do ISSM;
 - Garantir a organização, planificação e normalização de processos de aquisição, inventariação e manutenção dos bens do ISSM;
 - Organizar o cadastro do património do ISSM;
 - Fazer o registo de propriedade e o seguro do património do ISSM;
 - Assegurar a realização de concursos de aquisição de bens e contratação de serviços para o ISSM; através da respectiva UGEA;
 - Zelar pelo cumprimento, a nível do ISSM, da legislação relativa ao património do Estado.
4. A RTIC é responsável pelo apoio técnico informático ao ISSM, tendo especialmente como funções:
- Assegurar a gestão e o funcionamento adequado da infraestrutura informática do ISSM e apresentar recomendações e propostas para a sua manutenção e evolução, de acordo com as necessidades operacionais da instituição;

- b) Propor a aquisição de equipamento e programas informáticos, em coordenação com a respectiva UGEA;
- c) Realizar testes, em condições operacionais simuladas, visando verificar se os equipamentos e meios informáticos adquiridos têm as características e o desempenho exigidos para o seu funcionamento correcto;
- d) Criar mecanismos necessários a nível dos servidores para a troca segura de informações;
- e) Desenvolver sistemas informáticos necessários para a prossecução das funções do ISSM;
- f) Executar outras tarefas inerentes às funções da Repartição.

ARTIGO 9

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Gestão do Pessoal, abreviadamente designada RGP;
- b) Repartição de Formação, abreviadamente designada RF.

2. A RGP tem como funções:

- a) No domínio da administração e gestão do pessoal:
 - i) Gerir os recursos humanos de acordo com as directrizes e planos do ISSM e as normas de órgão director central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
 - ii) Propor a realização de actividades de recrutamento, através de concurso de candidatos a funcionários do ISSM e submetê-los em coordenação com a Repartição de Formação à formação e posterior selecção para provimento e colocação, com base no quadro de pessoal e nas políticas e planos definidos para o sector e assegurar a aplicação uniforme das disposições legais sobre a matéria;
 - iii) Garantir a implementação do Sistema de Carreiras e Remunerações;
 - iv) Organizar, controlar e manter actualizado o cadastro do pessoal do ISSM;
 - v) Analisar as propostas dos Serviços, relativas às movimentações diversas dos funcionários do ISSM;
 - vi) Elaborar o plano de férias anuais dos funcionários;
 - vii) Processar o expediente relativo à contagem de tempo de serviço e fixação de encargos;
 - viii) Colaborar na organização de processos de concessão de pensões de aposentação, de sobrevivência, de sangue, subsídio por morte e bónus de rendibilidade;
 - ix) Submeter à Junta Nacional de Saúde os funcionários e executar as decisões subsequentes, nos termos regulamentares;
 - x) Certificar a efectividade dos funcionários do ISSM;
 - xi) Zelar pelo cumprimento da legislação vigente sobre recursos humanos;
 - xii) Propor o código de conduta, bem como ordens de serviço necessárias, no âmbito da gestão dos recursos humanos;
 - xiii) Emitir pareceres sobre projectos de diplomas legais relativos à definição de políticas de recursos humanos;

- xiv) Assegurar a organização do processo de classificação dos funcionários do ISSM, verificando e controlando a sua implementação, nos termos legalmente estabelecidos;
- xv) Realizar estudos e propor estratégias de desenvolvimento de recursos humanos do ISSM;
- xvi) Elaborar propostas relativas ao quadro de pessoal e controlar os lugares criados, providos e vagos;
- xvii) Zelar pelo arquivo geral do ISSM;
- xviii) Organizar e providenciar a recepção e expedição de todos os documentos do sector.

b) No domínio dos assuntos sociais:

- i) Gerir os assuntos sociais e transversais do ISSM;
- ii) Divulgar e implementar as políticas e os métodos de prevenção e combate a doenças crónicas e endémicas, em coordenação com as entidades competentes do sector de saúde e outros parceiros;
- iii) Verificar e propor melhorias das condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- iv) Organizar e promover actividades culturais e recreativas no ISSM e intercâmbios com outras instituições;
- v) Promover a equidade de género a nível do ISSM;
- vi) Implementar políticas de inclusão da pessoa portadora de deficiência, no ISSM;
- vii) Diligenciar a contratação do seguro de grupo dos funcionários do ISSM, para cobertura de riscos de acidentes pessoais, doença e viagem, garantindo igualmente a sua execução.

3. A RF tem as seguintes funções:

- a) Elaborar o plano de formação dos funcionários do ISSM, em função do desenvolvimento da instituição e dos recursos humanos;
- b) Elaborar propostas de normas e procedimentos com vista à aplicação correcta da política de formação;
- c) Elaborar e implementar o regulamento de atribuição de bolsas de estudo;
- d) Elaborar e executar, em coordenação com os demais serviços e departamentos, programas e matérias de formação, para a avaliação dos candidatos a funcionários do ISSM, após a respectiva selecção em concurso de ingresso;
- e) Coordenar e propor a selecção de candidatos a bolsas de estudo;
- f) Promover o diagnóstico periódico das necessidades de formação e garantir o cumprimento das mesmas;
- g) Efectuar a avaliação periódica das actividades de formação realizadas;
- h) Apoiar tecnicamente as acções de formação;
- i) Gerir o Centro de Documentação do ISSM;
- j) Assegurar, em coordenação com os demais serviços e departamentos, o aproveitamento de programas de assistência técnica dirigidos ao ISSM;
- k) Zelar pelo cumprimento, a nível do ISSM, da legislação relacionada com a formação dos funcionários.

ARTIGO 10

(Disposição final)

A interpretação e o esclarecimento de eventuais dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento Interno são feitos por despacho do Presidente do Conselho de Administração do ISSM.