

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

3. As associações referidas no artigo 3 podem submeter temas para a agenda da CAP, 30 dias antes da data marcada para a sessão, devendo no entanto, serem objecto de discussão interna dos associados e no comité de co-gestão local.

4. No início de cada sessão da CAP procede-se ao controlo das deliberações da sessão anterior, cuja síntese deve constar de livro próprio.

ARTIGO 15

(Sínteses das sessões)

1. No final de cada sessão da CAP é produzida uma síntese de conclusões e recomendações. As sínteses devem ter um número de ordem sequencial.

2. As sínteses são assinadas pelo presidente e rubricadas por todos os membros presentes à sessão.

3. As cópias das sínteses são distribuídas por todos os membros da CAP.

4. Qualquer representante, que não esteja de acordo com as conclusões e recomendações lavradas em síntese, pode exarar declaração em conformidade e anexá-la à síntese.

ARTIGO 16

(Responsabilidades dos membros)

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

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

ARTIGO 17

(Suspensão dos trabalhos)

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

2. As suspensões, quando aceites pelo presidente, não podem exceder um total de uma hora de interrupção, sendo que, logo que levantadas, a CAP retomará os trabalhos da sessão ininterrompidamente.

ARTIGO 18

(Assessoria)

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

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

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

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

ARTIGO 19

(Convidados)

1. Podem ser convidados pelo Presidente para participar nas sessões da CAP outras entidades cuja presença seja manifestamente pertinente para a agenda da sessão.

2. Os convidados usam da palavra desde que sejam autorizados pelo presidente.

ARTIGO 20

(Custos)

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

2. A ADNAP responsabiliza-se pelas despesas correntes relativas ao funcionamento das sessões da CAP.

ARTIGO 21

(Alteração às disposições)

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

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 7 /2012

de 17 de Maio

Havendo a necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional, abreviadamente designado por SETSAN, criado pelo Decreto n.º 24/2010, de 14 de Julho, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, em Maputo, aos 21 de Março de 2012. – A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Natureza

O Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional abreviadamente designado por SETSAN, é uma pessoa colectiva, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, através da qual o Governo garante e coordena a promoção da Segurança Alimentar e Nutricional.

ARTIGO 2

Sede

1. O SETSAN tem a sua sede em Maputo.

2. Ao nível local, o SETSAN pode ser representado por Secretariados Técnicos de Segurança Alimentar e Nutricional Provinciais e/ou Distritais, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

ARTIGO 3

Âmbito da tutela

1. O SETSAN é tutelado pelo Ministro que superintende a área da Agricultura.

2. A tutela administrativa do SETSAN compreende, nomeadamente, a prática dos seguintes actos:

- a) Inspeções, inquéritos e sindicâncias;
- b) Verificação do cumprimento das Leis e regulamentos pelo SETSAN;
- c) Homologação de propostas de legislação, políticas, estratégias e planos relativos à segurança alimentar e nutricional;
- d) Aprovação do Regulamento Interno do SETSAN;
- e) Submissão do Quadro de Pessoal à aprovação pelo órgão competente.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

ARTIGO 4

Órgãos

O Secretariado do SETSAN tem os seguintes órgãos:

- a) O Secretário Executivo;
- b) Conselho Consultivo;
- c) O Comité Técnico;
- d) Conselho de Direcção.

ARTIGO 5

Secretário Executivo

1. O Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional é dirigido por um Secretário Executivo, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Agricultura.

2. O Secretário Executivo tem as seguintes competências:

- a) Dirigir a estrutura operativa do SETSAN;
- b) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do SETSAN e exercer a acção disciplinar sobre os demais funcionários e agentes do Estado;
- c) Submeter ao Ministro de Tutela toda a documentação necessária para tomada de decisão política;
- d) Assegurar a coordenação da implementação e avaliação das Políticas e Estratégias, Planos e Programas de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) e Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA);
- e) Garantir a elaboração dos projectos de legislação de SAN e DHAA;
- f) Promover a descentralização da agenda de SAN e a desconcentração institucional;
- g) Assegurar a produção, gestão e divulgação de informação sobre SAN;
- h) Assegurar a elaboração de instrumentos de planificação, avaliação e monitoria das acções de SAN no Plano Económico (PES) com vista a garantir a melhoria do estado de SAN das populações;

- i) Assegurar formação e capacitação em matéria de SAN;
- j) Assegurar o fluxo e o tratamento de informação dentro da instituição;
- k) Constituir grupos de trabalho multi-sectoriais para tarefas específicas;
- l) Garantir o cumprimento dos acordos com os parceiros e formular propostas para a sua actualização;
- m) Representar o SETSAN em fóruns nacionais e internacionais.

ARTIGO 6

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão convocado e dirigido pelo Secretário Executivo, através do qual o SETSAN planifica e coordena as actividades desenvolvidas pelos órgãos centrais e locais, designadamente:

- a) Avaliar e monitorar a implementação da ESAN;
- b) Pronunciar-se sobre as prioridades, nos domínios da legislação, políticas, planos, informação, educação, formação e orçamentação para a implementação da agenda multi-sectorial de SAN e DHAA;
- c) Avaliar as actividades do SETSAN;
- d) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas definidas para a instituição;
- e) Produzir recomendações sobre políticas e estratégias gerais para o SETSAN;
- f) Fazer o balanço dos programas, planos e orçamento anual do SETSAN;
- g) Estudar e planificar a execução das decisões dos órgãos centrais do Estado em relação aos objectivos principais do desenvolvimento da SAN;
- h) Pronunciar-se sobre o Plano Anual de actividades;
- i) Verificar a aplicação uniforme, a nível central e local, das estratégias, metodologias e técnicas para a melhor realização da missão e programas da instituição;
- j) Disseminar as boas práticas de SAN.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Secretário Executivo;
- b) Directores dos Serviços Centrais;
- c) Chefes de Departamento Central;
- d) Secretários Executivos Provinciais e Distritais do SETSAN.

3. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando as circunstâncias o exijam, mediante autorização do Ministro que superintende a área da Agricultura.

4. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Consultivo, quadros e técnicos de outras instituições, em função das matérias a tratar.

ARTIGO 7

Comité Técnico

1. O Comité Técnico é o órgão de assessoria do SETSAN, convocado e dirigido pelo Secretário Executivo.

2. O Comité Técnico tem por função a apreciação e validação técnica de projectos sobre matérias ligadas a legislação, políticas, planos, informação, educação, formação e orçamentação na implementação da agenda multi-sectorial de SAN e DHAA, a serem submetidos ao Conselho Consultivo.

3. O Comité Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário Executivo;
- b) Directores dos Serviços Centrais.

4. O Comité Técnico integra, ainda, os representantes dos seguintes Ministérios:

- a) Agricultura;
- b) Pescas;
- c) Saúde;
- d) Indústria e Comércio;
- e) Obras Públicas e Habitação;
- f) Educação;
- g) Mulher e Acção Social.
- h) Cultura;
- i) Justiça;
- j) Planificação e Desenvolvimento;
- k) Transportes e Comunicações;
- l) Administração Estatal; e
- m) Coordenação para a Acção Ambiental.

5. O Comité Técnico do SETSAN integra ainda os representantes das seguintes instituições:

- a) Representante do Conselho Nacional de Combate ao HIV e SIDA;
- b) Representantes da Sociedade Civil;
- c) Representante das Instituições de Ensino e de Pesquisa;
- d) Representante do Sector Privado.

6. Podem ser convidados a participar nas sessões do Comité Técnico outros especialistas em função da matéria a tratar.

7. O Comité Técnico reúne, ordinariamente, de seis em seis meses, e extraordinariamente quando convocado pelo Secretário Executivo.

ARTIGO 8

Conselho de Direcção

1. O Conselho de Direcção é um órgão de consulta, convocado e dirigido pelo Secretário Executivo e tem por funções:

- a) Apreçar e emitir pareceres sobre os planos de actividade, orçamento anual e relatório de contas;
- b) Apreçar a proposta do Regulamento Interno;
- c) Pronunciar-se sobre as propostas a serem submetidas à decisão do Ministro de tutela;
- d) Pronunciar-se sobre o plano de desenvolvimento de recursos humanos do SETSAN; e
- e) Avaliar o grau da implementação das actividades do SETSAN.

2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Secretário Executivo;
- b) Directores de Serviços Centrais; e
- c) Chefes de Departamento Central.

3. Podem, ainda, participar no Conselho de Direcção, técnicos de reconhecida competência quando convidados pelo Secretário Executivo consoante a natureza das matérias a tratar.

4. O Conselho de Direcção reúne, ordinariamente, de trinta em trinta dias e extraordinariamente quando convocado pelo Secretário Executivo.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 9

Estrutura

O SETSAN tem a seguinte estrutura:

- a) Serviços de Informação;
- b) Serviços de Políticas e Planificação;
- c) Departamento de Promoção de segurança alimentar e nutricional;
- d) Departamento de Administração e Finanças;
- e) Departamento de Recursos Humanos.

ARTIGO 10

Serviços de Informação

1. São funções dos Serviços de Informação:

- a) Elaborar estudos e pesquisas, recolher, produzir e analisar a informação alimentar e nutricional a nível rural e urbano;
- b) Realizar e actualizar Estudo de Base de SAN;
- c) Elaborar o Balanço alimentar nacional;
- d) Monitorar e avaliar a situação de SAN;
- e) Recomendar medidas preventivas e de resposta às situações de Insegurança Alimentar e Nutricional (InSAN) aguda e crónica para as zonas rurais e urbanas;
- f) Disponibilizar e disseminar a informação produzida; e
- g) Organizar e gerir o banco de dados de SAN.

2. Os Serviços de Informação são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Agricultura.

ARTIGO 11

Serviços de Políticas e Planificação

1. São funções dos Serviços de Políticas e Planificação:

- a) Planificar a integração de acções de SAN nas políticas e estratégias multi-sectoriais;
- b) Coordenar a implementação e avaliação da Estratégia da Segurança Alimentar (ESAN);
- c) Estabelecer a SAN como elemento central nas estratégias multi-sectoriais, a todos os níveis de governação;
- d) Coordenar a formulação das políticas públicas de SAN e DHAA;
- e) Monitorar e avaliar a integração de SAN nas estratégias multi-sectoriais;
- f) Apoiar a planificação dos sectores e integrar SAN na planificação anual e fazer a monitoria e avaliação do Plano de Acção de Segurança Alimentar e Nutricional (PASAN);
- g) Garantir a integração de SAN no processo de planificação distrital do Plano Estratégico do Desenvolvimento Distrital (PEDD) e do Plano Económico e Social do Distrito (PESOD); e
- h) Integrar a SAN e DHAA nos Curricula escolares a todos os níveis.

2. Os Serviços de Políticas e Planificação são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Agricultura.

ARTIGO 12

Departamento de Promoção de Segurança Alimentar e Nutricional

1. São funções do Departamento de Promoção de Segurança Alimentar Nutricional:

- a) Formar em SAN;
- b) Promover a mudança de comportamento da sociedade para adoptar as boas práticas alimentares e nutricionais;
- c) Coordenar a formação de formadores, activistas e implementadores de programas de SAN e DHAA a todos os níveis;
- d) Promover a educação e investigação em SAN e DHAA;
- e) Formular e implementar os programas de capacitação e sensibilização de SAN e DHAA na comunidade;
- f) Disseminar as boas práticas de SAN e DHAA nas comunidades, escolas, centros de reclusão, infantários, e outras Unidades Sociais;

- g) Realizar eventos promocionais de SAN e DHAA;
 - h) Organizar feiras de transferência de conhecimentos sobre boas práticas de SAN inter e intra-comunitária;
 - i) Monitorar o consumo alimentar ao nível comunitário.
2. O Departamento de Promoção de Segurança Alimentar e Nutricional é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Agricultura.

ARTIGO 13

Departamento de Administração e Finanças

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Gerir os recursos materiais, financeiros e patrimoniais do sector, de acordo com as normas aplicáveis;
- b) Garantir a segurança, manutenção e utilização das instalações da instituição;
- c) Participar na elaboração dos planos de actividade, programas e orçamento;
- d) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- e) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do orçamento;
- f) Coordenar os serviços de expediente e prestação de apoio administrativo solicitado pelos diversos serviços;
- g) Propor medidas tendentes à melhoria da eficácia e da eficiência dos serviços, o aumento da produtividade e qualidade de trabalho;
- h) Elaborar o Balanço anual da execução do orçamento para submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Agricultura.

ARTIGO 14

Departamento de Recursos Humanos

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do EGFAE e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;

- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal do SETSAN;
- c) Organizar o controle e manutenção do Sistema electrónico de informação de pessoal (e-SIP) de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;
- d) Assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- e) Promover o estudo da legislação de acordo com as normas em vigor;
- f) Assegurar a tramitação de expediente relativo à gestão do cadastro, assiduidade, residência e segurança social dos funcionários; e
- g) Coordenar as actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIV-SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência, na função pública.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Agricultura.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 15

Regime do pessoal

O pessoal do SETSAN rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, pelo presente Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

ARTIGO 16

Regulamento Interno

Compete ao Ministro que superintende a área da Agricultura aprovar o Regulamento Interno do SETSAN, no prazo de sessenta dias, após a publicação do presente Estatuto Orgânico.

ARTIGO 17

Quadro de pessoal

Cabe ao Ministro que superintende a área da Agricultura submeter o quadro de pessoal à aprovação pelo órgão competente, no prazo de noventa dias a partir da publicação do presente Estatuto Orgânico.