

do artigo 25 da Lei n.º 14/2002, de 26 de Junho, Lei de Minas, o Conselho de Ministros determina:

Artigo 1. São aprovados os termos do Contrato Mineiro, para a mina de carvão do Projecto Zambeze, a ser celebrado com a empresa Rio Tinto Zambeze Limitada na qualidade de Concessionário Mineiro.

Art. 2. 1. Nos termos do Contrato Mineiro, o Conselho de Ministros confere ao titular:

- a) O direito exclusivo de realizar actividade mineira na área da concessão a céu aberto ou através de lavra subterrânea, relativamente ao carvão, minerais associados a partir de um ou mais depósitos de carvão, no subsolo, dentro dos limites da área de contrato;
- b) O direito de mineração, processar, transportar, armazenar e comercializar os produtos minerais nos termos do presente Contrato Mineiro

2. Os direitos conferidos ao Concessionário Mineiro estão sujeitos à legislação aplicável e aos termos e condições estabelecidos no Contrato Mineiro.

Art. 3. A Concessão Mineira é atribuída por um período inicial de vinte e cinco anos a partir da data efectiva do Contrato Mineiro, sujeita às condições constantes do Plano de Lavra aprovado pelo Governo.

Art. 4. É delegada ao Ministro que superintende a área dos recursos minerais a competência para assinar o respectivo Contrato Mineiro em representação do Governo da República de Moçambique.

Art. 5. Compete ao Ministro que superintende a área dos recursos minerais apreciar e aprovar as matérias a serem submetidas pelo Concessionário Mineiro, nos termos da Concessão Mineira e do Contrato Mineiro.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 20 de Agosto de 2013.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Alberto Clementino António Vaquína*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Diploma Ministerial n.º 136/2013

de 20 de Setembro

Após a aprovação pela Comissão Interministerial da Função Pública em conformidade com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, foi publicado o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional (SETSAN), através da Resolução n.º 7/2012, de 17 de Maio.

Tornando-se necessário aprovar o Regulamento Interno do SETSAN, e ao abrigo da competência atribuída pelo artigo 16 do referido Estatuto Orgânico, o Ministro da Agricultura determina:

Artigo Único. É aprovado o Regulamento Interno do SETSAN, em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Ministério da Agricultura, em Maputo, 15 de Julho de 2013. — O Ministro da Agricultura, *José Condugua António Pacheco*.

Regulamento Interno do Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional (SETSAN)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Natureza

1. O Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional abreviadamente designado por SETSAN é uma pessoa colectiva, tutelada pelo Ministro que superintende a área da Agricultura, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, através da qual o Governo garante e coordena a promoção da Segurança Alimentar e Nutricional (SAN).

2. No desempenho das suas funções, o SETSAN rege-se pelo Decreto n.º 14/2010, de 14 de Julho, pela Resolução n.º 7/2012, de 17 de Maio de 2012 da Comissão Interministerial da Função Pública e demais legislação aplicável.

ARTIGO 2

Competências

Para prossecução dos seus objectivos compete no geral ao SETSAN:

- a) Produzir, gerir e disseminar informação que permita prognosticar a Insegurança Alimentar e Nutricional (InSAN) e recomendar acções de mitigação e desenvolvimento;
- b) Integrar a SAN e DHAA como elemento central nas estratégias públicas, da sociedade civil e do sector privado;
- c) Coordenar com os Ministérios que superintendem as áreas da Planificação e Desenvolvimento e Administração Estatal para a integração de matérias sobre SAN e DHAA nos planos sectoriais e locais, respectivamente;
- d) Articular com o Ministério que superintende a área de Finanças o mecanismo de financiamento e desembolso para os vários sectores públicos que implementam as intervenções de SAN e DHAA;
- e) Capacitar aos tomadores de decisão das instituições públicas, Sociedade civil e profissionais de comunicação social sobre matérias de SAN e DHAA;
- f) Realizar intercâmbios com organizações internacionais congéneres na área de SAN e DHAA;
- g) Assinar contratos e propor acordos com governos e instituições parceiras nacionais e internacionais, no âmbito da sua área de actividade.

ARTIGO 3

Áreas de actividade

1. O SETSAN organiza-se de acordo com as seguintes áreas de actividades:

- a) Prevenção, avaliação e monitoria da InSAN crónica e aguda no País;
- b) Formulação de políticas, estratégias, planos e programas relativos a SAN e DHAA;
- c) Promoção da SAN;
- d) Administração e recursos humanos.

2. No âmbito da prevenção, avaliação e monitoria da InSAN crónica e aguda, compete o SETSAN:

- a) Coordenar as actividades multisectoriais para acelerar a redução da insegurança alimentar (InSA) e desnutrição crónica;

- b) Mapear os locais mais vulneráveis à InSAN Crónica e aguda;
- c) Produzir regularmente o Estudo de Base de SAN;
- d) Produzir e disseminar informação credível e atempada sobre a situação de SAN para os diferentes tomadores de decisão e público em geral;
- e) Avaliar e monitorar o consumo alimentar dos agregados familiares e seus membros, as reservas alimentares e demais indicadores de SAN;
- f) Elaborar o balanço alimentar ao nível nacional e comunitário.

3. No âmbito da formulação de políticas, estratégias, planos e programas relativos a SAN e DHAA, compete ao SETSAN:

- a) Propor e pronunciar-se sobre a legislação relevante;
- b) Mapear as intervenções de SAN para melhor direccionamento dos recursos existentes;
- c) Coordenar a elaboração de planos e programas de SAN (PASAN) em articulação com o Ministério que superintende a área de Planificação e Desenvolvimento;
- d) Coordenar com o Ministério que superintende a área de Finanças o mecanismo de financiamento e desembolso de fundos para os vários sectores implementadores de acções de SAN.

4. No âmbito da Promoção da SAN e DHAA, compete o SETSAN:

- a) Promover a pesquisa de SAN para orientar intervenções para redução da vulnerabilidade à InSAN e potenciar o desenvolvimento da resiliência dos grupos mais vulneráveis;
- b) Coordenar com o Ministério que superintende a área da Educação e as universidades a inclusão de matérias de SAN e DHAA nos currículos escolares;
- c) Promover advocacia para sensibilização sobre alimentação, nutrição e DHAA;
- d) Capacitar profissionais da função pública, sociedade civil, e comunicação sobre alimentação e nutrição adequada;
- e) Promover demonstrações de boas práticas de SAN intra e inter comunitárias.

5. No âmbito da Administração e Recursos Humanos, o SETSAN assegura a gestão dos seus recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

ARTIGO 4

Estrutura

1. A nível central o SETSAN tem a seguinte estrutura:

- a) Secretariado Executivo;
- b) Serviços de Informação de SAN;
- c) Serviços de Políticas e Plano de SAN;
- d) Departamento de Promoção de SAN;
- e) Departamento de Administração e Finanças;
- f) Departamento de Recursos Humanos.

2. A nível local o SETSAN tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário Executivo;
- b) Departamento técnico de SAN;
- c) Departamento de Administração e Recursos humanos.

ARTIGO 5

Órgãos

1. São órgãos do SETSAN:

- a) O Secretário Executivo;

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

2. Podem ser criados Grupos de Trabalho mediante despacho do Secretário Executivo do SETSAN.

3. O Conselho Consultivo do SETSAN, o Comité Técnico e os Grupos de Trabalho funcionam como fóruns multisectoriais de coordenação de acções de SAN e DHAA.

ARTIGO 6

Secretariado Executivo

O Secretariado Executivo tem a seguinte composição:

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

ARTIGO 7

Competências do Secretário Executivo

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 dos Políticas e Estratégias, Planos e Programas de SAN e DHAA;
- e) Estabelecer os SETSAN Distritais ouvido o Ministro de Tutela e o Governador da Província;
- f) Garantir a elaboração dos projectos de legislação de SAN e DHAA;
- g) Promover a descentralização da agenda de SAN e a desconcentração institucional;
- h) Assegurar a produção, gestão e divulgação de informação sobre SAN;
- i) Assegurar a elaboração de instrumentos de planificação, avaliação e monitoria das acções de SAN no Plano Económico e Social (PES) com vista a garantir a melhoria do estado de SAN das populações;
- j) Assegurar formação e capacitação em matéria de SAN;
- k) Assegurar o fluxo e o tratamento de informação dentro da instituição;
- l) Constituir grupos de trabalho multi-sectoriais para tarefas específicas;
- m) Garantir o cumprimento dos acordos com os parceiros e formular propostas para a sua actualização;
- n) Apoiar o desenvolvimento da estratégia de comunicação e advocacia de SAN;
- o) Representar o SETSAN em fóruns nacionais e internacionais.

ARTIGO 8

Serviços Centrais

1. Cada Serviço Central é dirigido por um Director, nomeado pelo Ministro que superintende a área de agricultura.

2. O Director dos Serviços Centrais exerce as seguintes funções:

- a) Dirigir e representar os serviços;
- b) Convocar e dirigir o colectivo dos serviços;
- c) Submeter ao Conselho de Direcção ou Secretário Executivo o expediente para aprovação ou seguimento superior;

- d) Exercer as demais funções cometidas pelo Secretário executivo.

CAPÍTULO III

Estrutura e funções dos serviços centrais

SECÇÃO I

Serviço de informação (SI)

ARTIGO 9

Estrutura

O Serviço de Informação de SAN (SISAN) tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Avaliação de SAN;
- b) Departamento de Banco de Dados e Mapeamento de SAN.

ARTIGO 10

Funcionamento

1. O SISAN realiza uma reunião semanal de colectivo convocada pelo respectivo Director.
2. Participam da reunião do colectivo os Chefes de Departamento e de Repartição da SISAN, podendo ser convocados outros técnicos conforme necessário.
3. O Director convida e preside as reuniões técnicas do Grupos de multisectoriais.
4. O SISAN deve coordenar com os vários sistemas de informação dos sectores público, sociedade civil e parceiros a colaboração dos mecanismos de troca e a regularidade disponibilização de informação para a acção.

ARTIGO 11

Departamento de Avaliação de SAN

1. O Departamento de Avaliação de SAN, tem as seguintes funções:
 - a) Planificar a realização do Estudo de base de SAN (EB-SAN) e tecer recomendações para a redução da fome e desnutrição crónica no âmbito de monitorização do desenvolvimento sustentável e integrado;
 - b) Definir indicadores e quadro analítico da classificação de SAN crónica e aguda;
 - c) Definir os padrões para a recolha de dados para indicadores específicos da vulnerabilidade à InSAN aguda, crónica e urbana;
 - d) Elaborar os instrumentos de planificação, gestão, recolha da informação, processamento e elaboração do relatório;
 - e) Apoiar a mobilização de recursos financeiros e assistência técnica especializada para o EB- SAN e outros estudos específicos;
 - f) Estimular a realização de estudos temáticos de SAN e DHAA;
 - g) Disseminar os Produtos de Informação sobre SAN;
 - h) Recomendar a monitoria e avaliação dos indicadores estruturais de insegurança alimentar e desnutrição crónica.

ARTIGO 12

Departamento e Mapeamento e Informação (DMISAN)

O Departamento mapeamento e informação de SAN tem as seguintes funções:

1. No âmbito da informação de SAN (PISAN):
 - a) Coordenar com os diferentes utentes o desenho e a implementação de ferramentas e tecnologias de informação de arquivo e gestão a todos os níveis;

- b) Recolher regularmente informação sectorial relacionada com a SAN;
- c) Capacitar os técnicos dos diferentes sectores sobre os indicadores e quadro analítico de SAN;
- d) Dar assistência técnica as delegações provinciais sobre a importância, conceitos e gestão de base de dados.

2. No âmbito do mapeamento:

- a) Mapear as zonas de risco da ocorrência de bolsas de InSAN aguda e crónica;
- b) Actualizar o mapa das economias alimentares;
- c) Mapear as intervenções e actores de SAN a todos os níveis;
- d) Mapear e catalogar a diversidade dos alimentos consumidos e a sazonalidade dos mesmos;
- e) Mapear as tendências de SAN ao longo dos anos;
- f) Capacitar técnicos dos diferentes sectores em técnicas de mapeamento.

3. No âmbito de avaliação e monitoria de SAN:

- a) Coordenar a elaboração dos instrumentos para avaliação (quantitativa) e monitoria (qualitativa) de SAN e vulnerabilidade à InSAN;
- b) Avaliar e monitorar a vulnerabilidade aguda no âmbito de mitigação das mudanças climáticas e outras adversidades sócio-económicas;
- c) Definir os padrões para a recolha de dados;
- d) Realizar regularmente a recolha da informação primária ao nível dos agregados familiares;
- e) Analisar a evolução do indicador do consumo calórico dos alimentos no Agregado Familiar, Mulheres e Crianças menores que 5 anos;
- f) Garantir o processamento, a análise e a elaboração do relatório;
- g) Propor intervenções de mitigação para redução da insegurança alimentar e desnutrição aguda;
- h) Capacitar os técnicos sobre as metodologias de análise e elaboração de relatórios de SAN;
- i) Avaliar o impacto das relações de género, ambiente, HIV e SIDA na SAN; e
- j) Assegurar a disseminação atempada da informação produzida a todos os níveis.

SECÇÃO II

Serviços de políticas e plano (SPP)

ARTIGO 13

Estrutura

O Serviço de Políticas e Plano de Segurança Alimentar e Nutricional (SPPSAN) tem a seguinte estrutura:

- c) Departamento de Políticas de SAN;
- d) Departamento de Plano de SAN.

ARTIGO 14

Funcionamento

1. O SPPSAN realiza uma reunião semanal de colectivo convocado pelo respectivo Director.
2. Participam da reunião do colectivo os Chefes de Departamento e de Repartição do SPPSAN, podendo ser convocados outros técnicos conforme necessário.
3. O Director convida e preside as reuniões técnicas dos Grupos de multisectoriais.

4. O SPSSAN coordena a planificação, monitoria e avaliação do PASAN implementado pelas organizações do sector público, sociedade civil e parceiros na área de SAN e DHAA com o fim de garantir a consolidação da multi-sectoriedade e a participação social na implementação da ESAN e a redução da insegurança alimentar, desnutrição crónica e a pobreza.

ARTIGO 15

Departamento de Políticas de SAN (DPOSAN)

O Departamento de Política de SAN tem as seguintes funções:

- a) Coordenar a implementação da Estratégia e Plano de Acção de SAN (ESAN II) e Plano de Acção Multisectorial para Redução da Desnutrição Crónica (PAMRDC);
- b) Coordenar com as instituições públicas, sociedade civil e parceiros a formulação da legislação de SAN e DHAA;
- c) Integrar a SAN nas políticas como um elemento central de desenvolvimento económico e social para reduzir os índices de insegurança alimentar e desnutrição crónicas tendo especial atenção aos grupos vulneráveis definidos na Estratégia e Plano de Acção de Segurança Alimentar e Nutricional;
- d) Coordenar com o Ministério que superintende a área da Planificação e Desenvolvimento e Administração Estatal para integração de SAN e DHAA nos Planos Estratégicos de Desenvolvimento da Província (PEDP) e dos Distritos (PEDD);
- e) Monitorar e avaliar implementação legislação, políticas, planos e programas de SAN e DHAA;
- f) Capacitar o SETSAN P e os implementadores a nível local no uso de metodologias de mapeamento, e integração de SAN nos PEDP e PEDD;
- g) Promover a realização de estudos de impacto da fome, desnutrição crónica no desenvolvimento económico e social do País;
- h) Promover a avaliação independente e a análise de impacto da implementação da ESAN no desenvolvimento sócio-económico do País.

ARTIGO 16

Departamento de Plano de SAN (DPASAN)

O Departamento de Plano de SAN tem as seguintes funções:

- a) Coordenar com a DAF o cenário fiscal de médio prazo (CFMP), o plano orçamental, plano operativo anual (POA) do SETSAN;
- b) Coordenar com os Ministérios que superintendem as áreas de Planificação e Desenvolvimento e de Administração Estatal a integração de SAN nos Planos Económicos e Sociais;
- c) Apoiar os sectores e as delegações provinciais do SETSAN a elaborar e a implementar o Plano de Acção de SAN (PASAN) e o Plano de Acção Multisectorial para Redução da Desnutrição Crónica (PAMRDC);
- d) Mapear as políticas, planos e intervenções e organizações implementadoras de acções de SAN em articulação com os intervenientes;
- e) Articular com o Ministério que superintende área de Finanças os mecanismos de financiamento e desembolso orçamental para a realização de acções de SAN nos diversos sectores implementadores;

- f) Fazer o balanço do PES e reportar ao Ministério que superintende a área da Planificação e Desenvolvimento;
- g) Monitorar e avaliar a execução orçamental de SAN no sector público em coordenação com o Ministério que superintende a área de finanças;
- h) Elaborar o relatório anual sobre o grau de implementação do PASAN para reportar junto á Tutela, Conselho de Ministros e Governos Locais;
- i) Capacitar o SETSAN P e os implementadores a nível local na planificação, monitoria e avaliação do PASAN.

SECÇÃO III

Departamento de Promoção de Segurança Alimentar e Nutricional (DPROSAN)

ARTIGO 17

Estrutura

O DPROSAN tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Promoção de SAN;
- b) Repartição de Formação de SAN.

ARTIGO 18

Repartição de Promoção de SAN

A Repartição de Promoção de SAN tem as seguintes funções:

- a) Catalogar as boas práticas de SAN e disseminar nas comunidades, escolas, centros de reclusão, infantários, e outras unidades sociais;
- b) Realizar eventos promocionais de SAN e DHAA;
- c) Organizar feiras de transferência de conhecimentos sobre as boas práticas de SAN dentro ou entre as comunidades;
- d) Apoiar a avaliação e monitoria do consumo alimentar na comunidade;
- e) Disseminar a informação sobre alimentação adequada e saudável nas rádios comunitárias, órgãos de informação, e outros meios de comunicação.

ARTIGO 19

Repartição de Formação de SAN

A Repartição de Formação de SAN tem as seguintes funções:

- a) Integrar a SAN e DHAA nos curricula escolares a todos os níveis em coordenação com o Ministério que superintende a área da Educação e as universidades;
- b) Produzir módulos e materiais de capacitação em matéria de SAN e DHAA;
- c) Coordenar a formação de formadores, activistas e implementadores de programas de SAN e DHAA a todos os níveis;
- d) Capacitar os técnicos das instituições públicas, da sociedade civil, sector privado, tomadores de decisão e profissionais dos órgãos de comunicação em matérias de SAN e DHAA;
- e) Monitorar e avaliar o impacto da formação e os materiais produzidos no desempenho das instituições do Governo e não-governamentais implementadoras das acções de SAN.

SECÇÃO IV

Departamento de Administração e Finanças (DAF)

ARTIGO 20

Estrutura

O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Administração e Património;
- b) Repartição de Contabilidade e Finanças;
- c) Repartição de *Procurement*;
- d) Secretaria.

ARTIGO 21

Repartição de Administração e Património (RAP)

A Repartição de Administração e Património tem as seguintes funções:

- a) Garantir a gestão e arquivo seguro do expediente administrativo;
- b) Coordenar os serviços de expediente administrativo e de aquisição de bens e serviços solicitados pela instituição;
- c) Apoiar com a preparação e uso de procedimentos administrativos para garantir o bom funcionamento da instituição;
- d) Propor medidas tendentes à melhoria da eficácia e da eficiência dos serviços, o aumento da produtividade e qualidade de trabalho;
- e) Garantir a segurança, manutenção e utilização das instalações da instituição;
- f) Gerir os bens patrimoniais do SETSAN de acordo com as normas aplicáveis;
- g) Manter actualizado o cadastro dos bens que integram o património do SETSAN;
- h) Propor e organizar o abate de bens patrimoniais considerados obsoletos, observando regras vigentes no Aparelho de Estado.

ARTIGO 22

Repartição de Contabilidade e Finanças (RCF)

A Repartição de Contabilidade e Finanças tem as seguintes funções:

- a) Apoiar na elaboração do plano de orçamentação anual do Orçamento do Estado (OE) e dos parceiros, cenário fiscal de médio prazo (CFMP), em colaboração com a Repartição de Planificação;
- b) Executar os recursos financeiros;
- c) Coordenar a elaboração periódica de relatório de execução financeira dos fundos do estado e/ou dos parceiros; e
- d) Elaborar o Balanço anual da execução do orçamento para submeter ao Ministério que superintende a área das Finanças e ao Tribunal Administrativo.

ARTIGO 23

Repartição de *Procurement*

São funções da Repartição de *Procurement*:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades e propor o plano de aquisições;
- b) Determinar as estimativas de preços de bens ou serviços a contratar ou a adquirir;
- c) Supervisar as actividades da UGEA na condução dos processos de *procurement*;

- d) Adjudicar o objecto da contratação ao concorrente vencedor;
- e) Garantir a observância da legislação sobre *procurement* e aquisições.

ARTIGO 24

Secretaria

São funções da Secretaria:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- b) Garantir a gestão do expediente, arquivo, e apoio de secretariado a todas unidades orgânicas do SETSAN;
- c) Elaborar a base de dados de contactos das instituições membro e parceiras do SETSAN;
- d) Garantir o funcionamento da biblioteca do SETSAN;
- e) Preparar as reuniões técnicas das unidades orgânicas do SETSAN;
- f) Garantir a elaboração e distribuição das actas e sínteses das reuniões do colectivo de direcção;
- g) Garantir o arquivo das actas, relatório e lista dos participantes; e
- h) Apoiar a RAP no serviço de agenciamento, transporte e gestão de material.

SECÇÃO V

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

ARTIGO 25

Funções

São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do EGFAE e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Gerir o quadro de pessoal do SETSAN;
- c) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;
- d) Processar os vencimentos e outros abonos;
- e) Gerir o Banco de Dados de informação de pessoal;
- f) Gerir o Sistemas de Carreiras e Remuneração;
- g) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- h) Promover o estudo da legislação de acordo com as normas em vigor;
- i) Assegurar a tramitação de expediente relativo à gestão do cadastro, assiduidade, residência e segurança social dos funcionários;
- j) Coordenar as actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência, e outras estratégias sociais ao nível da função pública.

SECÇÃO VI

Conselho de Direcção (CODIR)

ARTIGO 26

Composição

1. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

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

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

ARTIGO 27

Funções

1. O Conselho de Direcção tem por funções:

- b) Apreciar e aprovar os Planos Orçamentais de funcionamento, de investimentos;
- c) Analisar e aprovar o relatório de prestação de contas da actividade do SETSAN;
- d) Aprovar documentos internos do SETSAN;
- e) Planificar e aprovar o Plano de Trabalho anual do SETSAN;
- f) Aprovar a proposta de documentos a apresentar ao órgão da Tutela, ao Conselho de Ministros, Conselho Consultivo, e Comité Técnico;
- g) Analisar emitir pareceres de projectos a submeter aos parceiros ou ao nível superior;
- h) Planificar e aprovar planos de trabalho dos Departamentos;
- i) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades e relatórios a submeter ao nível superior.

2. O CODIR é dirigido pelo Secretário Executivo e nas suas ausências e incapacidades por um membro por si indicado.

3. O CODIR reúne-se ordinariamente uma vez por mês ou extraordinariamente sempre que for necessário e quando convocado pelo Secretário Executivo.

SECÇÃO VII

Comité Técnico

ARTIGO 28

Composição e funções

1. O Comité Técnico do SETSAN (CT-SETSAN) tem a seguinte composição:

- a) Secretário Executivo que o convoca e dirige;
- b) Directores dos Serviços Centrais do SETSAN;
- c) Chefes dos Departamentos Centrais do SETSAN; e,
- d) Chefes de Departamentos das Instituições do Governo e Parceiros que implementam a SAN.

2. O Comité Técnico tem as seguintes funções:

- a) Apreciar e validar os projectos sobre matérias ligadas a legislação, políticas, planos, informação, educação, formação e orçamentação na implementação multi-sectorial de SAN e DHAA, a serem submetidos ao Ministro de Tutela, Conselho de Ministros ou Conselho Consultivo;
- b) Articular, debater e decidir sobre os Produtos de Informação de SAN (PISANs);
- c) Avaliar e coordenar a acção conjunta de SAN ao nível central, provincial e distrital
- d) Realizar o balanço periódico da implementação multisectorial do PASAN e do plano anual e tecer recomendações;
- e) Assessorar o Secretário Executivo do SETSAN em matérias relevantes da SAN e DHAA.

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

SECÇÃO VIII

Conselho Consultivo do SETSAN (CC-SETSAN)

ARTIGO 29

Composição e competência

1. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Secretário Executivo do SETSAN;
- b) Directores dos Serviços e Chefes de Departamento Centrais do SETSAN;
- c) Directores Nacionais dos sectores relevantes para a SAN e DHAA, indicados pelos respectivos Ministros;
- d) Representantes e chefes de programas de SAN da Sociedade civil, parceiros, universidades, instituições de investigação e sector privado.

2. O Conselho Consultivo tem as seguintes competências:

- a) Pronunciar-se sobre as prioridades da agenda SAN
- b) Analisar e propor mecanismos de planificação e alocação de fundos para as acções multisectoriais de SAN para cada um dos sectores;
- c) Monitorar e Avaliar as actividades multisectoriais de alimentação e nutrição (PASAN);
- d) Pronunciar-se sobre estudos e ferramentas para aprofundar a reflexão sobre SAN e tecer recomendações;
- e) Recomendar ao SETSAN nas áreas prioritárias tendo em consideração a ESAN e outros documentos estratégicos relacionados com a SAN e DHAA.

3. O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, duas vezes por ano, e extraordinariamente quando convocado pelo Secretário Executivo.

CAPÍTULO IV

Estrutura e funcionamento dos serviços ao nível local

ARTIGO 30

Definição

A estrutura e funções dos serviços ao nível local são coordenados pelos Secretariados Técnicos de Segurança Alimentar e Nutricional Provinciais (SETSAN P) e/ou Distritais (SETSAN D), que são unidades administrativas operacionais e coordenam a assistência técnica aos distritos.

ARTIGO 31

Competências do Secretariado de Segurança Alimentar e Nutricional Provincial

Os Secretariados Técnicos de Segurança Alimentar e Nutricional Provinciais têm as seguintes competências:

- a) Coordenar a elaboração e a implementação dos Planos Provinciais de Segurança Alimentar e Nutricional (PASAN);
- b) Coordenar e articular as intervenções chave de SAN ao nível da província;
- c) Avaliar e monitorar a situação de SAN na província;
- d) Mobilizar e organizar os meios humanos, financeiros e materiais sob sua responsabilidade;
- e) Preparar a criação e instalação dos SETSAN Distritais;
- f) Coordenar a resposta atempada nos casos de InSAN constatados ao nível local consultado o Secretário Executivo do SETSAN;
- g) Reforçar a capacidade institucional ao nível provincial e em todos os distritos, particularmente os mais vulneráveis à InSAN crónica e aguda;

- h) Organizar e participar nos eventos promocionais de SAN;
- i) Monitorar o consumo alimentar dos agregados familiares;
- j) Fazer demonstrações das boas práticas de SAN
- k) Mapear as intervenções de SAN implementadas pelos sectores do Governo, da Sociedade Civil e sector privado;
- l) Realizar outras actividades e funções que lhe sejam cometidas por despacho do Secretário Executivo.

ARTIGO 32

Secretariado Executivo Provincial

1. O Secretariado Executivo Provincial é dirigido por um Secretário Executivo nomeado pelo Ministro que Superintende a área da Agricultura, ouvido o Governador Provincial.

2. O Secretário Executivo Provincial tem o estatuto de Delegado Provincial.

ARTIGO 33

Funções do Secretário Executivo do SETSAN Provincial

O Secretário Executivo do SETSAN Provincial exerce as seguintes funções:

- a) Coordenar as actividades do SETSAN Provincial, garantindo a sua implementação em alinhamento com a ESAN;
- b) Presidir os encontros multisectoriais do Comité Técnico do SETSAN P;
- c) Propor ao Secretário Executivo do SETSAN Central e ao Governo da Província a criação dos novos Secretariados Técnicos de Segurança Alimentar e Nutricional Distritais;
- d) Representar a delegação, bem como estabelecer ligações com os órgãos e serviços do SETSAN a todos os níveis;
- e) Solicitar as competências de nível central para a persecução das actividades da delegação;
- f) Submeter ao Secretário Executivo, o PASAN, Plano de trabalho anual e orçamento, bem como o relatório de execução;
- g) Proceder à administração e afectação do pessoal da delegação, com observância das disposições legais em vigor;
- h) Monitorar e avaliar o trabalho de SAN ao nível provincial e dos distritos;
- i) Submeter ao Governo Provincial para aprovação, a proposta de Regulamento Interno do SETSAN Provincial;
- j) Realizar outras actividades e funções que lhe sejam cometidas por despacho do Secretário Executivo.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 34

Estabelecimento dos Secretariados Técnicos de Segurança Alimentar e Nutricional Distritais

O estabelecimento do SETSAN ao nível distrital processa-se gradualmente, consoante as necessidades institucionais priorizando os distritos mais vulneráveis à InSAN.

ARTIGO 35

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões no Regulamento Interno são preenchidas por Despacho do Ministro de Tutela.

Lista de Acrónimos

CC-SETSAN – Conselho Consultivo do SETSAN
 CODIR – Conselho de Direcção
 CT – Comité Técnico do SETSAN
 DAF – Departamento de Administração e Finanças
 DASAN – Departamento de Avaliação de SAN
 DMISAN – Departamento de Mapeamento de Informação de SAN
 DHAA – Direito Humano à Alimentação Adequada
 DPASAN – Departamento de Plano de Acção de SAN
 DPOSAN – Departamento de Políticas de SAN
 DPROSAN – Departamento de Promoção de Segurança Alimentar e Nutricional
 DRH – Departamento de Recursos Humanos
 ESAN – Estratégia e Plano de Acção Segurança Alimentar e Nutricional
 InSAN – Insegurança Alimentar e Nutricional
 ODM – Objectivos de Desenvolvimento do Milénio
 PASAN – Plano de Acção de Segurança Alimentar e Nutricional
 PEDP – Planos Estratégicos de Desenvolvimento Provincial
 PES – Plano Económico e Social
 PISAN – Produtos de Informação de Segurança Alimentar e Nutricional
 SAN – Segurança Alimentar e Nutricional
 SETSAN – Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional
 SETSAN Ps – Secretariados Provinciais de Segurança Alimentar e Nutricional
 SETSAN Ds – Secretariados Distritais de Segurança Alimentar e Nutricional
 SISAN – Serviços de Informação de Segurança Alimentar e Nutricional
 SPPSAN – Serviços de Políticas e Plano de Segurança Alimentar e Nutricional
 UGEA – Unidade Gestora das Aquisições

MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA**Diploma Ministerial n.º 137/2013**

de 20 de Setembro

Havendo necessidade de aprovar o Quadro de Pessoal do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honorífico e Condecorações, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal do Secretariado da Comissão Nacional de Títulos Honorífico e Condecorações, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do quadro de pessoal fica condicionado à existência de cabimento orçamental.

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

Ministério da Função Pública, em Maputo, 15 de Julho de 2013. – A Ministra, *Vitória Dias Diogo*.