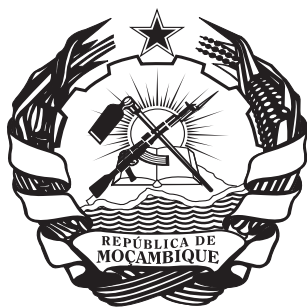




BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério dos Recursos Minerais e Energia:

Diploma Ministerial n.º 67/2020:

Aprova o Regulamento Interno da Unidade de Gestão do Processo Kimberley, Metais Preciosos e Gemas.

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA

Diploma Ministerial n.º 67/2020

de 3 de Dezembro

Tornando-se necessário estabelecer a estrutura orgânica, funções e modo de funcionamento da Unidade de Gestão do Processo Kimberley, Metais Preciosos e Gemas, abreviadamente designada por UGPK, ao abrigo do artigo 2 da Resolução n.º 22/2017, de 24 de Novembro, da Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Unidade de Gestão do Processo Kimberley, Metais Preciosos e Gemas, anexo que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. As dúvidas que surgirem da interpretação e aplicação do presente Regulamento, são resolvidas por Despacho do Ministro que superintende a área dos recursos minerais.

Art. 3. As situações não previstas no presente Regulamento, são resolvidas por Despacho do Ministro de tutela sectorial e de demais legislação aplicável.

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

Maputo, aos 15 de Setembro de 2020. – Ministro, Ernesto Max Elias Tonela.

Regulamento Interno da Unidade de Gestão do Processo Kimberley, Metais Preciosos e Gemas

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza e Regime Jurídico)

1. A Unidade de Gestão do Processo Kimberley, Metais Preciosos e Gemas, abreviadamente, designada por UGPK, é uma instituição pública dotada de autonomia técnica e administrativa, subordinada ao Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais.

2. A UGPK rege-se pelas disposições do Decreto n.º 26/2015, de 20 de Novembro, do seu Estatuto Orgânico, do presente Regulamento Interno, das normas e manuais de procedimentos aprovados pelo Conselho de Direcção e demais legislações aplicáveis.

ARTIGO 2

(Objecto)

O presente regulamento tem por objecto definir o sistema orgânico, funções e o modo de funcionamento da Unidade de Gestão do Processo Kimberley, Metais Preciosos e Gemas.

ARTIGO 3

(Âmbito e Sede)

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os Funcionários e Agentes do Estado e as Brigadas Técnicas em serviço na UGPK e aos peritos de diferentes sectores que compõem a Brigada Técnica, nos termos do artigo 15 da Resolução n.º 22/2017, de 24 de Novembro.

2. A UGPK exerce a sua actividade em todo o território nacional.

3. A UGPK tem a sua Sede na Cidade de Maputo, podendo criar delegações ou outra forma de representação em qualquer lugar do território nacional, mediante autorização do Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais, ouvido o Ministro que superintende a área de Finanças e o representante do Estado na província.

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições da UGPK nomeadamente, a implementação do Processo Kimberley, nomeadamente, a gestão dos procedimentos técnicos e administrativos de rastreio, segurança e controlo de diamantes em bruto, no âmbito do Processo Kimberley e da comercialização de metais preciosos e gemas.

ARTIGO 5

(Competências da UGPK)

1. A UGPK tem as seguintes competências:

- a) Emitir pareceres técnicos sobre o Processo Kimberley;
- b) Garantir a legitimidade do rastreio da produção, importação, exportação e trânsito de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas;
- c) Garantir a implementação e o cumprimento das normas que regem o Processo de Kimberley e o Sistema de Certificação do Processo de Kimberley;
- d) Coordenar o funcionamento do Sistema de Certificação do Processo Kimberley e comércio de metais preciosos e gemas no País;
- e) Cooperar na definição e zelar pela implementação dos métodos de certificação, rastreio de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas, bem como de prevenção e combate ao tráfico ilícito;
- f) Garantir a elaboração e propor a aprovação superior dos Modelos do Certificado do Processo Kimberley para diamantes em bruto e do Certificado de Origem para metais preciosos e gemas;
- g) Emitir o Certificado do Processo Kimberley para diamantes em bruto e do Certificado de Origem para metais preciosos e gemas;
- h) Propor o quadro do pessoal da Unidade de Gestão do Processo de Kimberley, Metais Preciosos e Gemas;
- i) Assessorar tecnicamente o Conselho Nacional do Processo Kimberley, Metais Preciosos e Gemas.

2. A UGPK tem ainda como competência, garantir a criação e manutenção de banco de dados bem como a publicação periódica de dados estatísticos sobre:

- a) Importações e exportações de metais preciosos e gemas;
- b) Produção de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas, discriminando o peso e o valor dessa produção; e
- c) Exportações e importações de diamante em bruto especificando, sempre que possível, a origem e a proveniência, o peso e o valor, em conformidade com os códigos 7102 10, 7102 21 e 7102 31 do Sistema Harmonizado de Designação e de Codificação de Mercadorias.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

SECÇÃO I

Órgãos

ARTIGO 6

(Órgãos da UGPK)

Na UGPK funcionam os seguintes colectivos:

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

SECÇÃO II

Conselho de Direcção

ARTIGO 7

(Composição e Funcionamento)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de consulta, responsável por assegurar a boa gestão da UGPK, dirigido pelo Secretário Executivo, cabendo-lhe pronunciar-se sobre as matérias que para o efeito lhe sejam presentes nos termos do Estatuto e do presente Regulamento.

2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

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

3. Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Assegurar a administração e orientação das actividades na UGPK;
- b) Apreçar o plano anual de actividades e orçamentos;
- c) Avaliar as actividades da UGPK e das suas delegações ou representações;
- d) Apreçar os relatórios anuais de actividades e contas;
- e) Analisar o funcionamento interno do UGPK; e
- f) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos relacionados com o desenvolvimento da UGPK.

4. O Conselho de Direcção reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Secretário Executivo o convoque.

5. O Secretário Executivo pode, em função da matéria, convidar outros técnicos, especialistas e ou representantes de outras instituições.

SECÇÃO III

ARTIGO 8

Direcção**(Competências do Conselho de Direcção)**

1. A UGPK é dirigida por um Secretário Executivo.
2. O Secretário Executivo é nomeado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais.

ARTIGO 9

(Competências do Secretário Executivo)

1. O Secretário Executivo tem as seguintes competências:

- a) Dirigir a organização, funcionamento e as actividades da UGPK;
- b) Submeter a aprovação do Presidente do CNPK os assuntos que careçam de decisão superior;
- c) Elaborar e submeter ao CNPK os relatórios de actividade da UGPK;
- d) Estabelecer contactos com a Presidência e Secretariado rotativo do Processo Kimberley, bem como com as instituições similares dos outros participantes do Processo Kimberley;
- e) Propor a indicação de representantes de Moçambique nos diferentes grupos de trabalho temáticos do Processo Kimberley, para aprovação pela CNPK;
- f) Representar a UGPK em fóruns sobre o Processo Kimberley no âmbito das suas atribuições; e
- g) Executar demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais e pelo CNPK.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Secretário Executivo é substituído por um dos Directores de Serviços por ele indicado.

3. Se a ausência ou impedimento for por período superior a 30 dias, compete ao Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais designar o substituto.

ARTIGO 10

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão consultivo e de coordenação convocado e dirigido pelo Secretário Executivo, a quem cabe

pronunciar-se sobre assuntos de carácter técnico decorrentes do exercício das atribuições da UGPK ou com ela relacionada.

2. O Conselho Técnico é composto pelos seguintes membros:

- a) Secretário Executivo;
- b) Directores de Serviços Centrais;
- c) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- d) Delegados ou representantes da UGPK; e
- e) Quadros indicados pelos diferentes sectores que integram as Brigadas Técnicas.

3. O Secretário Executivo pode em função das matérias a tratar, convidar outros técnicos e especialistas da UGPK ou representantes de outras instituições.

4. O Conselho Técnico reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando convocado pelo Secretário Executivo.

CAPÍTULO III

Estrutura e funções das unidades orgânicas

SECÇÃO I

ARTIGO 11

(Estrutura Orgânica)

A UGPK tem a seguinte estrutura:

- a) Serviços Técnicos;
- b) Serviços de Apoio Logístico; e
- c) Departamento de Planificação e Assessoria.

Serviços Técnicos

SECÇÃO II

ARTIGO 12

(Estrutura e Funções)

1. Os Serviços Técnicos têm a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Avaliação, Certificação e Controlo;
- b) Departamento de Estatística.

2. Os Serviços Técnicos têm as seguintes funções:

- a) Criar, manter e gerir o banco de dados sobre produção, exportação e importação de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas;
- b) Avaliar diamantes em bruto, metais preciosos e gemas sujeitas a exportação;
- c) Elaborar a estatística de produção, exportação e importação de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas;
- d) Assegurar a publicação periódica dos dados estatísticos sobre a produção, exportação e importação de diamantes em bruto;
- e) Elaborar e propor para aprovação, metodologias, processos, elementos de controlo e rastreio de produção de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas;
- f) Acompanhar e fazer o rastreio de produção das unidades mineiras de diamantes, metais preciosos e gemas;
- g) Em coordenação com entidades competentes assegurar o rastreio e registo estatístico do transporte de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas, tanto na origem como no destino;
- h) Colaborar com outras instituições e entidades no combate ao contrabando, produção e comercialização ilegal e falsificação de diamantes, metais preciosos e gemas;

i) Colaborar com outras instituições e entidades no combate a lavagem de dinheiro por via da produção e comercialização de diamantes, metais preciosos e gemas;

j) Coordenar tecnicamente com os entrepostos comerciais e outras entidades que intervêm na produção, exportação e importação de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas;

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

3. Os Serviços Técnicos são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais, sob proposta do Secretário Executivo.

ARTIGO 13

(Departamento de Avaliação, Certificação e Controlo)

1. O Departamento de Avaliação, Certificação e Controlo tem as seguintes funções:

- a) Avaliar diamantes em bruto, metais preciosos e gemas sujeitas a exportação;
- b) Elaborar e propor para aprovação, metodologias, processos, elementos de controlo e rastreio de produção de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas;
- c) Propor o cancelamento dos Certificados de Origem e do Processo Kimberley;
- d) Coordenar tecnicamente com os entrepostos comerciais e outras entidades que intervêm na produção, exportação e importação de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas.

2. O Departamento de Avaliação, Certificação e Controlo é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário Executivo.

ARTIGO 14

(Departamento de Estatística)

1. São funções do Departamento de Estatística:

- a) Elaborar a estatística de produção, exportação e importação de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas;
- b) Elaborar modelos de questionários para recolha de dados tendo em conta os padrões do Secretariado do Processo Kimberley;
- c) Inventariar as empresas de prospecção e pesquisa de diamantes, metais preciosos e gemas em todo território nacional;
- d) Assegurar a publicação periódica dos dados estatísticos sobre a produção, exportação e importação de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas;
- e) Fornecer periodicamente informação estatística da Unidade às principais instituições ligadas a estatísticas nacionais e internacionais;
- f) Criar e gerir um banco de dados com um sistema de informação e base de dados informatizados;
- g) Recolher e sistematizar a informação estatística do Processo Kimberley exercendo o controlo de qualidade;
- h) Garantir a articulação com o Instituto Nacional de Estatística, Instituto Nacional de Minas e com entidades relevantes e/ou com protocolos na área de estatística;
- i) Manter actualizada a base de dados estatísticos sobre diamantes, metais preciosos e gemas;

2. O Departamento de Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário Executivo.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Logístico

ARTIGO 15

(Funções)

1. Os Serviços de Apoio Logístico têm as seguintes funções:

- a) Organizar e zelar pela observância das normas de acesso e circulação nas instalações da UGPK e dos procedimentos de circulação do expediente geral, bem como o arquivo geral da Unidade;
- b) Criar condições para aquisição e distribuição de bens patrimoniais necessários ao funcionamento da instituição;
- c) Garantir a observância das normas na aquisição, inventariação, afectação, manutenção e preservação do património afecto a UGPK, promovendo, entre outros, o seu inventário periódico;
- d) Zelar pelo cumprimento das disposições legais que regem as finanças públicas, nomeadamente as normas sobre receitas e despesas, incluindo a prestação de contas ao Conselho de Direcção sobre a situação financeira da instituição;
- e) Assegurar a mobilização de recursos financeiros e materiais necessários ao funcionamento e implementação das actividades da UGPK;
- f) Planificar, coordenar e assegurar a selecção e gestão dos Funcionários e Agentes da UGPK, incluindo a contratação de pessoal, de acordo com a legislação aplicável;
- g) Promover, coordenar e implementar programas de formação nas áreas de responsabilidade da UGPK, dentro e fora do País;
- h) Coordenar as actividades na área de informática na Unidade;
- i) Desenvolver soluções informáticas e sistemas de informação necessárias à pressecução das atribuições da unidade;
- j) Desenhar programa de formação na área de tecnologias de informação e assegurar a modernização tecnológica da unidade; e
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. Os Serviços de Apoio Logístico são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais, sob proposta do Secretário Executivo.

ARTIGO 16

(Estrutura dos Serviços de Apoio Logístico)

Os Serviços de Apoio Logístico têm a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Administração e Finanças;
- c) Repartição de Tecnologia de Informação e Comunicação;
- d) Repartição de Aquisições; e
- e) Secretaria Geral.

ARTIGO 17

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Implementar políticas de gestão de recursos humanos;
- b) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislações aplicáveis;
- c) Elaborar e garantir a implementação de programas de formação;
- d) Planificar, coordenar e assegurar a selecção e gestão de Recursos Humanos da UGPK, bem como a contratação de trabalhadores tanto nacionais como estrangeiros;
- e) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do género e da pessoa portadora de deficiência na função pública;
- f) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário Executivo.

ARTIGO 18

(Composição do Departamento de Recursos Humanos)

O Departamento de Recursos Humanos é composto pelas seguintes Repartições:

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

ARTIGO 19

(Repartição de Formação e Desenvolvimento)

1. São funções da Repartição de Formação e Desenvolvimento as seguintes:

- a) Elaborar propostas de normas e procedimentos, visando a correcta aplicação da política e estratégia de formação;
- b) Realizar estudos e diagnóstico para o desenvolvimento dos recursos humanos;
- c) Coordenar o processo de selecção de candidatos a formação e proceder o respectivo acompanhamento;
- d) Manter actualizado o banco de dados sobre formação; e
- e) Produzir e divulgar a legislação e informação relativa as actividades sobre formação.

2. A Repartição de Formação e Desenvolvimento é dirigido por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Executivo.

ARTIGO 20

(Repartição de Administração de Pessoal)

1. São as funções da Repartição de Administração de Pessoal:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislações aplicáveis aos Funcionários e Agentes do Estado e da lei do trabalho conforme os casos;
- b) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as normas e orientações definidas pelos órgãos competentes;
- c) Organizar o expediente relativo a provimento, cessão, exoneração, regimes especiais e transferência do pessoal;
- d) Efectuar o registo de assiduidade, efectividade e controlo relativo ao regime especial de actividade e inactividade;

- e) Gerir o quadro de pessoal, sistema de remuneração e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
 - f) Organizar, controlar os ficheiros, cadastros e processos individuais dos funcionários e agentes do Estado, bem como a actualização dos respectivos registos biográficos;
 - g) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
 - h) Implementar as normas de providência dos funcionários e agentes de Estado;
 - i) Organizar e manter actualizada a legislação a gestão dos recursos humanos;
 - j) Emitir cartões de trabalho e de assistência médica e medicamentosa;
 - k) Proceder a contagem de tempo de serviço dos funcionários e agentes do Estado da UGPK;
 - l) Elaborar a proposta do quadro do pessoal e o respectivo impacto orçamental; e
 - m) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, género e pessoa deficiente.
2. A Repartição de Administração de Pessoal é dirigido por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Executivo.

ARTIGO 21

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
- a) Elaborar a proposta do orçamento da UGPK 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 à UGPK e prestar contas às entidades interessadas;
 - d) Administrar os bens patrimoniais da UGPK de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - e) Dirigir e controlar a aplicação das normas e assegurar o controlo contabilístico da execução dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
 - f) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - g) Garantir o registo e inventariação dos bens patrimoniais da UGPK, assegurar a sua manutenção, conservação, aprovisionamento e distribuição, e propor o seu abate;
 - h) Gerir o sistema de arquivo da Unidade de acordo com as normas aplicáveis; e
 - i) Assegurar o serviço de expediente geral e a sua distribuição interna e externa, classificação, registo, encaminhamento da correspondência recebida e expedida.
2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Secretário Executivo.

ARTIGO 22

(Composição do Departamento de Administração e Finanças)

O Departamento de Administração e Finanças é composto pelas seguintes repartições:

- a) Repartição de Finanças; e
- b) Repartição do Património.

ARTIGO 23

(Repartição de Finanças)

1. São funções da Repartição de Finanças:
- a) Elaborar os planos anuais de actividades;
 - b) Elaborar os relatórios periódicos da execução orçamental;
 - c) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre matérias relativas a gestão financeira;
 - d) Elaborar a proposta do orçamento da UGPK, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - e) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
 - f) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos da UGPK e prestar contas às entidades interessadas;
 - g) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter à entidade de tutela; e
 - h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto da UGPK e demais legislações aplicáveis.
2. A Repartição das Finanças é dirigido por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Executivo.

ARTIGO 24

(Repartição de Património)

1. São funções da Repartição de Património:
- a) Assegurar a execuções das actividades de património;
 - b) Elaborar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da UGPK;
 - c) Manter e controlar todos os bens móveis e imóveis e equipamentos da UGPK;
 - d) Assegurar a aquisição de bens patrimoniais e consumíveis necessários ao funcionamento da Instituição;
 - e) Organizar, inventariar e escriturar os bens patrimoniais da UGPK e zelar pela sua conservação;
 - f) Administrar, controlar e zelar pela utilização dos meios de transporte;
 - g) Organizar os inventários periódicos de todos os órgãos da UGPK, de acordo com a legislação;
 - h) Administrar os bens patrimoniais da UGPK de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - i) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - j) Emitir pareceres sobre processos de abate de equipamento e de alienação de viaturas; e
 - k) Zelar pela manutenção e conservação das instalações e equipamentos da UGPK.
2. A Repartição de Património é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Secretário Executivo.

ARTIGO 25

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. São funções da Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação:
- a) Administrar e desenvolver a rede informática da UGPK e garantir a operacionalidade do seu portal de *Internet*;

- b) Elaborar normas e especificações técnicas relativas a *hardwares*, *softwares*, sistemas informáticos e serviços de *TICs* e zelar pelo seu cumprimento;
- c) Elaborar normas técnicas relativas ao acesso, utilização e segurança dos sistemas de informação da UGPK;
- d) Propor à aquisição, expansão e substituição de equipamentos de *TICs*;
- e) Identificar sistemas de informação e base de dados informatizados e assegurar a sua implementação dentro da UGPK;
- f) Coordenar a instalação e manutenção da rede informática que suporta os sistemas de informação e comunicação ao nível da UGPK e suas Delegações e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos;
- g) Identificar e propor à implementação de sistemas de informação e base de dados informatizados;
- h) Planificar, organizar e controlar o desenvolvimento de uma estratégia integrada de comunicação e imagem da UGPK;
- i) Apoiar tecnicamente a unidade na sua relação com órgãos e agentes de comunicação social;
- j) Promover a imagem pública da instituição, produzir material informativo e proceder a sua divulgação;
- k) Organizar e manter actualizado o ficheiro de notícias nacional e estrangeira com interesse para a Unidade;
- l) Promover, no seu âmbito ou em coordenação com os demais sectores a divulgação dos factos importantes da UGPK e de tudo quanto possa contribuir para melhor conhecimento da instituição; e
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento.

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Executivo.

ARTIGO 26

(Repartição de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da UGPK;
- b) Elaborar os documentos de concursos;
- c) Apoiar e orientar as demais áreas da UGPK na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
- d) Prestar assistência aos juristas e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- e) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- f) Manter adequada informação sobre cumprimento dos contratos e sobre actuação dos contratos;
- g) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos da contratação; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Regulamento e demais legislações aplicáveis.

2. A Repartição de Aquisições é dirigido por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Executivo.

ARTIGO 27

(Funções da Secretária-geral)

1. São funções da Secretaria Geral:

- a) Receber, registar e tramitar toda a correspondência, documentos e expedientes da instituição;
- b) Organizar e manter actualizado o arquivo da instituição;
- c) Organizar e manter actualizado o correio geral da instituição;
- d) Garantir a distribuição atempada do expediente dentro e fora da instituição;
- e) Garantir a classificação dos documentos em cumprimento dos procedimentos em vigor; e
- f) Desempenhar outras tarefas que forem atribuídas superiormente.

2. A Secretária Geral é dirigida por um Chefe de Secretária, nomeado pelo Secretário Executivo.

SECÇÃO IV

Departamento de Planificação e Assessoria

ARTIGO 28

(Funções)

1. O Departamento de Planificação e Assessoria tem as seguintes funções:

- a) Assistir o Secretário Executivo na elaboração dos planos e relatórios a serem submetidos à CNPK;
- b) Apoiar o Secretário Executivo nas acções de controlo das actividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas;
- c) Assistir o Secretário Executivo na avaliação da eficiência e eficácia do funcionamento das unidades orgânicas;
- d) Preparar as reuniões do CNPK e da UGPK;
- e) Assistir a UGPK em todos os assuntos técnicos e jurídicos ligados ao funcionamento diário da UGPK e do CNPK;
- f) Assistir a Direcção em processos judiciais e de contenciosos administrativos;
- g) Emitir pareceres ou informação sobre Acordos, Protocolos, Memorandos de Entendimento e outros documentos de natureza jurídica e outros assuntos que lhe sejam submetidos;
- h) Analisar e dar parecer sobre instrumentos de cooperação internacional que a contem com o envolvimento da UGPK;
- i) Promover a adesão do País aos Acordos e Convenções internacionais em matérias de diamantes, metais preciosos e gemas;
- j) Participar em grupos de trabalho de foro de cooperação relevante para o sector de diamantes, metais preciosos e gemas;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto.

2. O Departamento de Planificação e Assessoria é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais, sob proposta do Secretário Executivo.

ARTIGO 29

(Composição do Departamento de Planificação e Assessoria)

O Departamento de Planificação e Assessoria é composto pelas seguintes Repartições:

- a) Repartição de Planificação e Monitoria;
- b) Repartição de Assessoria Jurídica e Cooperação.

ARTIGO 30

(Repartição de Planificação e Monitoria)

1. São funções da Repartição de Planificação, Monitoria e Comunicação:

- a) Elaborar os planos e relatórios a serem submetidos ao CNPK;
- b) Efectuar e preparar a proposta dos planos, programas de actividades e orçamentos anuais e análise das propostas de planos e programas de actividades anuais da UGPK em coordenação com outras unidades orgânicas;
- c) Elaborar a proposta de Cenário Fiscal de Médio prazo, o Plano Económico Social, o Balanço, o Orçamento Anual;
- d) Elaborar a proposta de relatórios periódicos de execução dos planos de actividades e orçamentos;
- e) Apoiar o Secretário Executivo nas acções de controlo das actividades desenvolvida pelas unidades orgânicas da Unidade; e
- f) Preparar reuniões do CNPK e da UGPK.

2. A Repartição de Planificação e Monitoria é dirigido por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Executivo.

ARTIGO 31

(Repartição de Assessoria Jurídica e Cooperação)

1. São funções da Repartição de Assessoria Jurídica e Cooperação:

- a) Assistir a UGPK em todos os assuntos técnicos e jurídicos ligados ao funcionamento diário da UGPK e do CNPK;
- b) Assistir a Direcção em processos judiciais e de contenciosos administrativos;
- c) Prestar assessoria técnico-jurídica e legislativa a todas as unidades orgânicas da UGPK;
- d) Emitir pareceres sobre a interpretação e aplicação da lei;
- e) Promover a divulgação e aplicação da legislação relevante;
- f) Recolher, analisar e sistematizar a informação sobre os Acordos, programas, projectos e outras intervenções de parceiros de cooperação;
- g) Analisar e dar parecer sobre instrumentos de cooperação internacional que a contem com o envolvimento da UGPK;
- h) Garantir o acompanhamento atempado e integral dos compromissos assumidos pela UGPK em matérias de Relações Internacionais;
- i) Participar em grupos de trabalho de foro de cooperação relevante para o sector de diamantes, metais preciosos e gemas;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento; e
- k) Compilar e actualiza as leis, regulamentos, despachos, ordens de serviço e outros dispositivos legais de interesse da instituição.

2. Repartição de Assessoria Jurídica e Cooperação é dirigido por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Executivo.

CAPÍTULO IV

Representação da UGPK

ARTIGO 32

(Delegações)

1. As Delegações da UGPK têm as seguintes funções:

- a) Implementar em coordenação com o Órgão Central, as atribuições da UGPK na sua área de jurisdição;

b) Assegurar a interacção com os órgãos locais na sua área de jurisdição;

c) Propôr, ao Secretário Executivo, o plano anual de trabalho e orçamento da Delegação; e

d) Gerir os recursos humanos, orçamento da Delegação e controlar a sua execução.

2. As Delegações da UGPK são dirigidas por Delegados da UGPK, nomeados pelo Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais, sob proposta do Secretário Executivo.

ARTIGO 33

(Estrutura das Delegações)

As Delegações da UGPK têm a seguinte estrutura:

- a) Repartição Técnica; e
- b) Repartição de Apoio Logístico.

ARTIGO 34

(Funções das Repartições)

1. São funções da Repartição Técnica:

- a) Manter actualizado o banco de dados sobre produção de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas;
- b) Acompanhar e fazer o rastreio de produção das unidades mineiras de diamantes, metais preciosos e gemas e reportar ao nível central;
- c) Apoiar na coordenação técnica com os entrepostos comerciais e outras entidades que intervêm na produção, exportação e importação de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas;
- d) Assegurar a avaliação de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas sujeitas a exportação, no âmbito da sua jurisdição; e
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. A Repartição Técnica é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Secretário Executivo.

3. São funções da Repartição de Apoio Logístico:

- a) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP;
- b) Assegurar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública;
- c) Propor à aquisição, expansão e substituição de equipamentos de TICs;
- d) Controlar a execução dos fundos alocados à Delegação e prestar contas às entidades competentes;
- e) Gerir os bens patrimoniais da Delegação de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
- f) Gerir o sistema de arquivo da Delegação de acordo com as normas aplicáveis;
- g) Assegurar o serviço de expediente geral e a sua distribuição interna e externa, classificação, registo, encaminhamento da correspondência recebida e expedida; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

4. A Repartição de Apoio Logístico é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Secretário Executivo.

CAPÍTULO V

Brigadas Técnicas

ARTIGO 35

(Constituição)

1. As Brigadas Técnicas são constituídas por peritos de diferentes sectores e têm como função realizar exames técnicos

e perícias de todas as remessas de diamantes em bruto, metais preciosos e gemas sujeitas a exportação ou importação.

2. Para além dos peritos da UGPK, as Brigadas Técnicas integram outros peritos e especialistas na área de diamantes, metais preciosos e gemas, provenientes das instituições que superintendem as seguintes áreas:

- a) Recursos Minerais;
- b) Finanças (Autoridade Tributária);
- c) Comércio; e
- d) Interior.

ARTIGO 36

(Funcionamento)

1. As instituições que superintendem as áreas descritas no número 2 do artigo anterior devem submeter ao Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais, a lista nominal dos técnicos a serem integrados nas Brigadas Técnicas.

2. Para cada exportação ou importação de diamantes, metais preciosos e gemas é constituída, pela UGPK, uma Brigada Técnica de avaliação e acompanhamento de todo o processo.

3. Cada Brigada Técnica terá um responsável indicado pelo Secretário Executivo.

4. Por cada participação dos elementos de uma Brigada Técnica na avaliação e acompanhamento do processo de exportação ou importação, é lhes atribuído um subsídio a ser definido por despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas de Recursos Minerais e de Finanças.

CAPÍTULO VI

Pessoal

ARTIGO 37

(Regime de Pessoal)

O pessoal da UGPK rege-se pelo regime jurídico da função pública, sendo, porém, admissível a celebração de contratos de trabalho que se regem pela legislação laboral, sempre que isso for compatível com a natureza das funções a desempenhar.

ARTIGO 38

(Remunerações)

1. As remunerações do Secretário Executivo e do pessoal da UGPK serão fixadas por Despacho Conjunto dos Ministros que superintendem as áreas dos Recursos Minerais e das Finanças.

2. Os subsídios dos membros das Brigadas Técnicas serão fixados por Despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas dos Recursos Minerais e das Finanças.

ARTIGO 39

(Assistência médica e medicamentosa)

1. A UGPK poderá contratar serviços de saúde ou aderir o Sistema de Seguro de Saúde para os seus funcionários.

2. Os funcionários da UGPK participam até 20% na Assistência Médica e Medicamentosa.

3. A assistência médica e medicamentosa abrange:

- a) O cônjuge, incluindo os que se encontram em união de facto;
- b) Os descendentes menores de 21 anos ou, sendo estudantes, até 25 anos quando frequentam com aproveitamento o ensino superior, bem como os nascituros.

4. O sistema de seguro de saúde para os funcionários da UGPK está sujeito à disponibilidade financeira da instituição.

ARTIGO 40

(Assistência funerária/lutuosa)

Os funcionários da UGPK têm direito a assistência funerária em valor a definir por Despacho Conjunto dos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e dos Recursos Minerais, sob proposta do Conselho de Direcção.

ARTIGO 41

(Quadro de pessoal)

1. Compete ao Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais submeter a proposta de quadro de pessoal para a aprovação pelo órgão competente.

2. O provimento dos lugares do quadro de pessoal é efectuado de acordo com o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e pelo regime específico.

ARTIGO 41

(Omissões)

As dúvidas e omissões no presente regulamento, são resolvidas pelo Secretário Executivo em conformidade com as leis aplicáveis à matéria em questão.