



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Indústria e Comércio:

Diploma Ministerial n.º 67/2021:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto da Propriedade Industrial, IP e revoga o Diploma Ministerial n.º 118/2007, de 3 de Setembro.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Diploma Ministerial n.º 67/2021

de 23 de Julho

Havendo necessidade de definir as regras de organização e funcionamento do Instituto da Propriedade Industrial, IP, abreviadamente designado IPI, IP, ao abrigo do disposto no artigo 37 do Decreto n.º 100/2020, de 10 de Novembro, o Ministro da Indústria e Comércio determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto da Propriedade Industrial, IP, em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

Art. 3. É revogado o Diploma Ministerial n.º 118/2007, de 3 de Setembro.

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

Ministério da Indústria e Comércio, aos 16 de Maio de 2021. — O Ministro, *Carlos Alberto Fortes Mesquita*.

Regulamento Interno do Instituto da Propriedade Industrial, IP

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Instituto da Propriedade Industrial, IP, abreviadamente designada por IPI, IP é um Instituto Público, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, responsável pela administração do sistema da propriedade industrial em Moçambique.

ARTIGO 2

(Âmbito e Sede)

1. O IPI, IP é uma instituição de âmbito nacional, com sede na cidade de Maputo.

2. O IPI, IP possui Delegações Regionais no Centro e Norte do País, podendo no exercício das suas actividades estabelecer outro tipo de representação em território nacional, mediante autorização do Ministro que superintende a área da indústria e comércio, ouvido o Ministro que superintende a área de finanças, em articulação com os órgãos executivos de governação descentralizada e de representação local do Estado da província em que a delegação ou outra forma de representação for criada.

ARTIGO 3

(Objecto)

O IPI, IP tem por objecto assegurar a tutela de direitos da propriedade industrial, incentivar a pesquisa e inovação e estimular o uso estratégico do sistema da propriedade industrial, com vista a promover a atracção de investimento, a defesa da concorrência e a agregação de valor aos produtos nacionais.

ARTIGO 4

(Atribuições)

O IPI, IP tem como atribuições a execução de políticas da propriedade industrial e a aplicação das normas que regulam a concessão, manutenção, transferência, oneração e extinção de direitos de propriedade industrial, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e económico do país.

ARTIGO 5

(Competências)

Compete, designadamente, ao IPI, IP:

- a) Apresentar propostas de políticas específicas da propriedade industrial e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;

- b) Apresentar propostas de aperfeiçoamento e desenvolvimento da legislação sobre a propriedade industrial e velar pelo respectivo cumprimento;
- c) Processar os pedidos de registo de patentes de invenção, modelos de utilidade, desenhos industriais, marcas, nomes comerciais, nomes de estabelecimentos, insígnias de estabelecimento, denominações de origem, indicações geográficas, logótipos e recompensas, bem como proceder a respectiva classificação;
- d) Manter o registo actualizado dos direitos atribuídos e as respectivas alterações, permitindo a permanente existência de informação certificada e meios de prova necessários para a resolução de conflitos no âmbito da propriedade industrial;
- e) Publicar nos termos legalmente estabelecidos os actos, decisões e outros elementos relevantes em matéria de propriedade industrial;
- f) Proceder à divulgação de informação tecnológica com vista a estimular o espírito inventivo e inovador e adoptar medidas que encorajem a transferência de tecnologias e utilização de patentes, através da mobilização de diversos parceiros nas instituições de ensino e investigação do sector público e privado, sociedade civil bem como os detentores de fundos para o desenvolvimento tecnológico e de inovação, para a maximização do acesso à informação pública depositada no IPI, IP;
- g) Promover acções que concorram para garantir a lealdade da concorrência empresarial;
- h) Assegurar a efectiva representação do País nos organismos regionais, continentais e internacionais de administração de instrumentos internacionais sobre a propriedade industrial de que Moçambique seja parte; e
- i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam especialmente cometidas por lei ou outros instrumentos relevantes.

ARTIGO 6

(Tutela)

1. O IPI, IP é tutelado sectorialmente pelo Ministro que superintende a área da indústria e comércio, e financeiramente pelo Ministro que superintende a área de finanças.

2. No exercício da tutela sectorial, compete ao Ministro que superintende a área da indústria e comércio:

- a) Aprovar as políticas gerais, os planos anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos;
- b) Submeter o plano de actividades e orçamento à apreciação do Ministro de tutela financeira;
- c) Aprovar o Regulamento Interno;
- d) Propor ao órgão competente a aprovação do quadro de pessoal e o regime específico de carreiras do IPI, IP;
- e) Proceder ao controlo do desempenho, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos;
- f) Revogar ou extinguir os efeitos dos actos ilegais praticados pelos órgãos do IPI, IP relativamente às matérias da sua competência;
- g) Exercer acção disciplinar sobre os membros dos órgãos do IPI, IP, nos termos da legislação aplicável;
- h) Ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização ou auditoria dos actos praticados pelos órgãos do IPI, IP;
- i) Ordenar a realização de inquéritos ou sindicâncias aos serviços do IPI, IP;

- j) Propor à entidade competente a nomeação do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto;
- k) Aprovar os regulamentos específicos e outros diplomas necessários ao funcionamento do IPI, IP;
- l) Propor aos órgãos competentes a aprovação dos demais instrumentos legais necessários para o funcionamento do IPI, IP quando não caibam na sua competência;
- m) Aprovar todos os actos que carecem de autorização prévia da tutela sectorial; e
- n) Praticar outros actos de controlo da legalidade.

3. No exercício da tutela financeira compete ao Ministro que superintende a área de finanças:

- a) Proceder ao controlo do desempenho financeiro, em especial quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos e quanto à utilização dos recursos postos à disposição do IPI, IP;
- b) Aprovar as propostas de orçamento operacionais e de investimento;
- c) Aprovar a contratação de empréstimos externos e internos e de créditos correntes com a obrigação de reembolso até dois anos;
- d) Ordenar a realização de inspecções financeiras;
- e) Pronunciar-se sobre a criação de Delegações e outras formas de representação do IPI, IP;
- f) Pronunciar-se sobre as remunerações dos titulares dos órgãos do IPI, IP;
- g) Pronunciar-se sobre a nomeação dos membros do Conselho Fiscal do IPI, IP; e
- h) Praticar outros actos de controlo financeiro nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 7

(Órgãos)

São órgãos do IPI, IP:

- a) O Conselho de Direcção;
- b) O Conselho Consultivo; e
- c) O Conselho Fiscal.

ARTIGO 8

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de coordenação, gestão e avaliação da execução de actividades do IPI, IP, dirigido pelo Director-Geral, e cabe-lhe pronunciar-se sobre as matérias que para o efeito lhe sejam presentes nos termos do Estatuto, do Regulamento Interno e demais instrumentos normativos que lhe sejam aplicáveis.

2. Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Assegurar a implementação das políticas de administração e gestão da propriedade industrial no âmbito das decisões do Estado e do Governo e propor ao Ministro de tutela sectorial acções que conduzam à sua correcta implementação;
- b) Adoptar os planos anuais e os respectivos orçamentos plurianuais de actividades e assegurar a sua execução;
- c) Acompanhar e avaliar sistematicamente as actividades desenvolvidas, a utilização dos meios postos à disposição do IPI, IP e os resultados atingidos;
- d) Analisar e aprovar o relatório de actividades;
- e) Analisar e aprovar o balanço nos termos da legislação aplicável;

- f) Autorizar a realização de despesas e a contratação de serviços de assistência técnica nos termos da legislação aplicável;
- g) Aprovar os projectos dos regulamentos previstos no estatuto orgânico e os que sejam necessários ao desempenho das atribuições do IPI, IP;
- h) Praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação do estatuto orgânico necessários ao bom funcionamento do IPI, IP;
- i) Estudar e analisar quaisquer outros assuntos de natureza técnica e científicos relacionados com o desenvolvimento das actividades do IPI, IP;
- j) Harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social;
- k) Propor a criação ou a extinção de representações do IPI, IP; e
- l) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos de gestão financeira e patrimonial que lhe sejam submetidos.

3. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores dos Serviços Centrais;
- d) Chefe de Gabinete de Instituto Público;
- e) Chefe de Departamento Central Autónomo; e
- f) Chefe de Repartição Central Autónomo.

4. O Director-Geral pode convidar para tomar parte das sessões do Conselho de Direcção, em razão da matéria, outros quadros de reconhecida capacidade técnico-profissional.

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

ARTIGO 9

(Direcção)

1. O IPI, IP é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, nomeados por despacho do Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área da indústria e comércio.

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

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

ARTIGO 10

(Competências do Director-Geral)

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

- a) Dirigir as actividades de gestão corrente do IPI, IP, para além da prática dos actos previstos no Código da Propriedade Industrial;
- b) Executar e fazer cumprir a lei, as resoluções e deliberações do Conselho de Direcção;
- c) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Consultivo, Conselho de Direcção e dos funcionários em geral;
- d) Definir a orientação geral de administração dos serviços e de gestão financeira e patrimonial do IPI, IP;
- e) Decidir sobre a concessão, recusa, renovação, revogação e extinção de direitos da propriedade industrial e suas alterações, assinando os respectivos títulos, certificados bem como as certidões relativos aos mesmos direitos;
- f) Representar o IPI, IP em juízo e fora dele;

- g) Propor a aprovação do orçamento do IPI, IP;
- h) Gerir os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e serviços de apoio geral ao IPI, IP;
- i) Nomear e exonerar os titulares de unidades orgânicas, chefes de departamentos, Chefes de repartições e delegados regionais;
- j) Promover a cooperação com organismos congêneres e a representação de Moçambique em eventos regionais e internacionais sobre propriedade industrial;
- k) Assegurar a representação do IPI, IP em comissões, grupos de trabalho ou outras actividades de organismos nacionais, regionais e internacionais;
- l) Propor a aprovação do Regulamento Interno do IPI, IP;
- m) Aprovar manuais ou guiões de procedimentos relativos às operações técnicas e outras actividades do IPI, IP;
- n) Criar grupos de trabalho ou estruturas de projectos destinados à realização de actividades que não devam ser prosseguidas por uma única unidade orgânica, e estabelecer o seu mandato, composição e modo de funcionamento; e
- o) Praticar os demais actos inerentes à gestão do IPI, IP.

2. Na ausência ou impedimento simultâneo do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto, aquele é substituído por um Director de Serviços Centrais por si designado, porém, nos casos em que a designação não seja possível a substituição será feita com observância das regras de precedência.

ARTIGO 11

(Competências do Director-Geral Adjunto)

Ao Director-Geral Adjunto compete:

- a) Coadjuvar o Director-Geral no desempenho das suas funções;
- b) Exercer as competências relacionadas com as atribuições do IPI, IP que lhe forem cometidas por delegação ou subdelegação do Director-Geral; e
- c) Substituir o Director-Geral nas suas ausências ou impedimentos.

ARTIGO 12

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é órgão de consulta do Director-Geral, e tem por função analisar e emitir pareceres sobre matérias relevantes inerentes à gestão funcional e implementação dos planos de actividades e execução orçamental do IPI, IP.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Pronunciar-se sobre os planos, políticas e estratégias do IPI, IP e controlar a sua execução;
- b) Pronunciar-se sobre questões de organização e funcionamento, nos termos dos instrumentos normativos aplicáveis ao IPI, IP;
- c) Pronunciar-se sobre o orçamento anual do IPI, IP e respectivo balanço de execução;
- d) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre projectos de diplomas legais e submeter à aprovação dos órgãos do Estado competentes; e
- e) Pronunciar-se sobre quaisquer outras matérias de interesse do IPI, IP submetidas à sua apreciação.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores dos Serviços Centrais;
- d) Chefe de Gabinete de Instituto Público;

- e) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- f) Chefe de Repartição Central Autónomo e;
- g) Delegados Regionais.

4. O Director-Geral pode convidar para tomar parte das sessões do Conselho Consultivo outros quadros ou representantes de instituições públicas ou privadas e parceiros, em função das matérias a serem tratadas.

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

ARTIGO 13

(Conselho Fiscal)

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

2. Compete em especial ao Conselho Fiscal:

- a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das normas de execução orçamental e a situação económica, financeira e patrimonial e analisar a contabilidade do IPI, IP;
- b) Proceder à verificação prévia e dar o respectivo parecer sobre o orçamento, suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de actividades, na perspectiva da sua cobertura orçamental;
- c) Dar parecer sobre o relatório de gestão de exercício e contas de gerência, incluindo documentos de certificação legal de contas;
- d) Dar parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
- e) Dar parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados ou outras liberalidades feitas a favor do IPI, IP;
- f) Dar parecer sobre a contratação de empréstimos e créditos correntes;
- g) Manter o Conselho de Direcção informado sobre os resultados das verificações e exames que proceder;
- h) Elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
- i) Propor ao Ministro de tutela financeira e à Direcção-Geral a realização de auditorias externas, quando isso se revelar necessário ou conveniente;
- j) Verificar, fiscalizar e apreciar a legalidade da organização e funcionamento do IPI, IP;
- k) Avaliar a eficiência, eficácia e efectividade dos processos de descentralização e desconcentração de competências e verificar o seu funcionamento;
- l) Verificar a eficácia dos mecanismos e procedimentos técnicos adoptados pelo IPI, IP para o atendimento e prestação de serviços ao público no âmbito das suas atribuições;
- m) Fiscalizar a aplicação das normas estatutárias do IPI, IP, do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação relativa ao pessoal, ao procedimento administrativo, ao funcionamento dos institutos públicos, e outra legislação de carácter geral aplicável à Administração Pública;
- n) Averiguar o nível de alinhamento dos planos de actividades adoptados e implementados pelo IPI, IP com os objectivos e prioridades do Governo quanto à propriedade industrial;
- o) Aferir o grau de observância das instruções técnico-metodológicas emitidas pela autoridade de tutela sectorial;
- p) Aferir o grau de cumprimento das metas periódicas definidas nos planos de actividades do IPI, IP ou pela autoridade de tutela sectorial; e
- q) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pela Direcção-Geral, pelo Tribunal Administrativo e pelas entidades que integram o sistema de controlo interno da administração financeira do Estado.

3. O Conselho Fiscal é composto por três membros, sendo um Presidente e dois vogais, representando respectivamente as áreas de tutela financeira, da função pública e de tutela sectorial.

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

5. O mandato do Conselho Fiscal é de três anos, renovável uma única vez.

6. O Conselho Fiscal reúne trimestralmente em sessões ordinárias, e extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque.

7. Os membros do Conselho Fiscal devem exercer a sua actividade de forma consciente e imparcial e guardar segredo dos factos de que tenham conhecimento em razão das suas funções.

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

9. Os membros do Conselho Fiscal têm direito à senha de presença correspondente à cada sessão em que participam.

ARTIGO 14

(Secretariado)

1. Os órgãos, a direcção e as unidades orgânicas do IPI, IP, são assistidos administrativamente por um Secretariado.

2. São funções do Secretariado:

- a) Organizar o programa de actividades e a agenda diária do Director-Geral;
- b) Prestar serviços de apoio logístico e administrativo aos órgãos, direcção, unidades orgânicas, incluindo os departamentos e repartições autónomos;
- c) Organizar as sessões dos Conselhos de Direcção, Consultivo e Fiscal, e outros eventos ou reuniões realizados na ou pela instituição;
- d) Assegurar a elaboração das actas das sessões de trabalho dos Conselhos de Direcção, Consultivo e Fiscal, e das sínteses das demais reuniões organizadas pela Direcção do IPI, IP;
- e) Organizar, em articulação com os Departamentos de Administração e Finanças e de Recursos Humanos, viagens de trabalho dos membros do Conselho de Direcção;
- f) Preparar, em articulação com as unidades orgânicas, a participação do Director-Geral em eventos e reuniões organizados por instituições e organismos nacionais e internacionais; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais normas.

3. A coordenação dos trabalhos do Secretariado é assegurada por um Secretário Executivo, nomeado pelo Director-Geral.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 15

(Estrutura)

O IPI, IP compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Serviços Centrais de Marcas e Patentes;
- b) Serviços Centrais de Assessoria Jurídica e Cooperação;
- c) Serviços Centrais de Comunicação e *Marketing*;
- d) Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos;
- e) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- f) Departamento de Planificação e Estudos; e
- g) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 16

(Serviços Centrais de Marcas e Patentes)

1. Os Serviços Centrais de Marcas e Patentes são responsáveis pela execução das operações técnicas e procedimentos administrativos no âmbito da gestão do sistema da propriedade industrial.

2. São funções dos Serviços Centrais de Marcas e Patentes:

- a) Assegurar a recepção, captação, tramitação e publicação dos pedidos de registo de direitos da propriedade industrial, designadamente, patentes de invenção, modelos de utilidade e desenhos industriais, marcas, logótipos, nomes comerciais, nomes de estabelecimento, insígnias de estabelecimento, indicações geográficas, denominações de origem e recompensas;
- b) Realizar o exame formal e substantivo dos pedidos de registo de direitos da propriedade industrial, nos termos da correspondente legislação;
- c) Analisar os pedidos de manutenção e modificação do registo de direitos da propriedade industrial e proceder aos respectivos averbamentos;
- d) Emitir certidões, certificados e títulos ou outros documentos que façam prova do registo de direitos da propriedade industrial;
- e) Manter actualizado o cadastro de registos nacionais, regionais e internacionais de direitos da propriedade industrial;
- f) Assegurar o circuito de informação e documentação referente aos pedidos de registo nacionais, regionais e internacionais de direitos da propriedade industrial;
- g) Preparar a informação destinada à publicação no Boletim da Propriedade Industrial;
- h) Processar os pedidos de pesquisa de anterioridade e de estágio de direitos da propriedade industrial; e
- i) Assegurar a execução das normas contidas em tratados internacionais sobre propriedade industrial de que Moçambique seja parte.

3. Os Serviços Centrais de Marcas e Patentes são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, apurado em concurso público e nomeado pelo Director-Geral.

4. Os Serviços Centrais de Marcas e Patentes estruturam-se em:

- a) Departamento de Registos e Certificação; e
- b) Departamento de Exame.

ARTIGO 17

(Departamento de Registos e Certificação)

1. O Departamento de Registos e Certificação é responsável pelos procedimentos de registo e manutenção dos direitos da

propriedade industrial, incluindo a emissão de documentos comprovativos relevantes.

2. São funções do Departamento de Registos e Certificação:

- a) Garantir a tramitação interna dos pedidos de registo nacionais, regionais e internacionais de direitos da propriedade industrial;
- b) Processar os pedidos de renovação e manutenção dos registos de direitos da propriedade industrial;
- c) Gerir o arquivo e manter actualizado o banco de dados de direitos da propriedade industrial;
- d) Emitir os documentos comprovativos do depósito, registo, oneração e extinção de direitos da propriedade industrial; e
- e) Processar a informação relativa aos pedidos de pesquisas de anterioridade e de estágio dos direitos da propriedade industrial.

3. O Departamento de Registos e Certificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

4. O Departamento de Registos e Certificação estrutura-se em:

- a) Repartição de Registos; e
- b) Repartição de Emissão e Certificação.

ARTIGO 18

(Repartição de Registos)

1. A Repartição de Registos é responsável pela execução de todas as operações concernentes ao registo, recusa, manutenção, oneração, transmissão e extinção de direitos da propriedade industrial.

2. São funções da Repartição de Registos:

- a) Garantir a recepção, captação, protocolo e tramitação interna dos pedidos de registo nacionais, regionais e internacionais de direitos da propriedade industrial;
- b) Assegurar a digitalização de todos os processos submetidos no IPI, IP e proceder à sua alocação no Sistema de Gestão de Direitos da Propriedade Industrial;
- c) Processar os pedidos de renovação e manutenção dos registos de direitos da propriedade industrial;
- d) Expedir as notificações e comunicações relacionadas com os pedidos de registo apresentados pelos utentes;
- e) Assegurar a tramitação das anuidades de patentes, modelos de utilidade e desenhos industriais;
- f) Assegurar a tramitação de Declarações de Intenção de Uso;
- g) Gerir o arquivo e manter actualizado o banco de dados de direitos da propriedade industrial; e
- h) Garantir a edição do Boletim da Propriedade Industrial.

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

ARTIGO 19

(Repartição de Emissão e Certificação)

1. A Repartição de Emissão e Certificação é responsável pela emissão de documentos comprovativos de quaisquer actos praticados pelo IPI, IP, nomeadamente:

- a) Emitir os documentos comprovativos do depósito e registo de direitos da propriedade industrial;
- b) Emitir documentos comprovativos de quaisquer averbamentos que incidam sobre o pedido ou o registo de direitos da propriedade industrial;
- c) Emitir declarações e certidões de quaisquer actos praticados pelo IPI, IP ou pelos utentes, incluindo seus representantes, desde que devidamente autorizados pelo Director-Geral; e

d) Processar a informação relativa aos pedidos de pesquisas de anterioridade e de estágio dos direitos da propriedade industrial.

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

ARTIGO 20

(Departamento de Exame)

1. O Departamento de Exame é responsável pela análise dos pedidos de registo de direitos da propriedade industrial, nos termos definidos pelo Código da Propriedade Industrial, e demais legislação aplicável, compreendendo, designadamente, o exame formal e o exame substantivo ou de fundo.

2. São funções do Departamento de Exame:

- a) Emitir os pareceres técnicos com vista à tomada de decisão sobre os pedidos de registo e de renovação dos direitos da propriedade industrial;
- b) Emitir notificações decorrentes dos exames formal e substantivo, ou da verificação de quaisquer factos que assim o imponham;
- c) Examinar os pedidos de averbamentos e outras modificações dos pedidos de registo dos direitos da propriedade industrial;
- d) Examinar e propor a concessão ou recusa de pedidos de registo de direitos de propriedade industrial;
- e) Propor a publicação dos pedidos de registo dos direitos da Propriedade Industrial no Boletim da Propriedade Industrial; e
- f) Elaborar a tabela de despachos relativa aos pedidos de direitos da propriedade industrial.

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

ARTIGO 21

(Serviços Centrais de Assessoria Jurídica e Cooperação)

1. Os Serviços Centrais de Assessoria Jurídica e Cooperação têm a função geral de assistir a Direcção do IPI, IP e outras entidades públicas na apreciação de litígios decorrentes da concessão, recusa, extinção ou violação de direitos da propriedade industrial, e prestam assessoria jurídica a todos os órgãos do IPI, PI e suas unidades orgânicas, no exercício das suas funções, e coordenam a implementação de acções de cooperação com organismos nacionais, regionais e internacionais em matéria de propriedade industrial ou a ela relacionadas.

2. São funções dos Serviços Centrais de Assessoria Jurídica e Cooperação:

- a) No domínio de assessoria jurídica:
 - i) Garantir a legalidade dos actos do IPI, IP no âmbito da concessão, manutenção, transmissão, oneração, recusa ou extinção de direitos da propriedade industrial;
 - ii) Elaborar pareceres técnicos no âmbito das oposições, reclamações, recursos tutelares, recursos contenciosos decorrentes da administração do sistema da propriedade industrial e execução de contratos de que o IPI, IP seja parte;
 - iii) Elaborar, em coordenação com os órgãos e as unidades orgânicas do IPI, IP, propostas de actos normativos, projectos de legislação, regulamentos, estatutos, guíões de tramitação processual e administrativa, manuais de procedimentos de registo dos direitos da propriedade industrial e demais instrumentos relevantes para o funcionamento da instituição;

iv) Compilar e proceder ao estudo dos actos normativos e propostas de instrumentos jurídicos concernentes à propriedade intelectual em geral, e à propriedade industrial em particular;

v) Manter actualizado um banco de dados sobre a legislação da propriedade intelectual, e em particular a legislação sobre a propriedade industrial;

vi) Emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar, com destaque para a observância das formalidades de instruções e adequação da proposta de sanção aplicável;

vii) Emitir pareceres sobre as petições de natureza jurídica e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;

viii) Analisar e dar forma jurídica aos, contratos, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica no âmbito da transmissão de direitos da propriedade industrial ou nos concursos públicos;

ix) Propor a aquisição de documentação relevante em matéria de propriedade industrial e gerir as assinaturas de publicações periódicas ou plataformas especializadas;

x) Organizar em coordenação com os Serviços Centrais de Marcas e Patentes a realização do exame de habilitação de Agentes Oficiais da Propriedade Industrial;

xi) Realizar, em coordenação com os Serviços Centrais de Marcas e Patentes, acções de sensibilização e capacitação técnica de empresas e instituições públicas em matéria de propriedade industrial;

xii) Apoiar as instituições de pesquisa e de ensino superior e técnico-profissional na elaboração e implementação de políticas institucionais de propriedade intelectual, visando impulsionar a investigação aplicada e a ligação com o sector produtivo;

xiii) Colaborar com as entidades jurídicas e outras instituições competentes no desenvolvimento de acções preventivas ou repressivas de violação de direitos da propriedade industrial, mediante a elaboração de pareceres e relatórios e fornecimento de informação relevante para a tomada de decisão;

xiv) Representar o Director-Geral do IPI, IP junto dos Tribunais em matéria de litígios e contenciosos administrativos que decorram dos actos do IPI, IP;

xv) Manter organizada a colecção dos acórdãos emitidos pelo Tribunal Administrativo ou sentenças dos Tribunais comuns e emitir comentários de natureza doutrinária ou jurisprudencial;

xvi) Elaborar e mandar publicar os avisos de caducidade por falta de pagamento de taxas, apresentação da declaração de intenção de uso, renovação e anuidades;

xvii) Executar outras tarefas não especificadas, por inerência das atribuições do sector.

b) No domínio da cooperação:

i) Participar, em coordenação com o Director-Geral, nas negociações de acordos, protocolos e outros instrumentos jurídicos de âmbito nacional, regional e internacional em matéria de propriedade industrial;

ii) Propor a ratificação e adesão aos instrumentos jurídicos regionais e internacionais relevantes para o País em matéria de propriedade industrial;

iii) Articular a participação do IPI, IP em comissões, grupos de trabalho ou outras actividades no quadro dos organismos regionais e internacionais de que Moçambique é membro ou observador; e

iv) Dinamizar as relações bilaterais de cooperação com instituições congéneres.

3. Os Serviços Centrais de Assessoria Jurídica e Cooperação são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, apurado em concurso público e nomeado pelo Director-Geral.

4. Os Serviços Centrais de Assessoria Jurídica e Cooperação estruturam-se em:

- a) Departamento de Assessoria Jurídica; e
- b) Departamento de Cooperação.

ARTIGO 22

(Departamento de Assessoria Jurídica)

1. O Departamento de Assessoria Jurídica é responsável por assegurar a legalidade dos actos do IPI, IP no âmbito da concessão, manutenção, transmissão, oneração, recusa e extinção de direitos da propriedade industrial e no domínio da gestão corrente da instituição.

2. São funções do Departamento de Assessoria Jurídica:

- a) Proceder à investigação dos actos normativos concernentes à propriedade intelectual em geral, e à propriedade industrial em particular;
- b) Compilar e manter informação actualizada sobre a legislação nacional atinente à propriedade intelectual em geral, e da propriedade industrial em particular;
- c) Elaborar pareceres técnicos no âmbito das oposições, reclamações, recursos tutelares, recursos e acções contenciosas decorrentes da administração do sistema da propriedade industrial e execução de contratos de que o IPI, IP seja parte;
- d) Colaborar com as entidades judiciais e outras instituições competentes no desenvolvimento de acções preventivas ou repressivas de violação de direitos da propriedade industrial, mediante a elaboração de pareceres e relatórios e fornecimento de informação relevante para a tomada de decisão;
- e) Representar o Director-Geral do IPI, IP junto dos tribunais em matéria de litígios e contenciosos administrativos que decorram dos actos do IPI, IP;
- f) Manter organizada a colecção dos acórdãos emitidos pelo Tribunal Administrativo ou sentenças dos Tribunais comuns e emitir comentários de natureza doutrinária ou jurisprudencial;
- g) Propor e emitir pareceres sobre a extinção de direitos da propriedade industrial;
- h) Emitir pareceres sobre os pedidos de declaração de caducidade de direitos da propriedade industrial por falta de apresentação da declaração de intenção de uso de marca, renovação, pagamento de taxas ou anuidades;
- i) Compilar e proceder ao estudo dos actos normativos e propostas de instrumentos jurídicos concernentes à propriedade intelectual em geral, e a propriedade industrial em particular;
- j) Manter actualizado o banco de dados sobre a legislação da propriedade intelectual em geral e sobre a legislação da propriedade industrial em particular;
- k) Emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar, em conformidade com as inerentes formalidades de instrução e adequação da proposta de sanção aplicável;

l) Analisar e dar forma jurídica aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica, nomeadamente no âmbito da transmissão dos direitos da propriedade industrial, transferência de tecnologia e concursos públicos;

m) Elaborar, em coordenação com os titulares das unidades orgânicas do IPI, IP, propostas de actos normativos, projectos de legislação, regulamentos, estatutos, fundamentações, guiões de tramitação processual e, manuais de procedimentos de registo de direitos da propriedade industrial e demais instrumentos relevantes para o funcionamento da instituição; e

n) Executar outras tarefas não especificadas, por inerência das atribuições do sector.

3. O Departamento de Assessoria Jurídica é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 23

(Departamento de Cooperação)

1. Ao Departamento de Cooperação incumbe promover as relações externas do IPI, IP e promover a harmonização do quadro jurídico da propriedade industrial com os tratados regionais e internacionais sobre a matéria.

2. São funções do Departamento de Cooperação:

- a) Compilar e manter informação actualizada sobre a legislação regional e internacional atinente à propriedade intelectual em geral, e da propriedade industrial em particular;
- b) Propor e participar nas negociações de Acordos, Convenções, Protocolos e outros instrumentos jurídicos sobre a propriedade industrial a nível regional e internacional;
- c) Propor a ratificação de instrumentos jurídicos regionais e internacionais relevantes para o país em matéria de propriedade industrial;
- d) Dinamizar as relações internacionais do IPI, IP e a participação de Moçambique e sua representação em eventos regionais, continentais e internacionais sobre a propriedade industrial;
- e) Articular a participação do IPI, IP em comissões, grupos de trabalho ou outras actividades de organismos regionais, continentais e internacionais;
- f) Dinamizar as relações bilaterais de cooperação com instituições congéneres;
- g) Emitir pareceres sobre propostas de normas jurídicas pertinentes;
- h) Elaborar, em coordenação com os titulares das unidades orgânicas do IPI, IP, propostas de adesão ou ratificação de acordos e protocolos internacionais inerentes à propriedade industrial e guiões de tramitação processual e manuais de procedimentos de registo regional e internacional de direitos da propriedade;
- i) Garantir a cooperação com organismos nacionais, regionais e internacionais no âmbito da propriedade industrial; e
- j) Executar outras tarefas não especificadas, por inerência das atribuições do sector.

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

ARTIGO 24

(Serviços Centrais de Comunicação e Marketing)

1. Os Serviços Centrais de Comunicação e *Marketing* têm por função zelar pelo bom funcionamento e manutenção do Sistema de Gestão de Direitos da Propriedade Industrial, pela disseminação dos mecanismos de protecção de direitos da propriedade industrial, bem como pela promoção da imagem do IPI, IP.

2. São funções dos Serviços Centrais de Comunicação e *Marketing*:

- a) Divulgar e promover as potencialidades da propriedade industrial junto dos agentes económicos;
- b) Organizar, tratar e manter a informação técnica do sector;
- c) Promover a informatização das actividades do IPI, IP;
- d) Tratar e promover a divulgação selectiva da informação tecnológica contida nas patentes e em outros documentos da propriedade industrial;
- e) Promover a criação de fontes de informação tecnológica dirigida às empresas e efectuar acções de sensibilização ao sistema da propriedade industrial, de forma a incentivar a criatividade e inovações dos processos de produção e comercialização;
- f) Assegurar a edição das publicações do IPI, IP e a actividade de microfilmagem e reprografia bem como promover a publicação do Boletim de Propriedade Industrial, incluindo a assinatura de revistas;
- g) Assegurar as relações públicas do IPI, IP e a prestação de informação ao público utente;
- h) Assegurar a gestão do *e-mail* central do IPI, IP e a respectiva distribuição dos assuntos recebidos em função da área responsável;
- i) Assegurar o uso do *PBX* do IPI, IP;
- j) Gerir as contas das redes sociais e a linha verde do IPI, IP;
- k) Assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos afectos ao IPI, IP de acordo com as normas técnicas aplicáveis;
- l) Executar os procedimentos de segurança, verificação e manutenção necessários ao bom funcionamento de aplicações existentes e assegurar a correcção de anomalias ou avarias;
- m) Apoiar os utilizadores e gerir a distribuição dos recursos e a rede informática do IPI, IP de acordo com as necessidades dos serviços;
- n) Promover a participação em redes de informação nacional e internacional com vista a constituição e utilização de banco de dados documentais no âmbito da propriedade industrial;
- o) Promover e divulgar a imagem do IPI, IP;
- p) Disponibilizar informação de oportunidades de parceria com investidores na área de projectos em propriedade industrial;
- q) Receber investidores prospectivos e prestar-lhes informação e esclarecimentos relevantes sobre o ambiente de negócio associado aos direitos da propriedade industrial em Moçambique;
- r) Compilar e publicar dados estatísticos e informação sobre tendências de registo de direitos da propriedade industrial no país;
- s) Organizar missões e eventos promocionais e de *marketing* dentro e fora do país; e
- t) Conceber e gerir informação promocional e de *marketing* e de outros conteúdos informativos sobre investimentos, concursos de desempenho dos Agentes Oficiais da Propriedade Industrial ou de selecção de melhor monografia em propriedade industrial.

3. Os Serviços Centrais de Comunicação e *Marketing* são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, apurado em concurso público e nomeado pelo Director-Geral.

4. Os Serviços Centrais de Comunicação e *Marketing* estruturam-se em:

- a) Departamento de Tecnologias de Informação; e
- b) Departamento de Comunicação e Imagem.

ARTIGO 25

(Departamento de Tecnologias de Informação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação:

- a) Elaborar propostas de planos de introdução de novas tecnologias de informação e comunicação na instituição;
- b) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
- c) Propor a definição de padrões de equipamento informático *hardware* e *software* a adquirir para a instituição;
- d) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores, equipamentos informáticos e infra-estrutura tecnológica da instituição;
- e) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
- f) Garantir a modernização e o correcto funcionamento do Sistema de Gestão de Direitos da Propriedade Industrial de modo a reflectir eficazmente as provisões do Código da Propriedade Industrial;
- g) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
- h) Promover trocas de experiência sobre o acesso e utilização de novas tecnologias de comunicação e informação;
- i) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida da instituição e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição;
- j) Executar os procedimentos de segurança, verificação e manutenção, necessárias ao bom funcionamento da infra-estrutura tecnológica e aplicações existentes;
- k) Prestar assistência aos funcionários da instituição para uma melhor utilização do equipamento e dos sistemas informáticos e de comunicação;
- l) Promover e propor a formação dos recursos humanos na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
- m) Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de *software* e de outras aplicações informáticas adequadas às áreas de actuação do IPI, IP designadamente no que se refere a informação bibliográfica e de gestão dos processos de patentes, marcas, registos e depósitos; e
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis.

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

ARTIGO 26

(Departamento de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:

- a) Assegurar a assessoria de imprensa, mediante a divulgação das actividades e realizações do IPI,

IP, bem assim as demais informações de utilidade pública, através dos órgãos de comunicação social e plataformas virtuais;

- b) Coordenar a organização de colóquios, conferências, exposições, congressos, reuniões, seminários e outros eventos de cariz científico, técnico e recreativo, promovidos pelo IPI, IP;
- c) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social e pelas plataformas virtuais com interesse para o IPI, IP;
- d) Propor e executar o plano estratégico de comunicação e Relações Públicas do IPI, IP;
- e) Realizar acções de promoção do sistema da propriedade industrial e da imagem institucional do IPI, IP;
- f) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* da instituição;
- g) Coordenar as acções de sensibilização e disseminação do sistema de propriedade industrial de modo a promover a sua utilização no país;
- h) Incentivar o acesso e a utilização do património informativo-documental do IPI, IP;
- i) Assegurar o acesso público à informação tecnológica contida nas patentes de invenção e demais documentos da propriedade industrial;
- j) Assegurar a edição do Boletim da Propriedade Industrial;
- k) Assegurar a produção de publicações especializadas em material de propriedade industrial e elaborar uma estratégia para a sua difusão; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis.

2. O Departamento de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 27

(Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos)

1. Os Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos zelam pela correcta administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do IPI, IP, em conformidade com os princípios, normas e procedimentos em vigor na função pública.

2. São funções dos Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos:

- a) No domínio da Administração:
 - i. Elaborar a proposta do orçamento de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - ii. Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
 - iii. Conferir, classificar e processar os documentos de receitas e despesas e proceder a respectiva contabilização;
 - iv. Elaborar os instrumentos e indicadores de gestão financeira, respeitando os princípios de contabilidade pública;
 - v. Elaborar as propostas de orçamento anual e plurianual do IPI, IP e assegurar a respectiva execução;
 - vi. Manter os livros de contabilidade actualizados e correctos de acordo com as normas contabilísticas internas e da legislação em vigor;
 - vii. Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos a nível da instituição e prestar contas as entidades interessadas;

- viii. Administrar os bens patrimoniais da instituição de acordo com as normas e Decretos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- ix. Assegurar a gestão do património do IPI, IP e manter organizado o inventário dos bens móveis e imóveis;
- x. Garantir a manutenção e a correcta utilização dos bens móveis e imóveis da instituição;
- xi. Garantir a observância das normas de inventariação, manutenção e preservação do património da instituição;
- xii. Elaborar periodicamente a relação dos bens do inventário considerados em desuso ou em estado obsoleto e propor o respectivo abate;
- xiii. Preparar a realização e elaborar a proposta de novos investimentos no âmbito de infra-estruturas, meios circulantes e equipamentos;
- xiv. Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- xv. Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo.

b) No domínio de Recursos Humanos:

- i. Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- ii. Elaborar e gerir o Quadro de Pessoal;
- iii. Assegurar o processo de avaliação de desempenho do pessoal em conformidade com as normas legalmente instituídas pelo SIGEDAP;
- iv. Garantir a implementação do e-CAF na instituição e coordenar a sua actualização permanente com outros órgãos e instituições do Estado;
- v. Elaborar propostas dos qualificadores das carreiras profissionais específicas e especiais do IPI, IP;
- vi. Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- vii. Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- viii. Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- ix. Submeter ao Conselho de Direcção a proposta do Plano Estratégico de Desenvolvimento de Recursos Humanos da instituição e assegurar a sua implementação;
- x. Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- xi. Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa com deficiência;
- xii. Implementar as normas e estratégias relativas a saúde higiene e segurança no trabalho;
- xiii. Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado; e
- xiv. Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado.

3. Os Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, apurado em concurso público e nomeado pelo Director-Geral.

4. Os Serviços Centrais de Administração e Recursos Humanos estruturam-se em:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Recursos Humanos; e
- c) Secretaria Geral.

ARTIGO 28

(Departamento de Administração e Finanças)

1. Compete ao Departamento de Administração e Finanças praticar todos os actos inerentes a gestão patrimonial e financeira do IPI, IP.

2. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta do orçamento do IPI, IP, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- c) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível da instituição e prestar contas às entidades interessadas;
- d) Administrar os bens patrimoniais do IPI, IP, de acordo com as normas e Decretos estabelecidos pelo Governo e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- e) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento para submissão ao Ministro das Finanças e ao Tribunal Administrativo; e
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis.

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

4. O Departamento de Administração e Finanças estrutura-se em:

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

ARTIGO 29

(Repartição de Administração e Património)

1. A Repartição de Administração e Património é responsável pela gestão do património e organização do inventário da universalidade de bens da instituição.

2. São funções da Repartição da Repartição de Administração e Património:

- a) Garantir a correcta utilização e manutenção dos bens móveis e imóveis;
- b) Garantir a observância das normas de inventariação, manutenção e preservação do património da instituição;
- c) Elaborar periodicamente a relação dos bens do inventário considerados em desuso ou em estado obsoleto e propor o respectivo abate;
- d) Preparar a realização e elaborar a proposta de novos investimentos, incluindo infra-estruturas, meios circulantes e equipamentos;
- e) Gerir a distribuição de bens patrimoniais e consumíveis, necessários ao funcionamento dos órgãos do IPI, IP;
- f) Fazer o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis do IPI, IP; e

c) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis.

3. A Repartição de Administração e Património é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 30

(Repartição de Finanças)

1. A Repartição de Finanças é responsável pela elaboração e execução de instrumentos de gestão financeira.

2. São funções da Repartição de Finanças:

- a) Elaborar a proposta de orçamento anual e plurianual do IPI, IP e assegurar a respectiva execução;
- b) Coordenar o processo de execução e controlo das dotações do Orçamento Geral do Estado atribuídas ao IPI, IP;
- c) Promover a cobrança de receitas e depósitos de valores;
- d) Elaborar o plano de tesouraria;
- e) Executar e monitorar a gestão de recursos financeiros;
- f) Garantir a informação regular e a prestação de contas sobre a utilização de recursos alocados ao IPI, IP;
- g) Conferir, classificar e processar os documentos de receitas e despesas e proceder à respectiva contabilização;
- h) Assegurar a conciliação periódica das contas bancárias;
- i) Elaborar os balancetes mensais de execução financeira;
- j) Elaborar relatórios semestrais e balanços anuais de execução do plano de orçamento;
- k) Assegurar o controlo das dotações financeiras;
- l) Manter os livros de contabilidade actualizados e correctos, de acordo com as normas contabilísticas internas e da legislação em vigor;
- m) Proceder ao pagamento de todas as obrigações financeiras da instituição decorrentes de contratos ou de adesão de Moçambique aos organismos internacionais; e
- d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis.

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

ARTIGO 31

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é a área responsável pela execução das normas e procedimentos de gestão dos Recursos Humanos aplicáveis aos funcionários e agentes do Estado.

2. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- b) Preparar em coordenação com as demais áreas, propostas de políticas dos recursos humanos;
- c) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Representar o IPI, IP junto de entidades públicas responsáveis pela gestão de recursos humanos do Estado e participar em eventos sobre a matéria;
- e) Desenvolver as iniciativas necessárias à prossecução dos objectivos e orientações que lhe sejam especificamente pelo Conselho de Direcção no âmbito de gestão dos recursos humanos;
- f) Assegurar a correcta execução dos processos de gestão de pessoal, nomeadamente em matéria de recrutamento,

mobilidade, formação, treinamento e progressão de carreiras profissionais, bem como a cessação da relação trabalho no aparelho de Estado;

- g) Elaborar a proposta do Plano Estratégico de Desenvolvimento de Recursos Humanos da instituição e assegurar a sua implementação;
- h) Implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Deficiente na Função Pública,
- i) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- j) Controlar e elaborar a efectividade dos funcionários do IPI, IP;
- k) Garantir a implementação do e-CAF na instituição e coordenar a sua actualização permanente com outros órgãos e instituições do Estado;
- l) Manter toda a informação inerente à legislação em vigor e informar a Direcção sobre todos os aspectos laborais actuais;
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis; e
- m) Desenvolver as demais actividades especificamente atribuídas pelo Conselho de Direcção ou que, por sua iniciativa, entenda propor a este órgão.

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

ARTIGO 32

(Secretaria Geral)

1. São funções da Secretaria Geral:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência de e para o IPI, IP;
- b) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários da instituição, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- c) Avaliar regularmente os documentos de arquivo e dar o devido tratamento e destino, de acordo com as normas em vigor sobre a matéria;
- d) Acompanhar a rotina de trabalho das unidades orgânicas, com vista a propor medidas de padronização de procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos;
- e) Pesquisar, coleccionar e tratar toda a documentação de interesse para as actividades do IPI, IP e assegurar a sua distribuição ou divulgação nos sectores;
- f) Apoiar as Delegações Regionais no processo de implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais normas.

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

ARTIGO 33

(Gabinete de Auditoria e Controlo Interno)

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

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas, administrativas e financeiras que regulam a actividade do IPI, IP;

b) Realizar inspecções e auditorias as unidades orgânicas do IPI, IP, incluindo as Delegações Regionais ou outras formas de representação, para avaliar o cumprimento das normas e regulamentos que regem as actividades da instituição;

- c) Analisar o processo de execução das operações financeiras, a elaboração dos relatórios financeiros e o cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis;
- d) Acompanhar e controlar com regularidade, de acordo com procedimentos aplicáveis, o cumprimento da execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial do IPI, IP;
- e) Propor ao órgão competente, medidas conducentes ao melhoramento dos procedimentos internos e normas de funcionamento da instituição;
- f) Apoiar na identificação, análise e avaliação de riscos financeiros na instituição;
- g) Emitir parecer sobre o Relatório de Gestão e Conta Gerência;
- h) Emitir parecer sobre o funcionamento, organização e eficiência dos serviços, bem como outras matérias do âmbito das atribuições e competências do IPI, IP;
- i) Propor a actualização e aprovação do Manual de Procedimentos de Auditoria e Controlo Interno e outros instrumentos aplicáveis no âmbito do controlo interno;
- j) Participar no processo de implementação do subsistema de controlo interno no âmbito do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- k) Avaliar a regularidade da gestão orçamental, financeira e patrimonial da instituição;
- l) Analisar o grau de cumprimento dos planos de actividades, estratégias e demais instrumentos operacionais, propondo recomendações para alcance das metas e objectivos preconizados;
- m) Contribuir para a melhoria da eficiência dos processos de gestão de risco e controlo interno, garantindo a conformidade legal e regulamentar as acções do IPI, IP;
- n) Assegurar a coordenação e articulação com as equipas técnicas destacadas para a realização de auditorias externas na instituição; e
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis.

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

ARTIGO 34

(Departamento de Planificação e Estudos)

1. O Departamento de Planificação e Estudos presta assessoria aos dirigentes e órgãos do IPI, IP no exercício das suas competências e prossecução dos seus objectivos e funções, especialmente no âmbito da definição de políticas e planificação do desenvolvimento da propriedade industrial.

2. São funções do Departamento de Planificação e Estudos:

- a) Sistematizar as propostas do Plano Económico e Social e Programas Anuais de Actividades do IPI, IP;
- b) Formular propostas de políticas e estratégias de desenvolvimento do sector a curto, médio e longo prazo;

- c) Elaborar e controlar a execução de programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazo;
 - d) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística;
 - e) Coordenar a monitoria e avaliação periódica da implementação dos planos de actividades da instituição e respectivos relatórios;
 - f) Elaborar as propostas de relatórios de avaliação do Plano Económico e Social, e programa de actividades anuais da instituição;
 - g) Identificar programas e projectos de interesse para a instituição e propor o estabelecimento de parcerias para a sua implementação;
 - h) Propor a criação de fundos especiais para assegurar o desenvolvimento da propriedade industrial;
 - i) Preparar planos anuais e plurianuais de actividade e elaborar os respectivos relatórios de execução;
 - j) Preparar balanços periódicos da actividade do IPI, IP e proceder à avaliação do cumprimento das acções programadas; e
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis.
3. O Departamento de Planificação e Estudos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral.

4. O Departamento de Planificação e Estudos estrutura-se em:
- a) Repartição de Planificação; e
 - b) Repartição de Estudos, Desenvolvimento e Projectos.

ARTIGO 35

(Repartição de Planificação)

1. A Repartição de Planificação é responsável pela planificação e avaliação das actividades do IPI, IP;
2. São funções da Repartição de Planificação:
 - a) Coordenar a elaboração dos planos estratégicos e planos de actividades do IPI, IP;
 - b) Preparar os relatórios de balanço trimestrais, semestrais, anuais e plurianuais das actividades do IPI, IP;
 - c) Elaborar formulários e questionários para a recolha e tratamento de informação, estudos e outros que forem solicitados;
 - d) Elaborar e analisar os dados estatísticos com base na informação sectorial e propor as devidas acções correctivas; e
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis.
3. A Repartição de Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 36

(Repartição de Estudos, Desenvolvimento e Projectos)

1. A Repartição de Estudos, Desenvolvimento e Projectos é responsável pelo desenvolvimento dos estudos e projectos no âmbito da prossecução dos objectivos do IPI, IP.
2. São funções da Repartição de Estudos, Desenvolvimento e Projectos:
 - a) Elaborar ou encomendar estudos de viabilidade e de potencialidade sobre matérias da propriedade industrial e afins.
 - b) Gerir uma carteira de projectos nas diferentes áreas da propriedade industrial para agilizar os procedimentos e aumentar a fiabilidade das actividades do IPI, IP;

- c) Apoiar a implementação dos projectos resultantes da assinatura de acordos e de cooperação entre IPI, IP e instituições congéneres e organismos internacionais;
- d) Realizar estudos permanentes sobre iniciativas de promoção da propriedade industrial a nível internacional e propor a sua implantação no país;
- e) Conduzir processos de re-engenharia do IPI, IP;
- f) Propor projectos de apoio ao sector privado na avaliação do valor dos direitos da propriedade industrial;
- g) Desenhar projectos de apoio à criação e valorização dos direitos do IPI, IP;
- h) Propor iniciativas de responsabilidade social do IPI, IP; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis.

3. A Repartição de Estudos, Desenvolvimento e Projectos é dirigido por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Director Geral.

ARTIGO 37

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:
 - a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da instituição e desenvolver o respectivo plano anual;
 - b) Elaborar documentos de concursos, bem como coordenar a gestão e execução dos processos de contratação;
 - c) Assistir as comissões de júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos legais em concursos abertos pela instituição;
 - d) Elaborar, realizar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
 - e) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
 - f) Manter adequada informação sobre a execução e cumprimento efectivo dos contratos;
 - g) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
 - h) Informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições as reclamações e recursos interpostos;
 - i) Assegurar a preparação, gestão e execução dos contratos até à recepção de obras, bens ou serviços;
 - j) Apoiar e orientar as demais áreas da entidade contratante na elaboração e utilização do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes a contratação;
 - k) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
 - l) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;
 - m) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação;
 - n) Encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os dados e informações necessários à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre contratação pública;
 - o) Manter adequada informação sobre o cumprimento de contratos e informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições o que for pertinente;
 - p) Responder pela manutenção e actualização do Cadastro Único, em conformidade com as instruções;
 - q) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a inclusão no Cadastro de impedidos de contratar com o Estado; e
 - r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis.

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

CAPÍTULO IV

Formas de Representação

ARTIGO 38

(Delegações Regionais)

1. As Delegações Regionais constituem formas de representação administrativa do IPI, IP e incumbe-lhes materializar as atribuições deste nas respectivas áreas de jurisdição.

2. São funções das Delegações Regionais e demais formas de representação do IPI, IP:

- a) Garantir a recepção, protocolo e tramitação interna dos pedidos de registo dos direitos de propriedade industrial no seu âmbito de jurisdição;
- b) Gerir o banco de dados e garantir a inserção e actualização da informação sobre os direitos da propriedade industrial;
- c) Fornecer a informação relativa aos pedidos de pesquisas de anterioridade;
- d) Expedir as notificações e comunicações relacionadas com os pedidos de registo apresentados pelos utentes na sua área de jurisdição;
- e) Coordenar as acções de sensibilização e disseminação do sistema da propriedade industrial de modo a promover a sua utilização na sua área de jurisdição;
- f) Assegurar os serviços de informação sobre a propriedade industrial ao público utente;
- g) Representar o IPI, IP no âmbito da sua área de jurisdição;
- h) Propor o plano e orçamento anual e controlar a sua execução na sua área de jurisdição;
- i) Manter organizado e actualizado o controlo dos bens patrimoniais;
- j) Garantir a segurança, manutenção e correcta utilização dos bens móveis e imóveis;
- k) Promover as requisições de fundos relativos às verbas atribuídas, pagar as correspondentes despesas e organizar o processo de prestação de contas à Sede, dentro dos prazos estabelecidos;
- l) Elaborar relatórios periódicos de prestação de contas das actividades desenvolvidas;
- m) Responder sobre o desenvolvimento de matérias de responsabilidade do IPI, IP na sua área de jurisdição;
- n) Colaborar com as entidades judiciais e outras instituições, no desenvolvimento de acções preventivas e repressivas de concorrência desleal, contrafacção e de uso ilegal dos direitos da propriedade industrial no âmbito da sua jurisdição; e
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente cometidas nos termos do presente Regulamento e demais instrumentos que lhe sejam aplicáveis.

3. As Delegações Regionais são dirigidas por um Delegado Regional, nomeado pelo Director-Geral.

4. As Delegações Regionais estruturam-se em:

- a) Departamento de Registos e Apoio ao Inovador; e
- b) Departamento de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 39

(Subordinação)

O Delegado Regional subordina-se ao Director-Geral do IPI, IP, sem prejuízo da articulação e cooperação com os órgãos executivos de governação descentralizada e de representação do Estado na província onde a delegação, ou outra forma de representação for estabelecida.

ARTIGO 40

(Competências do Delegado Regional)

Compete ao Delegado Regional:

- a) Dirigir a Delegação Regional e coordenar as actividades praticando os actos necessários ao seu efectivo funcionamento;
- b) Assegurar a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Delegação;
- c) Submeter ao Director-Geral do IPI, IP o plano de actividades da Delegação e respectivos relatórios periódicos de execução de actividades programadas;
- d) Gerir os recursos humanos afectos à Delegação e promover o desenvolvimento de acções de formação e capacitação dos funcionários;
- e) Promover a nível das regiões iniciativas orientadas para o fomento do uso estratégico da propriedade industrial;
- f) Representar o IPI, IP junto das autoridades locais, assegurando a necessária articulação implementação de políticas e estratégias no âmbito da propriedade industrial;
- g) Convocar e presidir o Colectivo da Delegação; e
- h) Exercer as demais competências conferidas por lei ou determinadas superiormente nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

ARTIGO 41

(Departamento de Registos e Apoio ao Inovador)

1. São funções do Departamento de Registos e Apoio ao Inovador:

- a) Zelar pela correcta instrução, recepção e captação dos pedidos de registo de direitos da propriedade industrial, designadamente, patentes de invenção, modelos de utilidade e desenhos industriais, marcas, logótipos, nomes comerciais, nomes de estabelecimento, insígnias de estabelecimento, indicações geográficas, denominações de origem e recompensas;
- b) Proceder o exame formal e dos pedidos de registo de direitos da propriedade industrial depositados junto da respectiva delegação, e preparar a informação destinada à publicação no Boletim da Propriedade Industrial;
- c) Analisar os pedidos de manutenção e modificação do registo de direitos da propriedade industrial e proceder aos respectivos averbamentos, em articulação com os Serviços Centrais de marcas e Patentes;
- d) Processar os pedidos de pesquisa de anterioridade e de estágio de direitos da propriedade industrial;
- e) Planificar e executar acções de disseminação da propriedade industrial aos agentes económicos, instituições de ensino, investigação e pesquisa e ao público em geral;
- f) Colaborar e auxiliar as autoridades administrativas e judiciais na investigação e esclarecimento de infracções contra direitos da propriedade industrial; e
- g) Identificar e apoiar os inovadores nacionais na avaliação da registabilidade dos seus trabalhos.

2. O Departamento de Registos e Apoio ao Inovador é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Regional.

ARTIGO 42

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos:

- a) Elaborar a proposta de plano de actividades e orçamento da Delegação Regional e acompanhar a sua execução;
- b) Garantir a execução e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas da Delegação Regional;
- c) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Director-Geral;
- d) Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a execução financeira e gestão patrimonial;
- e) Zelar pela conservação e gestão do património afecto à Delegação Regional;
- f) Coordenar a gestão dos recursos humanos afectos à Delegação Regional e promover o desenvolvimento de acções de formação e capacitação dos funcionários;
- g) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado afectos à Delegação Regional;
- h) Planificar, controlar e implementar procedimentos de gestão de recursos humanos de acordo com as normas aplicáveis;
- i) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos à Delegação Regional;
- j) Coordenar as actividades e iniciativas no âmbito das estratégias do combate ao HIV e SIDA, promoção do género e da pessoa portadora de deficiência; e
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico, do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Regional.

ARTIGO 43

(Equiparação)

O Chefe de Departamento Regional do IPI, IP é equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 44

(Colectivo da Delegação Regional)

1. O Colectivo da Delegação Regional é um órgão de consulta do Delegado Regional em matéria de gestão corrente.

2. São membros do Colectivo da Delegação Regional:

- a) O Delegado Regional, que o preside;
- b) O Chefe do Departamento de Registos e Apoio ao Inovador; e
- c) O Chefe do Departamento de Administração e Recursos Humanos.

3. Podem ainda tomar parte nas sessões do Colectivo da Delegação Regional outros funcionários de reconhecida competência técnica, em função da matéria.

4. O Colectivo da Delegação Regional reúne quinzenalmente, e extraordinariamente sempre que o Delegado Regional o convoque.

CAPÍTULO V

Gestão Financeira, Administrativa e Patrimonial

ARTIGO 45

(Receitas)

1. Constituem receitas próprias do IPI, IP:

- a) O produto de taxas cobradas no depósito, registo e manutenção de direitos da propriedade industrial, bem como outros valores de natureza pecuniária que lhe sejam consignados;
- b) O produto de venda de serviços e publicações;
- c) Quaisquer outras receitas que sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título; e
- d) Outros valores que resultem de alienações de bens próprios.

2. Constituem outras receitas do IPI, IP:

- a) As dotações do Orçamento do Estado;
- b) As dotações, participações, subvenções que lhe forem concedidos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras; e
- c) Os donativos e subsídios feitos por pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras.

ARTIGO 46

(Canalização da Receita)

1. Após a sua cobrança, o IPI, IP canaliza as receitas para a Conta Única do Tesouro, a título de receita própria e consignada.

2. Após a receitação, e no prazo de cinco dias úteis, o Tesouro Público procede, nos termos do n.º 2 do artigo 15 do Decreto n.º 85/2019, de 11 de Outubro, à devolução ao IPI, IP da receita transferida para a Conta Única do Tesouro, a título de consignação definitiva.

3. A devolução da receita referida no número anterior é efectuada mediante registo de necessidades no e-SISTAFE.

ARTIGO 47

(Despesas)

Constituem despesas do IPI, IP:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens ou de utilização de serviços;
- c) Os encargos com a divulgação da propriedade industrial;
- d) Os encargos com a promoção da pesquisa e apoio aos inovadores nacionais;
- e) Os encargos com a massificação do uso estratégico do sistema da propriedade industrial na agregação de valor aos produtos nacionais;
- f) As contribuições anuais às organizações regionais e internacionais de que Moçambique é membro; e
- g) As relacionadas com a formação do pessoal.

ARTIGO 48

(Planos e Orçamentos)

1. Os planos de actividade do IPI, IP e respectivo orçamento anual devem estar compatibilizados com as instruções emanadas pelas tutelas e de acordo com as estratégias e planos do Governo e submetidos à aprovação do Ministro de tutela sectorial até 30 de Julho de cada ano.

2. O IPI, IP elabora, com referência a cada ano económico, os respectivos orçamentos operacionais e de investimento, os quais são aprovados pelos Ministros de tutela sectorial e financeira.

3. Os relatórios e contas de execução orçamental do IPI, IP, acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização, são submetidos trimestralmente à aprovação dos Ministros de tutela sectorial e financeira.

4. Compete ao Ministro que superintende a área da indústria e comércio submeter o plano de actividades e orçamento do IPI, IP, até 31 de Agosto, ao Ministro que superintende a área das Finanças.

ARTIGO 49

(Gestão Financeira e Patrimonial)

1. A actividade financeira do IPI, IP rege-se pelas normas aplicáveis aos órgãos e instituições do Estado, em especial o regime aplicável aos institutos, fundações e fundos públicos.

2. A gestão patrimonial do IPI, IP está sujeita às normas de gestão do património do Estado, quando outro regime não lhe seja especialmente aplicável.

ARTIGO 50

(Fiscalização e Julgamento de Contas)

1. Ao IPI, IP aplicam-se, quanto à gestão financeira, as normas e os princípios metodológicos de gestão orçamental e contabilística dos institutos públicos dotados de autonomia financeira, sem prejuízo do disposto na legislação fiscal.

2. As contas do IPI, IP respeitantes a cada ano fiscal são submetidas ao julgamento do Tribunal Administrativo, até ao dia 31 de Março do ano seguinte ao exercício a que respeitam.

3. As contas do IPI, IP referentes a cada exercício estão sujeitas à auditoria externa, cujo parecer faz parte integrante do relatório anual, sem prejuízo do parecer do Conselho Fiscal.

ARTIGO 51

(Relatório Anual de Actividades e Contas)

1. Até ao dia 31 de Março de cada ano o IPI, IP deve elaborar o Relatório Anual de Actividades, o Balanço e o Mapa de Demonstração de Resultados.

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

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

ARTIGO 52

(Regime do Pessoal)

1. O pessoal do IPI, IP rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, sendo, porém, admissível a celebração de contratos de trabalho nos termos da Lei do Trabalho, sempre que for compatível com a natureza das actividades a desempenhar.

2. Ao pessoal do IPI, IP é proibido exercer outra actividade ou prestar serviços de que resulte conflito de interesses em relação ao vínculo com o IPI, IP, com excepção da actividade de docência ou de colaboração temporária com entidades públicas, quando expressamente autorizados pelo Director-Geral.

ARTIGO 53

(Quadro de Pessoal)

Compete ao Ministro que exerce a tutela sectorial submeter a proposta de Quadro de Pessoal do IPI, IP à aprovação do órgão competente, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado, no prazo de sessenta dias a contar da data de publicação do presente Regulamento.

ARTIGO 54

(Regime de Carreiras)

Compete ao Ministro de tutela sectorial submeter a proposta de carreiras de regime específico e especial diferenciado do pessoal do IPI, IP à aprovação do órgão competente, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado.

ARTIGO 55

(Regime Remuneratório)

1. Sem prejuízo dos direitos adquiridos, ao pessoal do IPI, IP aplica-se o regime remuneratório dos Funcionários e Agentes do Estado.

2. O IPI, IP pode adoptar um regime remuneratório diferenciado ou conceder suplementos adicionais, mediante aprovação dos Ministros que superintendem as áreas de Finanças e Função Pública.

ARTIGO 56

(Pontualidade e Assiduidade)

1. Constitui dever do funcionário do IPI, IP cumprir rigorosamente o horário e a carga de trabalho, devendo para o efeito ser pontual e assíduo.

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

ARTIGO 57

(Poder Disciplinar)

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

ARTIGO 58

(Avaliação de Desempenho)

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

ARTIGO 59

(Deslocações em Missão de Serviço)

As deslocações em missão de serviço no território nacional e no estrangeiro dos funcionários do IPI, IP estão sujeitas à autorização prévia do Director-Geral.

ARTIGO 60

(Direitos dos Funcionários em Missão de Serviço)

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

ARTIGO 61

(Deveres dos Funcionários em Missão de Serviço)

Constituem deveres dos funcionários em missão de serviço:

- a) Representar condignamente a instituição, bem como a política e visão estratégica do sector;
- b) Apresentar, finda a missão, comprovativos da deslocação e outros documentos exigidos de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis sobre a matéria; e
- c) Elaborar e submeter o relatório da viagem ao respectivo superior hierárquico no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do primeiro dia útil de regresso da viagem.

ARTIGO 62

(Regalias e Benefícios Sociais)

1. Sujeito à disponibilidade financeira, e sem prejuízo da aplicação de normas gerais em vigor na Administração Pública sobre a matéria, o Director-Geral pode fixar regalias especiais para os titulares de cargos de direcção, chefia e confiança, bem como benefícios sociais para todos os funcionários e agentes do Estado afectos ao IPI, IP.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o IPI, IP pode celebrar contratos, memorandos de entendimento, protocolos ou outro tipo de acordos, com instituições públicas ou privadas, prestadoras de serviços.

3. As condições e requisitos acesso à bolsa de estudos no âmbito da formação académica são as fixadas nos termos do Regulamento de Bolsas de Estudo.

CAPÍTULO VI

Procedimentos Administrativos e Corporativos

ARTIGO 63

(Normas de funcionamento interno)

No seu funcionamento o IPI, IP rege-se pelo respectivo Estatuto Orgânico, pelo presente Regulamento Interno, pelas normas gerais de funcionamento dos Serviços da Administração Pública e pelas demais normas que lhe sejam especialmente aplicáveis.

ARTIGO 64

(Colectivos de Direcção)

1. Cada unidade orgânica do IPI, IP reúne ordinariamente uma vez por semana para a planificação conjunta e acompanhamento permanente da execução das actividades da referida unidade orgânica.

2. Tomam parte das sessões do Colectivo de Direcção os funcionários que na respectiva unidade orgânica exercem funções de direcção e chefia, e outros que, em função da agenda, sejam especialmente convidados.

3. A convocatória para as sessões do Colectivo de Direcção e a respectiva ordem de trabalhos devem ser comunicadas aos membros e funcionários convidados com antecedência mínima de um dia.

4. Das sessões do Colectivo de Direcção são elaboradas actas contendo, nomeadamente, a agenda da reunião, as decisões tomadas e a relação dos participantes.

5. As sessões do Colectivo de Direcção são dirigidas pelo titular da cada unidade orgânica, e na sua ausência por quem o substitua.

ARTIGO 65

(Formulários e Impressos)

1. Os formulários, impressos, recibos e demais documentos em uso no IPI, IP obedecem estritamente aos modelos aprovados pelo Director-Geral, ou que resultem de normas gerais e imperativas.

2. Todos os formulários, impressos, recibos e demais documentos em uso no IPI, IP devem obrigatoriamente ostentar o logótipo oficial da instituição.

ARTIGO 66

(Correspondência)

1. Toda a correspondência ou quaisquer documentos dirigidos ao IPI, IP devem ser registados no livro de entrada disponível na Secretaria Geral, onde é escrito o número de ordem e data de entrada, o número de referência, a data do documento, a sua proveniência, resumo da matéria, destino e classificação do arquivo.

2. A entrega de correspondência fora dos casos mencionados no número anterior é feita através de protocolo, devendo ter a data e rúbrica de quem a recebe.

3. A correspondência pode ser transmitida por meio de correio, fax, correio electrónico ou por outras formas.

4. Todo o expediente deve ter carimbo com a data da sua entrada e deste constará o número de ordem, a classificação de arquivo e a rúbrica do encarregado do registo.

ARTIGO 67

(Sigilo Profissional)

1. Todo o funcionário do IPI, IP, excepto os casos em que a função exercida assim o determine, está sujeito ao dever de sigilo profissional sobre os factos cujo conhecimento lhe advenha do exercício das suas funções e, seja qual for a finalidade, não pode divulgar por qualquer forma factos e informações relativos ao serviço ou conhecidos por motivo deste, independentemente da sua classificação.

2. A correspondência dirigida ao IPI, IP ou nele existente, é exclusivamente destinada ao conhecimento dos funcionários responsáveis pelos assuntos nela versados.

3. A comunicação do conteúdo da correspondência referida no número anterior a particulares ou a outros funcionários que não intervenham profissionalmente nos respectivos assuntos, sem a prévia autorização do Director-Geral, ou funcionário superior competente para o efeito, constitui infracção ao dever de sigilo, punível disciplinarmente, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber.

ARTIGO 68

(Emissão de Recibos)

1. A todo pagamento efectuado em contrapartida dos serviços prestados pelo IPI, IP deve ser emitido o correspondente recibo.

2. Os pagamentos efectuados a favor do IPI, IP devem ser feitos por meio de depósito bancário, transferência electrónica ou POS, competindo ao Departamento de Administração e Finanças a indicação das contas bancárias tituladas pela instituição, para efeitos de pagamentos de taxas ou emolumentos cobrados pelo IPI, IP, nos termos da legislação aplicável.