



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

3.º SUPLEMENTO

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

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 73/2014:

Aprova o Estatuto Orgânico e o Organograma do Serviço Nacional de Migração (SENAMI).

Resolução n.º 67/2014:

Autoriza a negociação do empreendimento, na forma de parceria público-privado, com a Sociedade constituída pela empresa pública Electricidade de Moçambique, E.P (EDM) e a sociedade de capitais privados nacional – SHEZA, Lda, para, em regime de concessão, conceber, financiar, construir, gerir e operar o empreendimento Hidroeléctrico de Chemba, para a produção, e venda de energia eléctrica.

Resolução n.º 68/2014:

Autoriza o pedido da empresa Highland Africa Mining Company, Lda, de aquisição do Direito de Uso e Aproveitamento da Terra – DUAT, relativo a uma área de 12.671 hectares, localizada no Posto Administrativo de Mulevala – Sede, no Distrito de Mulevala, Província da Zambézia.

Resolução n.º 69/2014:

Autoriza o pedido da empresa Africa Great Wall Mining Development Company, de aquisição do Direito de Uso e Aproveitamento da Terra – DUAT, relativo a uma área de 16.469,43 hectares, localizada no Posto Administrativo de Maquival, Micaune e Mocupia – Sede, no Distrito de Nicoadala, Inhassunge e Chinde, Província da Zambézia.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 73/2014

de 9 de Dezembro

Havendo necessidade de definir a estrutura orgânica do Serviço Nacional de Migração, ao abrigo do artigo 60 da Lei n.º 4/2014, de 5 de Fevereiro, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. São aprovados o Estatuto Orgânico e o Organograma do Serviço Nacional de Migração (SENAMI), que constam em anexo ao presente Decreto e dele fazem parte integrante.

Art. 2. Transitam para o SENAMI, os recursos humanos, materiais e financeiros afectos à Direcção Nacional de Migração.

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

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 28 de Outubro de 2014.

Publique-se.

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

Estatuto Orgânico do Serviço Nacional de Migração (SENAMI)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Serviço Nacional de Migração (SENAMI) é um serviço público de natureza paramilitar integrado no Ministério que superintende a área da migração.

ARTIGO 2

(Funções gerais)

São funções gerais do SENAMI:

- Controlar o movimento migratório através das fronteiras nacionais;
- Fiscalizar a permanência de cidadãos estrangeiros no território nacional;
- Emitir documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- Emitir documentos de residência para cidadãos estrangeiros.

ARTIGO 3

(Funções específicas)

1. No âmbito de controlo migratório, o SENAMI tem como funções específicas:

- a) Proceder a gestão do movimento migratório;
- b) Combater, rigorosamente, o tráfico de seres humanos para trabalho forçado, exploração sexual e outros fins;
- c) Proceder a autorização de entrada e saída de pessoas do território nacional, nos postos de travessia;
- d) Proceder ao controlo das áreas restritas nos postos de travessia.

2. No âmbito de fiscalização migratória, o SENAMI tem como funções específicas:

- a) Proceder a inspecção de passaportes e outros documentos de viagem;
- b) Controlar a permanência e legalidade de estrangeiros em todo o território nacional;
- c) Elaborar a instrução de processos por infracções migratórias;
- d) Fiscalizar embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio surtos nos portos e aeroportos nacionais, quando se destinem ou provenham do estrangeiro;
- e) Executar as medidas de repatriamento e expulsão de estrangeiros;
- f) Conferir a legalidade da permanência de cidadãos estrangeiros no país, através do acesso aos hotéis, estalagens, motéis, parques de campismo, pousadas, casas de hóspedes e similares;
- g) Proceder a detenção de cidadãos estrangeiros por infracção migratória, nos termos da lei;
- h) Proceder ao acompanhamento de cidadãos estrangeiros sujeitos ao repatriamento ou expulsão para os países de procedência ou de origem.

3. No âmbito da emissão de documentos, o SENAMI tem como funções específicas:

- a) Emitir passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros, nos termos da legislação em vigor;
- b) Conceder vistos de entrada e autorizar a permanência de cidadãos estrangeiros, que não recai sobre eles qualquer ordem ou restrição emitida nos termos da lei;
- c) Conceder documentos de identificação e residência à cidadãos estrangeiros;
- d) Garantir a gestão do registo e arquivo de processos de concessão de documentos para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- e) Proceder ao tratamento das solicitações de asilo com vista à atribuição do estatuto de refugiado pelo Comité de Reconhecimento do Direito de Asilo.

ARTIGO 4

(Direcção)

1. O SENAMI é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro que superintende a área de migração.

2. O Director-Geral do SENAMI tem a patente orgânica de Comissário-Chefe da Migração.

3. O Director-Geral Adjunto do SENAMI tem a patente de Comissário da Migração.

ARTIGO 5

(Competências do Director-Geral)

1. São competências do Director-Geral dirigir, coordenar e fiscalizar todos os órgãos do SENAMI.

2. São ainda competências do Director-Geral:

- a) Representar o SENAMI;
- b) Presidir o Conselho da Migração;
- c) Presidir o Conselho de Direcção;
- d) Praticar todos os actos respeitantes à promoção e transferência do pessoal do SENAMI com os postos de Sargentos e Guardas de Migração;
- e) Exercer o poder disciplinar nos limites determinados por lei;
- f) Fazer executar toda a actividade respeitante à organização, meios e dispositivos, operações, instruções e serviços técnicos, logísticos e administrativos do SENAMI;
- g) Inspeccionar ou mandar inspeccionar os órgãos do SENAMI;
- h) Garantir a participação do SENAMI na realização de compromissos decorrentes de acordos internacionais e das relações de cooperação na área de migração com outros países;
- i) Exercer as competências delegadas pelo Ministro que superintende a área de migração;
- j) Atribuir patentes, prover, promover, determinar a progressão, despromover, demitir, expulsar ou a passagem à reserva de oficiais Inspectores, sob proposta dos órgãos Centrais e Provinciais do SENAMI.

ARTIGO 6

(Competências do Director-Geral Adjunto)

1. O Director-Geral Adjunto substitui o Director-Geral no exercício das suas funções, na sua ausência e impedimento.

2. O Director-Geral pode delegar parte das suas competências ao Director-Geral Adjunto, excepto as referidas nas alíneas a), b), c), d), e), i) e j) do n.º 2 do artigo 5 da Lei n.º 4/2014, de 5 de Fevereiro.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

SECÇÃO I

Organização e estrutura

ARTIGO 7

(Organização)

1. O SENAMI organiza-se nos níveis Central, Provincial e Posto de Travessia.

2. A nível central, o SENAMI organiza-se em Direcções, Departamentos, Gabinetes e Estabelecimentos de Ensino.

3. A nível local, o SENAMI organiza-se em Direcções Provinciais e Postos de Travessia.

4. Ao nível das missões diplomáticas e consulares da República de Moçambique funcionam serviços responsáveis pela emissão de documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros.

5. Quando razões de aproximação de serviços ao cidadão o justifiquem, podem ser criadas delegações do SENAMI nos distritos ou postos administrativos.

ARTIGO 8

(Estrutura)

Ao nível central, o SENAMI tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção de Operações Migratórias;
- b) Direcção de Emissão de Documentos Migratórios;
- c) Direcção de Informação Interna;
- d) Direcção de Doutrina e Ética;
- e) Departamento de Inspeção de Migração;
- f) Departamento de Recursos Humanos;
- g) Departamento de Administração, Logística e Finanças;
- h) Departamento de Relações Internacionais;
- i) Departamento Jurídico;
- j) Departamento de Estudos e Planificação;
- k) Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação;
- l) Departamento de Relações Públicas;
- m) Gabinete do Director-Geral.

ARTIGO 9

(Direcção de Operações Migratórias)

1. São funções da Direcção de Operações Migratórias:

- a) Proceder a gestão do movimento migratório;
- b) Garantir a observância dos procedimentos inerentes a autorização de entrada e saída de pessoas do território nacional pelos postos de travessia;
- c) Garantir a inspeção de passaportes e outros documentos de viagem;
- d) Garantir o controlo das áreas restritas nos postos de travessia;
- e) Assegurar a execução das medidas de interdição de entrada e saída;
- f) Garantir o controlo da permanência e legalidade de estrangeiros em todo o território nacional;
- g) Assegurar a fiscalização da permanência de cidadãos estrangeiros nos hotéis, estalagens, motéis, parques de campismo, pousadas, casas de hóspedes e similares, para aí conferir da sua legalidade no País;
- h) Garantir a fiscalização de embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio surtos nos portos e aeroportos nacionais, quando se destinem ou provenham do estrangeiro;
- i) Assegurar a instrução de processos por infracções migratórias;
- j) Garantir a detenção de cidadãos estrangeiros por infracção migratória, nos termos da lei;
- k) Assegurar a execução das medidas de repatriamento, expulsão e acompanhamento de estrangeiros do território nacional;
- l) Produzir relatórios e estatísticas de acordo com o subsistema de informação em vigor.

2. A Direcção de Operações Migratórias estrutura-se em departamentos e repartições.

3. A Direcção de Operações Migratórias é dirigida por um Director dos Serviços Centrais, enquadrado na classe de Oficiais Comissários da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 10

(Direcção de Emissão de Documentos Migratórios)

1. São funções da Direcção de Emissão de Documentos Migratórios:

- a) Garantir a emissão de passaportes e outros documentos de viagem para cidadãos nacionais e estrangeiros nos termos da legislação em vigor;

- b) Garantir a concessão de vistos de entrada e autorização de permanência de cidadãos estrangeiros, que não recaia sobre eles qualquer ordem ou restrição emitida nos termos da Lei;
- c) Assegurar a emissão de documentos de identificação e residência à cidadãos estrangeiros;
- d) Garantir a gestão do registo e arquivo de processos de concessão de documentos para cidadãos nacionais e estrangeiros;
- e) Garantir o tratamento das solicitações de asilo com vista a atribuição do estatuto de refugiado pelo Comité de Reconhecimento do Direito de Asilo;
- f) Garantir a observância de prazos de produção de documentos;
- g) Garantir o acompanhamento da actividade desenvolvida pelo pessoal do SENAMI afectos às missões diplomáticas e consulares da República de Moçambique.

2. A Direcção de Emissão de Documentos estrutura-se em departamentos e repartições.

3. A Direcção de Emissão de Documentos é dirigida por um Director dos Serviços Centrais, enquadrado na classe de Oficiais Comissários da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 11

(Direcção de Informação Interna)

1. São funções da Direcção de Informação Interna:

- a) Proceder à pesquisa, recolha, análise, sistematização e encaminhamento de informações úteis à actividade de Direcção do SENAMI aos vários níveis;
- b) Estudar e executar as medidas relativas à segurança e prestígio do SENAMI;
- c) Receber as queixas dos utilizadores dos serviços, investigar a sua veracidade e propor medidas;
- d) Fazer o acompanhamento da conduta e práticas do pessoal do SENAMI nos aspectos da ética e deontologia profissional;
- e) Emitir informações sobre as irregularidades mais frequentes no âmbito das actividades do SENAMI;
- f) Assegurar a coordenação com outros organismos de informação.

2. A Direcção de Informação Interna estrutura-se em departamentos e repartições.

3. A Direcção de Informação Interna é dirigida por um Director dos Serviços Centrais, enquadrado na classe de Oficiais Comissários da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 12

(Direcção de Doutrina e Ética)

1. São funções da Direcção de Doutrina e Ética:

- a) Propor e desenvolver uma doutrina integrada que orienta a acção do SENAMI no domínio da educação cívica e patriótica e postura geral assente na experiência de gestão migratória do País;
- b) Propor normas, planos e directivas que determinem e orientem as acções a desenvolver no âmbito da doutrina e ética;
- c) Acompanhar permanentemente os desenvolvimentos da técnica e doutrinas migratórias no plano nacional, regional e internacional;

- d) Velar pela educação cívica e patriótica dos membros do SENAMI;
- e) Propor os símbolos heráldicos do SENAMI e normas da sua utilização;
- f) Estudar, planear e propor as actividades relativas à educação física, cultura e desportos no SENAMI;
- g) Propor normas de uniformização e validação da terminologia migratória;
- h) Propor e difundir normas e regulamentos, executar os actos relativos à heráldica, à vexilologia e à uniformologia do SENAMI;
- i) Elaborar, difundir e manter actualizadas as normas e instruções sobre o funcionamento das bibliotecas do SENAMI;
- j) Assegurar a selecção, recolha, arquivo, estudo, preservação, restauro e disponibilização para consulta da documentação histórica do SENAMI;
- k) Assegurar a selecção, recolha, preservação, restauração e exposição do património museológico do SENAMI;
- l) Acompanhar os programas de formação e propor os ajustamentos necessários face ao grau de desempenho exigido;
- m) Elaborar e propor directivas relativas a realização de cerimónias solenes do SENAMI.

2. A Direcção de Doutrina e Ética estrutura-se em departamentos e repartições.

3. A Direcção de Doutrina e Ética é dirigida por um Director dos Serviços Centrais, enquadrado na classe de Oficiais Comissários da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 13

(Departamento de Inspeção de Migração)

1. São funções do Departamento de Inspeção de Migração:
 - a) Avaliar a prontidão e eficiência da actuação do pessoal do SENAMI;
 - b) Inspeccionar o treino operacional, a instrução e a formação paramilitar do SENAMI;
 - c) Fiscalizar a organização e coordenação entre as diferentes unidades orgânicas do SENAMI;
 - d) Avaliar o nível organizacional, moral e disciplinar do pessoal do SENAMI;
 - e) Fiscalizar o cumprimento das directivas e ordens de serviço emanadas superiormente;
 - f) Avaliar o nível de organização para o asseguramento logístico do SENAMI;
 - g) Fiscalizar a utilização racional dos recursos humanos, materiais e financeiros do SENAMI;
 - h) Elaborar planos e relatórios de actividades do Departamento de Inspeção do SENAMI;
 - i) Realizar inspecções, inquéritos e sindicâncias mandatadas pelo Director-Geral do SENAMI;
 - j) Propor medidas correctivas para as situações anómalas detectadas durante as acções inspectivas;
 - k) Propor métodos organizativos, disposições e medidas com vista a melhoria de qualidade de trabalho em todas as áreas do SENAMI.

2. O Departamento de Inspeção estrutura-se em repartições.

3. O Departamento de Inspeção de Migração é dirigido por um chefe de Departamento Central, enquadrado na classe de Oficiais Superintendentes da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 14

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Organizar e controlar os processos de selecção, recrutamento, nomeação, transferência, aposentação, desvinculação, passagem à reserva, licenças e outras situações do pessoal do SENAMI nos termos da Lei;
 - b) Gerir e administrar os recursos humanos afectos ao SENAMI;
 - c) Organizar e actualizar os processos individuais e base de dados do pessoal;
 - d) Supervisionar a instrução de processos disciplinares e proceder ao registo em processos individuais de medidas disciplinares e as respectivas penas;
 - e) Organizar processos de avaliação do desempenho do pessoal;
 - f) Realizar o controlo da efectividade e assiduidade do pessoal;
 - g) Publicar as listas dos membros na situação de passagem à reserva e reforma;
 - h) Organizar e controlar o processo de assistência médica e medicamentosa do pessoal;
 - i) Elaborar programas de assistência social do pessoal;
 - j) Garantir a formação e o desenvolvimento do pessoal do SENAMI;
 - k) Coordenar e assegurar a gestão provisional do quadro no processo de instrução e aperfeiçoamento profissional do pessoal;
 - l) Coordenar o processo de formação com os estabelecimentos de ensino do SENAMI;
 - m) Produzir relatórios e estatísticas de acordo com o subsistema de informação em vigor;
 - n) Elaborar a proposta do Quadro de Pessoal do SENAMI;
 - o) Implementar medidas no âmbito das políticas e estratégias de HIV/SIDA, género e pessoa portadora de deficiência.

2. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se em repartições.

3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, enquadrado na classe de Oficiais Superintendentes da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 15

(Departamento de Administração, Logística e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração, Logística e Finanças:
 - a) Garantir a planificação e execução orçamental do SENAMI, nos termos da Lei;
 - b) Garantir o controlo e encaminhamento de receitas geradas pelo SENAMI à recebedoria da Fazenda, nos termos da Lei;
 - c) Executar e controlar o pagamento de emolumentos e prémios pecuniários;
 - d) Processar abonos decorrentes da cobrança de multas pela autuação por infracções migratórias;
 - e) Elaborar relatórios de prestação de contas e execução dos planos financeiros do SENAMI;
 - f) Garantir a correcta administração do património do SENAMI;
 - g) Assegurar a observância dos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;
 - h) Promover o desenvolvimento, manutenção e conservação de infra-estruturas do SENAMI;
 - i) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo.

2. O Departamento de Administração, Logística e Finanças estrutura-se em repartições.

3. O Departamento de Administração, Logística e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, enquadrado na classe de Oficiais Superintendentes da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 16

(Departamento de Relações Internacionais)

1. São funções do Departamento de Relações Internacionais:

- a) Assistir a Direcção do SENAMI em matéria de cooperação internacional;
- b) Assegurar a elaboração e sistematização da informação técnica referente à participação do SENAMI em actividades de cooperação internacional;
- c) Participar na elaboração de propostas de acordos ou outros instrumentos de carácter internacional de interesse para o SENAMI;
- d) Contribuir para a eficácia das actividades de cooperação internacional no domínio da Migração;
- e) Criar e manter actualizado o arquivo da documentação, acordos e convenções internacionais atinentes a actividade de cooperação do SENAMI;
- f) Contribuir para a divulgação e implementação dos acordos bilaterais e multilaterais no domínio da Migração.

2. O Departamento de Relações Internacionais estrutura-se em repartições.

3. O Departamento de Relações Internacionais é dirigido por um Chefe de Departamento Central, enquadrado na classe de Oficiais Superintendentes da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 17

(Departamento Jurídico)

1. São funções do Departamento Jurídico:

- a) Elaborar estudos jurídicos, formular pareceres e preparar informações sobre matérias de natureza jurídica atinentes a actividade do SENAMI;
- b) Elaborar propostas de legislação relevante para o SENAMI;
- c) Preparar instruções com vista à correcta aplicação da legislação vigente;
- d) Manter actualizado o arquivo da legislação, jurisprudência, doutrina e outros documentos com interesse para os serviços e proceder a sua divulgação;
- e) Garantir o patrocínio jurídico e judiciário ao pessoal do SENAMI, nos termos da Lei;
- f) Proceder a interpretação da legislação, despachos, instruções, ordens de serviço e convenções internacionais de interesse para SENAMI.

2. O Departamento Jurídico estrutura-se em repartições.

3. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central, enquadrado na classe de Oficiais Superintendentes da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 18

(Departamento de Estudos e Planificação)

1. São funções do Departamento de Estudos e Planificação:

- a) Realizar estudos e propor medidas sobre a gestão dos fenómenos migratórios e das fronteiras no País, bem como para o aperfeiçoamento e desenvolvimento do SENAMI;

b) Promover a edição, difusão de estudos e publicações no âmbito das matérias relacionadas com a actividade do SENAMI;

c) Propor projectos de planos e programas de actividades do SENAMI;

d) Acompanhar a execução dos planos e programas do SENAMI;

e) Elaborar os relatórios periódicos de prestação de contas das actividades do SENAMI;

f) Garantir a recolha e sistematização de informação estatística do SENAMI.

2. O Departamento de Estudos e Planificação estrutura-se em repartições.

3. O Departamento de Estudos e Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, enquadrado na classe de Oficiais Superintendentes da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 19

(Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação:

a) Propor estratégias de desenvolvimento e gestão de sistemas de comunicação e informática do SENAMI;

b) Gerir, actualizar, garantir a segurança e interoperabilidade da base de dados, dos sistemas informáticos e de comunicações do SENAMI;

c) Participar no desenvolvimento e actualização da página de internet e programas informáticos de publicidade e divulgação de legislação e procedimentos do SENAMI;

d) Contribuir para a capacitação do pessoal no uso e manutenção do equipamento de comunicações e informática;

e) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamentos de comunicações e informática;

f) Definir o conteúdo e periodicidade de informações, bem como as normas e os procedimentos informáticos.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação estrutura-se em repartições.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação e Sistemas de Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, enquadrado na classe de Oficiais Superintendentes da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 20

(Departamento de Relações Públicas)

1. São funções do Departamento de Relações Públicas:

a) Atender, analisar e encaminhar o público no seu contacto com o SENAMI;

b) Receber, analisar e encaminhar para os órgãos competentes do SENAMI as reclamações internas;

c) Programar e assegurar os serviços de apoio e protocolo às entidades do SENAMI;

d) Organizar o cerimonial do SENAMI;

e) Assessorar o SENAMI em matéria de comunicação social;

f) Coordenar o relacionamento entre o SENAMI e os órgãos de comunicação social;

g) Assegurar a divulgação das actividades do SENAMI pelos órgãos de comunicação social;

h) Promover a imagem pública do SENAMI;

- i) Propor e organizar as reuniões que forem consideradas necessárias com os utilizadores dos serviços;
 - j) Produzir e proceder à divulgação do boletim informativo do SENAMI;
 - k) Organizar e manter actualizado o ficheiro das notícias pela imprensa nacional e estrangeira com interesse para o SENAMI.
2. O Departamento de Relações Públicas estrutura-se em repartições.
3. O Departamento de Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento Central, enquadrado na classe de Oficiais Superintendentes da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 21

(Gabinete do Director-Geral)

1. São funções do Gabinete do Director-Geral:
- a) Organizar o programa de trabalho do Director-Geral e Director-Geral Adjunto;
 - b) Elaborar as convocatórias e garantir a disponibilização da documentação necessária para as reuniões do SENAMI;
 - c) Secretariar, apoiar e assistir técnica e administrativamente o Director-Geral e o Director-Geral Adjunto;
 - d) Organizar a tramitação de despachos e arquivo de documentos;
 - e) Proceder a transmissão e controlo da execução das decisões e instruções do Director-Geral.
2. O Gabinete do Director-Geral é dirigido por um Chefe de Departamento Central, enquadrado na classe de Oficiais Superintendentes da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 22

(Colectivos)

No SENAMI funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho da Migração;
- b) Conselho de Direcção.

ARTIGO 23

(Conselho da Migração)

1. O Conselho da Migração é um órgão de consulta do Director-Geral, através do qual planifica, coordena e controla as acções desenvolvidas pelos seus órgãos a nível central e local.
2. O Conselho da Migração tem a seguinte composição:
- a) Director-Geral;
 - b) Director-Geral Adjunto;
 - c) Directores de Serviços Centrais;
 - d) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos;
 - e) Directores Provinciais;
 - f) Directores de Estabelecimentos de Ensino.
3. O Director-Geral, considerando a matéria em apreciação, pode convidar para participar nas reuniões do Conselho da Migração outros dirigentes e técnicos que se reputem conveniente.
4. O Conselho da Migração reúne uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Ministro que superintende a área de migração.

ARTIGO 24

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de consulta do Director-Geral do SENAMI que tem como funções:
- a) Analisar, apreciar e pronunciar-se sobre questões fundamentais da actividade e gestão do SENAMI;
 - b) Analisar os relatórios periódicos apresentados pelas unidades orgânicas do SENAMI;
 - c) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do programa de trabalho do SENAMI;
 - d) Estudar as decisões do Ministro que superintende a área de migração e garantir a sua implementação;
 - e) Emitir pareceres sobre a organização do SENAMI e do seu pessoal visando melhorar a eficácia e eficiência dos serviços.
2. O Conselho de Direcção integra na sua composição:
- a) Director-Geral;
 - b) Director-Geral Adjunto;
 - c) Directores de Serviços Centrais;
 - d) Chefes de Departamentos Centrais Autónomos.
3. O Director-Geral, considerando a matéria em apreciação, pode convidar para participar nas reuniões do Conselho de Direcção outros dirigentes e técnicos que se reputem conveniente.
4. O Conselho de Direcção reúne uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director-Geral do SENAMI.

ARTIGO 25

(Estabelecimentos de Ensino)

A criação, organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino do SENAMI são estabelecidos em diplomas próprios.

SECÇÃO III

Direcções Provinciais

ARTIGO 26

(Direcções Provinciais)

1. As Direcções Provinciais constituem unidades do SENAMI e prosseguem, nas respectivas áreas de jurisdição, as funções do SENAMI, de natureza administrativa, executiva e de fiscalização, cabendo-lhes ainda assegurar o cumprimento das missões determinadas pelos órgãos centrais.
2. A Direcção Provincial é dirigida por um Director dos Serviços Provinciais do SENAMI, enquadrado na classe de Oficiais Superintendentes da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.
3. Ao Director dos serviços Provinciais do SENAMI compete:
- a) Dirigir, coordenar todos os órgãos do SENAMI a nível Provincial;
 - b) Representar o SENAMI a nível provincial;
 - c) Presidir o Colectivo de Direcção;
 - d) Exercer o poder disciplinar nos limites determinados por lei;
 - e) Fazer executar toda a actividade respeitante à organização, meios e dispositivos, operações, instruções e serviços técnicos, logísticos e administrativos do SENAMI a nível provincial;
 - f) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam conferidas superiormente.
4. As Direcções Provinciais estruturam-se em departamentos e repartições.
5. Nas Direcções Provinciais funcionam Colectivos de Direcção que se reúnem ordinariamente uma vez por semana.

SECÇÃO IV

Postos de Travessia

ARTIGO 27

(Postos de Travessia)

1. Os Postos de Travessia são criados e extintos por Diploma conjunto dos Ministros que superintendem as áreas de migração e de finanças.

2. Os Postos de Travessia são do tipo A, B e C, de acordo com a complexidade e exigência do controlo do movimento migratório e são classificados por Diploma do Ministro que superintende a área de migração, sob proposta do Director-Geral do SENAMI.

3. São funções dos Postos de Travessia:

- a) Proceder ao registo e controlo de entrada e saída de viajantes;
- b) Controlar o movimento de estrangeiros e nacionais em viaturas, autocarros de passageiros, composições ferroviárias, embarcações, aeronaves comerciais ou de recreio surtos nos portos e aeroportos nacionais, quando se destinem ou provenham do estrangeiro;
- c) Inspeccionar passaportes e outros documentos de viagem equiparados;
- d) Emitir visto de fronteira, nos termos da lei;
- e) Controlar o acesso e circulação nas áreas restritas do Posto de Travessia;
- f) Executar as medidas cautelares, deter ou reter infractores das normas migratórias e proceder, nos termos da lei;
- g) Emitir cartões de acesso e de circulação nas áreas restritas;
- h) Elaborar estatísticas sobre movimento migratório.

4. O Posto de Travessia é dirigido por um Chefe do Posto enquadrado na classe de Oficiais Inspectores da Migração, nomeado pelo Director-Geral do SENAMI, sob proposta do Director Provincial.

5. Os Postos de Travessia estruturam-se em turnos e secções.

SECÇÃO V

Delegações

ARTIGO 28

(Delegações)

1. As Delegações constituem unidades orgânicas do SENAMI e prosseguem, nas respectivas áreas de jurisdição, as funções do SENAMI, de natureza administrativa, executiva e de fiscalização, cabendo-lhes ainda assegurar o cumprimento das missões determinadas pelas Direcções Provinciais.

2. As Delegações são criadas por decisão do Ministro que superintende a área de migração, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças.

3. A Delegação é dirigida por um Delegado do SENAMI enquadrado na classe de Oficiais Inspectores da Migração, nomeado pelo Director-Geral do SENAMI, sob proposta do Director Provincial.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 29

(Regulamento Interno)

Compete ao Ministro que superintende a área de migração aprovar o Regulamento Interno do SENAMI, no prazo de sessenta dias a contar da data da publicação do presente Estatuto.

ARTIGO 30

(Quadro de Pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área de migração propor ao órgão competente a aprovação do Quadro de Pessoal do SENAMI no prazo de noventa dias a contar da data da publicação do presente Estatuto.

ORGANOGRAMA DO SERVIÇO NACIONAL DE MIGRAÇÃO - SENAMI

