



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## SUMÁRIO

Ministérios da Cultura, da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

### Diploma Ministerial n.º 76/2001

Aprova os quadros de pessoal comum e privativo do Instituto Nacional de Audiovisual e Cinema

Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural:

### Diploma Ministerial n.º 77/2001:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto do Algodão

Ministério das Obras Públicas e Habitação:

### Diploma Ministerial n.º 78/2001:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Águas, e revoga o Diploma Ministerial n.º 67/97, de 3 de Setembro

Ministérios da Mulher e Coordenação da Acção Social, da Administração Estatal e do Plano e Finanças:

### Diploma Ministerial n.º 79/2001:

Aprova o quadro geral de pessoal do Ministério da Mulher e Coordenação da Acção Social e revoga o Diploma Ministerial n.º 29/2000, de 15 de Março

Ministério dos Recursos Minerais e Energia:

### Diploma Ministerial n.º 80/2001:

Delega no Director Nacional de Energia e nas Direcções Provinciais dos Recursos Minerais e Energia poderes de gestão corrente

## MINISTÉRIOS DA CULTURA, DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DO PLANO E FINANÇAS

### Diploma Ministerial nº 76/2001

de 23 de Maio

Pelo Decreto n.º 41/2000, de 31 de Outubro, foi extinto o Instituto Nacional de Cinema, tendo os seus recursos humanos, materiais e financeiros passado para o Instituto Nacional de Audiovisual e Cinema, criado pelo referido decreto.

Havendo necessidade de se proceder à criação do respectivo quadro de pessoal, nos termos do n.º 5 do artigo 19 do Decreto n.º 64/98, de 3 de Dezembro, os Ministros da Cultura, da Administração Estatal e do Plano e Finanças determinam:

Artigo 1. São aprovados os quadros de pessoal comum e privativo do Instituto Nacional de Audiovisual e Cinema, que fazem parte integrante do presente diploma ministerial.

Art. 2. O preenchimento dos presentes quadros de pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Maputo, 3 de Abril de 2001. — O Ministro da Cultura, *Miguel Costa M'kaima*. — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava*. — A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo*.

### Instituto Nacional de Audiovisual e Cinema

Quadro geral comum de pessoal

ANEXO I

| Designação                                           | Órgão central | Delegações regionais |          | Totais    |
|------------------------------------------------------|---------------|----------------------|----------|-----------|
|                                                      |               | Centro               | Norte    |           |
| <b>Funções de direcção e chefia :</b>                |               |                      |          |           |
| Director Nacional                                    | 1             |                      |          | 1         |
| Director Nacional Adjunto                            | 1             |                      |          | 1         |
| Chefe de Departamento Central                        | 3             |                      |          | 3         |
| Delegado Regional                                    |               | 1                    | 1        | 2         |
| Chefe de Repartição Central                          | 1             |                      |          | 1         |
| Chefe de Secção Central                              | 5             |                      |          | 5         |
| <i>Subtotal</i>                                      | 11            | 1                    | 1        | 13        |
| <b>Carreira de regime geral:</b>                     |               |                      |          |           |
| Técnico superior de administração pública N1         | 1             |                      |          | 1         |
| Técnico superior de administração pública N2         | 1             |                      |          | 1         |
| Técnico profissional de administração pública        | 5             | 2                    | 2        | 9         |
| Técnico profissional                                 | 2             |                      |          | 2         |
| Técnico                                              | 3             |                      |          | 3         |
| <i>Subtotal . .</i>                                  | 12            | 2                    | 2        | 16        |
| <b>Carreira de regime especial não diferenciado:</b> |               |                      |          |           |
| Inspeção superior ..                                 | 1             |                      |          | 1         |
| Inspeção técnica                                     | 1             |                      |          | 1         |
| <i>Subtotal</i>                                      | 2             |                      |          | 2         |
| <b>Total geral . .</b>                               | <b>25</b>     | <b>3</b>             | <b>3</b> | <b>31</b> |

### Quadro geral privativo de pessoal

ANEXO II

| Designação                | Órgão Central | Total     |
|---------------------------|---------------|-----------|
| <b>Carreira:</b>          |               |           |
| <b>Regime geral:</b>      |               |           |
| Assistente técnico .      | 7             | 7         |
| Agente de serviço .       | 4             | 4         |
| Auxiliar administrativo . | 1             | 1         |
| Auxiliar . . . . .        | 1             | 1         |
| <b>Total .</b>            | <b>13</b>     | <b>13</b> |

# **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

## **Diploma Ministerial nº 77/2001**

**de 23 de Maio**

Pelo Decreto nº 7/91, de 23 de Abril, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto do Algodão de Moçambique (IAM), que define os objectivos, atribuições e competências do mesmo.

Havendo necessidade de definir com maior desenvolvimento as funções que cabem a este Instituto, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, usando das competências que lhe são atribuídas no artigo 24 do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural, conjugado com a alínea b) do nº 4, do artigo 5 do Estatuto Orgânico do IAM, o Ministro da Agricultura e Desenvolvimento Rural determina:

Único. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto do Algodão em anexo, que faz parte integrante do presente diploma ministerial.

Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural, em Maputo, 9 de Abril de 2001. — O Ministro da Agricultura e Desenvolvimento Rural, *Hélder dos Santos Félix Monteiro Muteia*.

## **Regulamento Interno**

### **CAPÍTULO I**

#### **Competência e atribuições do Instituto**

##### **ARTIGO 1**

1. O Instituto do Algodão de Moçambique, criado pelo Decreto nº 7/91, de 23 de Abril, é uma instituição subordinada ao Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira. As suas atribuições e competências são definidas nos artigos 3 e 4 do Estatuto Orgânico, aprovados pelo mesmo Decreto.

2. O Instituto do Algodão de Moçambique abreviadamente designado por IAM, tem a sua sede em Maputo e delegações em diversas províncias do País.

### **CAPÍTULO II**

#### **Organização e funcionamento**

##### **SECÇÃO I**

##### **Da organização**

##### **ARTIGO 2**

1. O Instituto do Algodão organiza-se em:

- a) Estrutura central;
- b) Estrutura local.

2. A Estrutura Central do IAM compreende a Direcção, Conselho Geral, Departamentos, Repartições e Secções.

3. A Estrutura local do IAM compreende as Delegações, que integram também as Salas de Classificação da Fibra e os Laboratórios de Análise da Fibra.

##### **SECÇÃO II**

##### **Das funções de direcção e chefia**

##### **ARTIGO 3**

O exercício das funções de direcção e chefia é feito em regime de comissão de serviço nos termos estabelecidos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, obedecendo às exigências de carreira e demais requisitos referidos nos qualificadores.

### **SECÇÃO III**

#### **Do pessoal**

##### **ARTIGO 4**

O quadro de pessoal do IAM, compreende o pessoal das estruturas central e local.

##### **ARTIGO 5**

1. O pessoal do IAM é vinculado às normas previstas no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado (EGFE) e demais legislação aplicável.

2. Compete ao Ministro da Agricultura e Desenvolvimento Rural o provimento, colocação, transferência, demissão e expulsão dos funcionários que integram o quadro do pessoal do IAM.

3. O Ministro da Agricultura e Desenvolvimento Rural poderá delegar no Director do IAM, algumas competências de gestão do pessoal, desde que tal procedimento seja permitido por lei.

### **SECÇÃO IV**

#### **Da competência**

##### **ARTIGO 6**

##### **Do director**

Compete ao Director do Instituto:

- a) Dirigir, planificar, orientar e controlar todas as actividades do IAM para a integral execução das suas atribuições, fazendo cumprir as leis, regulamentos e outros diplomas legais;
- b) Despachar directamente com o Ministro da Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- c) Representar o Instituto em juízo e fora dele;
- d) Submeter à apreciação do Conselho Geral os assuntos cuja resolução dele dependem;
- e) Assegurar a execução das deliberações do Conselho Geral;
- f) Elaborar o projecto anual de orçamento a ser apresentado ao Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural e Ministério do Plano e Finanças, dentro dos prazos estabelecidos;
- g) Elaborar anualmente o relatório de actividades do Instituto, bem como o plano de acção para o ano seguinte;
- h) Administrar os bens patrimoniais do Instituto incluindo os seus fundos;
- i) Outorgar nos contratos a celebrar com o pessoal servidor e decidir sobre os mesmos contratos quando lhe for dada competência;
- j) Determinar o exame à escrita de qualquer entidade sujeita à disciplina do IAM, mantendo secreto o resultado, salvo se houver infracção;
- l) Promover a elaboração ou alteração de regulamentos com vista ao bom funcionamento do IAM;
- m) Presidir as reuniões do Conselho Geral do Instituto;
- n) Aprovar os regulamentos internos das Delegações Provinciais;
- o) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

##### **ARTIGO 7**

##### **Do Director Adjunto**

Compete ao Director Adjunto do Instituto, coadjuvar o Director do Instituto, executar as tarefas por ele incumbidas e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

## CAPÍTULO III

## ARTIGO 8

**Estrutura orgânica e suas atribuições**

Para a execução das tarefas que lhe estão cometidas, o IAM organiza-se em:

- a) Direcção;
- b) Conselho Geral;
- c) Departamento de Apoio às Associações Camponesas;
- d) Departamento de Classificação e Análise da Fibra;
- e) Departamento de Estudos e Projectos;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Secretariado;
- h) Delegações Provinciais.

## SECÇÃO I

**Conselho Geral**

## ARTIGO 9

1 O Conselho Geral do IAM é um órgão de consulta e apoio na programação e análise da execução dos regulamentos relacionados com as actividades do sector algodoeiro.

2 O Conselho Geral é composto pelo Director do IAM que o preside, pelo Director Adjunto e por três vogais nomeados pelo Ministro da Agricultura e Desenvolvimento Rural, escolhidos de forma a que tenham representação nos sectores de produção, exportação do algodão e serviços económicos do País.

3 O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando for convocado por iniciativa do Director do Instituto ou a pedido da maioria dos seus membros.

4 Sempre que se mostrar necessário, poderão ser convocados os chefes de Departamentos e outros convidados para as sessões do Conselho Geral

## SECÇÃO II

**Departamento de Apoio às Associações Camponesas**

## ARTIGO 10

São funções do Departamento de Apoio às Associações Camponesas:

- a) Identificar, inventariar e manter uma base de dados actualizada sobre as associações camponesas que se dedicam à cultura do algodão;
- b) Promover e apoiar a realização de cursos de formação dos quadros dirigentes das associações camponesas;
- c) Apoiar as associações camponesas na identificação e na implementação de pequenos projectos agrícolas, de descaroçamento, de fiação, de tecelagem, de confecções, de óleo alimentar, de sabões, e outros;
- d) Apoiar as associações camponesas na procura de financiamentos para despesas correntes e para investimentos;
- e) Promover e dinamizar iniciativas de poupança entre as associações camponesas;
- f) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que forem superiormente incumbidas.

## SECÇÃO III

**Departamento de Classificação e Análise da Fibra**

## ARTIGO 11

São funções do Departamento de Classificação e Análise da Fibra

- a) Coordenar, controlar e informar às instâncias competentes ou interessadas as actividades desenvolvidas pelos sectores de Classificação e Análise da Fibra;

- b) Elaborar e submeter à aprovação superior os regulamentos e normas técnicas inerentes à disciplina e cumprimento das tarefas atribuídas;
- c) Elaborar e propor o plano anual de trabalho e de formação de pessoal técnico afecto ao departamento;
- d) Acompanhar anualmente a reciclagem do pessoal técnico afecto às salas de classificação e laboratórios de análise tecnológica da fibra;
- e) Elaborar bienalmente os padrões para o algodão caroço e fibra a vigorar no período mencionado;
- f) Propor a reparação ou aquisição do equipamento necessário ao bom funcionamento dos sectores à sua responsabilidade;
- g) Classificar com isenção todo o algodão fibra que seja apresentado às salas de classificação, controlar e fiscalizar a sua saída dos recintos fabris, venda às indústrias nacionais de fiação, exportação ou qualquer outro tipo de transacção;
- h) Emitir certificados de qualidade e origem nacional referentes às ramas autorizadas superiormente para a exportação ou venda à indústria nacional;
- i) Processar, avaliar e homologar os contratos de venda da fibra;
- j) Facturar a taxa devida ao IAM nas transacções da fibra e controlar a sua liquidação;
- k) Analisar todo o algodão caroço e fibra produzido no País e informar as respectivas características tecnológicas, incluindo amostras provenientes dos trabalhos de investigação e experimentação;
- l) Inspeccionar e fiscalizar periodicamente todos os recintos de armazém do algodão caroço e fibra, preservando a sua qualidade e os elementos de identificação dos lotes;
- m) Proceder a ensaios de rendimento nas unidades fabris de descaroçamento e prensagem do algodão antes do início da laboração ou em qualquer outro período, quando necessário;
- n) Instruir, acompanhar e inspeccionar, em cada campanha algodoeira os métodos de colheita do algodão, a escolha e separação das qualidades de 1ª e 2ª, em qualquer sector de produção ou mercado de comercialização;
- o) Manter permanentemente actualizados os padrões internacionais de classificação do algodão;
- p) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

## SECÇÃO IV

**Departamento de Estudos e Projectos**

## ARTIGO 12

São funções do Departamento de Estudos e Projectos:

- a) Colaborar com o Instituto de Investigação Agronómica (INIA), em trabalhos de investigação algodoeira;
- b) Delinear e supervisionar projectos e esquemas de multiplicação, descaroçamento, desinfecção e distribuição de sementes de algodão;
- c) Colaborar com a Direcção Nacional de Agricultura no registo de pesticidas e no controlo da sua utilização no algodão;
- d) Efectuar todos os estudos e projectos que, no sector algodoeiro, se revelem necessários nas áreas técnica, económica e social;

- e) Participar na preparação da proposta anual do preço do algodão-carão e da taxa de descaroçamento;
- f) Sempre que necessário, elaborar normas e regulamentos que orientem e disciplinem actividades do sector algodoeiro;
- g) Emitir pareceres sobre projectos e questões relevantes do sector algodoeiro, e proceder ao respectivo acompanhamento;
- h) Recolher, preparar, analisar e manter actualizada toda a informação e estatística nacional e internacional de interesse para o sector algodoeiro;
- i) Conservar, enriquecer e manter actualizado o acervo documental da instituição;
- j) Preparar e divulgar todo o material de interesse para o sector algodoeiro;
- l) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

#### SECÇÃO V

#### Departamento de Administração e Finanças

##### ARTIGO 13

#### 1. Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

- a) Gerir os recursos humanos do IAM;
- b) Responsabilizar-se pela cobrança e arrecadação das receitas do IAM;
- c) Preparar e assegurar a gestão do orçamento do IAM de acordo com as normas de gestão dos fundos públicos;
- d) Submeter ao Director do Instituto, o balancete discriminativo mensal e anual da execução orçamental a nível central e local;
- e) Encarregar-se pela organização e funcionamento da actividade administrativa como correspondência, comunicações e arquivo;
- f) Assegurar a inventariação periódica dos bens patrimoniais do IAM;
- g) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem superiormente incumbidas.

#### 2. O Departamento de Administração e Finanças tem os seguintes órgãos:

- a) Secretaria Geral;
- b) Repartição de Contabilidade;
- c) Repartição de Recursos Humanos;
- d) Secção de Património.

##### ARTIGO 14

#### São funções da Secretaria Geral:

- a) Coordenar, programar e assegurar o funcionamento do trabalho de dactilografia geral, recepção e expedição da correspondência e arquivo;
- b) Assegurar o controlo do funcionamento do sistema de comunicações do IAM;
- c) Coordenar a realização do serviço de apoio geral, nomeadamente reprodução de documentos, protocolo e distribuição de correspondência.

##### ARTIGO 15

#### São funções da Repartição de Contabilidade:

- a) Organizar a contabilidade do Instituto e das Delegações;
- b) Proceder à cobrança e arrecadação de receitas legalmente estabelecidas para o Instituto;
- c) Garantir a elaboração da proposta de orçamento anual de investimento, funcionamento e a respectiva execução orçamental;

- d) Elaborar a proposta de reforço e redistribuição de verbas orçamentais do Instituto e suas Delegações e submeter 'a consideração superior;
- e) Elaborar balancetes periódicos;
- f) Proceder a entrega aos cofres das Finanças das importâncias que devem ter esse destino;
- g) Registrar e promover a liquidação de despesas com o pessoal, materiais e serviços devidamente autorizados pelo Director do Instituto;
- h) Proceder e controlar as transferências cambiais do pessoal estrangeiro em serviço no IAM;
- i) Garantir a correcta escrituração das receitas e despesas do IAM e suas Delegações.

##### ARTIGO 16

#### São funções da Repartição de Recursos Humanos:

- a) Preparar o expediente relacionado com a administração e gestão de recursos humanos, nomeadamente abertura de concursos, contratação, promoção, transferência, aposentação, formação e capacitação profissional do pessoal do Instituto;
- b) Garantir que a gestão de recursos humanos e pessoal se efective de acordo com as directrizes emanadas do EGFE, do regulamento do IAM e demais legislação laboral e salarial em vigor;
- c) Organizar o cadastro, fichário e registo biográfico de todo o pessoal nacional e estrangeiro em serviço no IAM;
- d) Executar o expediente decorrente das acções disciplinares;
- e) Emitir cartões de identificação dos funcionários.

##### ARTIGO 17

#### São funções da Secção de Património:

- a) Assegurar a inventariação periódica e anual dos bens patrimoniais e organizar a conta geral anual do património do IAM;
- b) Manter organizado e actualizado o controlo dos bens patrimoniais do Instituto;
- c) Elaborar a relação de bens de inventário considerados incapazes e proceder aos trâmites para o respectivo abate;
- d) Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Património do Estado;
- e) Coordenar o serviço de gestão das viaturas do Instituto;
- f) Assegurar a limpeza e segurança dos bens móveis e imóveis do IAM.

#### SECÇÃO VI

#### Secretariado

##### ARTIGO 18

#### 1. São funções do Secretariado:

- a) Preparar a programação da actividade do Director do IAM;
- b) Secretariar, apoiar e assistir logística, técnica e administrativamente o Director do Instituto;
- c) Assegurar a comunicação adequada do Director com o público e nas relações com outras entidades;
- d) Preparar as reuniões gerais ou sectoriais e as reuniões de trabalho dirigidas pelo Director do IAM;
- e) Observar e assegurar a implementação das normas de segredo estatal;

- f) Realizar as demais actividades integradas no seu âmbito de competências, ou que lhe forem determinadas pelo Director do Instituto.

#### SECÇÃO VII

#### Delegações

##### ARTIGO 19

1. As Delegações constituem a extensão do Instituto do Algodão de Moçambique nas províncias e têm a competência de:

- Representar o IAM na província;
- Acompanhar, apoiar e fiscalizar todas as actividades do sector algodoeiro da província sob a sua responsabilidade;
- Garantir a aplicação das normas e regulamentos do sector algodoeiro;
- Executar todas as actividades decorrentes das atribuições do Instituto;
- Elaborar os regulamentos internos e submetê-los à aprovação do Director do IAM;
- Submeter à apreciação do Director do Instituto os assuntos cuja resolução dele dependem;
- Elaborar a proposta anual do orçamento e apresentar à Direcção do Instituto;
- Elaborar o relatório anual de actividades da Delegação, bem como o plano de acção para o ano seguinte e submetê-lo à Direcção do Instituto;
- Fomentar, orientar, disciplinar e fiscalizar as actividades relacionadas com a produção e comercialização do algodão;
- Realizar colectivos de trabalho e elaborar relatórios, memorandos e propostas à Direcção do IAM, sobre a actividade da Delegação;
- Garantir a gestão dos recursos humanos e pessoal de acordo com o EGFE e Regulamento do IAM e demais legislação laboral e salarial em vigor;
- Elaborar o inventário anual e periódico dos bens patrimoniais e zalar pelo cumprimento do Regulamento do Património do Estado.

2. O IAM compreende as seguintes Delegações Provinciais:

- Delegação de Cabo Delgado com sede em Montepuez;
- Delegação de Inhambane, com sede na Maxixe;
- Delegação de Manica;
- Delegação de Nampula;
- Delegação do Niassa com sede em Cuamba;
- Delegação de Sofala;
- Delegação de Tete;
- Delegação da Zambézia.

3. As Delegações ora criadas só deverão ser preenchidas com pessoal, quando a produção assim o justificar.

4. Compete ao Conselho Geral determinar a quantidade mínima de produção do algodão necessária, numa província, para entrada em funcionamento da respectiva Delegação, cuja decisão deverá ser mandada publicar no *Boletim da República*, por despacho do Director do Instituto.

5. As Delegações Provinciais são dirigidas por um delegado provincial, nomeado pelo MADER, sob proposta do Director do Instituto.

#### SECÇÃO VIII

#### Laboratórios de Análise e Salas de Classificação da Fibra

##### ARTIGO 20

1. São criados os Laboratórios de Análise e as Salas de Classificação da Fibra nas cidades de Maputo, Beira, Quelimane, Nampula e Montepuez.

2. Os Laboratórios de Análise e as Salas de Classificação da Fibra subordinam-se ao Delegado Provincial e ao Departamento de Classificação e Análise da Fibra em regime de dupla subordinação.

3. Os Laboratórios de Análise e as Salas de Classificação da Fibra, constituem uma extensão técnica do Departamento de Classificação e Análise da Fibra a nível das províncias e têm a competência de:

- Classificar o algodão de harmonia com os tipos estabelecidos;
- Conceder certificados de qualidade e de origem nacional referentes às ramas autorizadas para a exportação ou venda à indústria nacional;
- Elaborar padrões para o algodão-caroto e fibra a vigorar bienalmente;
- Analisar todo o algodão-caroto e fibra produzido no País e informar as respectivas características tecnológicas, incluindo as amostras provenientes dos trabalhos de investigação e de experimentação;
- Proceder a ensaios de rendimento nas unidades fabris de descaroçamento do algodão antes do início da laboração ou em qualquer outro período necessário;
- Coordenar e manter informados o Delegado e o Departamento de Classificação e Análise da Fibra acerca de todo o trabalho específico do sector;
- Elaborar relatórios anuais de trabalho e do plano financeiro do sector e submetê-los ao Delegado e à Direcção do IAM.

#### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

##### ARTIGO 21

Os casos omissos serão tratados em conformidade com a legislação em vigor.

##### ARTIGO 22

As dúvidas que se suscitarem na aplicação deste Regulamento, serão resolvidas por despacho do Ministro da Agricultura e Desenvolvimento Rural.

## MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

### Diploma Ministerial nº 78/2001

de 23 de Maio

O Diploma Ministerial nº 217/98, de 23 de Dezembro, que estabelece o Estatuto Orgânico do Ministério das Obras Públicas e Habitação, acolhe e consagra a Direcção Nacional de Águas, criada pelo Diploma Ministerial nº 25/87, de 13 de Janeiro e funcionando ao abrigo do Regulamento Interno aprovado pelo Diploma Ministerial nº 67/97, de 3 de Setembro.

A experiência acumulada, aconselha a proceder a alguns ajustamentos na sua organização e funcionamento, bem como a redefinir as funções e competências dos seus órgãos.

Assim, no uso das competências que me são conferidas pelo Decreto Presidencial nº 8/95, de 26 de Dezembro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Águas, que faz parte integrante do presente diploma ministerial.

Art.2. É revogado o Diploma Ministerial nº 67/97, de 3 de Setembro.

Ministério das Obras Públicas e Habitação, em Maputo, 30 de Março de 2001. — O Ministro das Obras Públicas e Habitação, *Roberto Colin Costley-White*.

# Regulamento Interno da Direcção Nacional de Águas

## CAPÍTULO I

### Natureza, funções e competências

#### ARTIGO 1

A Direcção Nacional de Águas, é o órgão do Ministério das Obras Públicas e Habitação responsável pela gestão estratégica e integrada dos recursos hídricos, bem como o abastecimento de água potável e saneamento às populações.

#### ARTIGO 2

São funções da Direcção Nacional de Águas:

##### 1. No domínio de recursos hídricos:

- a) A elaboração de políticas de desenvolvimento e aproveitamento dos recursos hídricos;
- b) A promoção e coordenação de acções de cooperação internacional no domínio dos recursos hídricos partilhados;
- c) A inventariação e o balanço de forma permanente, dos recursos hídricos e das necessidades de água a nível nacional, regional e de bacia hidrográfica, estabelecendo e operando os sistemas de informação;
- d) A elaboração e controlo da implementação dos esquemas gerais e de outros estudos técnico-económicos para o planeamento a curto, médio e longo prazos, do aproveitamento, conservação e desenvolvimento dos recursos hídricos do país, segundo o princípio da unidade e coerência da gestão das bacias hidrográficas;
- e) A promoção de investimentos em estudos e projectos, construção, montagem e manutenção dos aproveitamentos estratégicos de gestão de água, nomeadamente de armazenamento, derivação, transporte e de regularização fluvial, assegurando a sua correcta e sustentada exploração;
- f) A elaboração do quadro regulamentar sobre águas e assegurar o seu cumprimento, nomeadamente nos seus aspectos de uso, protecção e qualidade com particular atenção às áreas estuarinas;
- g) Promover uma correcta conservação do património e gestão das bacias hidrográficas de interesse regional na salvaguarda dos interesses nacionais, assegurando também a participação nos trabalhos dos organismos de cooperação no domínio das águas;
- h) Criação de condições financeiras e regulamentares para o fomento do empresariado nacional na indústria das águas;
- i) Cadastrar e garantir a conservação do património, do domínio público hídrico, nomeadamente as obras e equipamentos hidráulicos realizados pelo Estado e suas dependências ou por sua conta com objectivo de utilidade pública.

##### 2. No domínio do Abastecimento de Água e Saneamento:

- a) Promover e coordenar as actividades de abastecimento de águas às populações nas zonas rurais, através de tecnologias simples e apropriadas;
- b) Promover a definição e implementação de políticas e estratégias no abastecimento de água potável e saneamento e supervisionar a aplicação das mesmas;

- c) Promover a gestão sustentável do abastecimento de água e saneamento bem como dos serviços prestados e garantir um bom serviço ao consumidor a preço social e economicamente justo;
- d) Regulamentar e fiscalizar a aplicação de normas no abastecimento de água e saneamento;
- e) Assegurar a execução de investimentos para estudos, projectos e obras de abastecimento de água potável e saneamento, promovendo e supervisionando a eficiente gestão e manutenção das mesmas.

#### ARTIGO 3

São competências da Direcção Nacional de Águas:

##### 1. No domínio da gestão de recursos hídricos:

- a) Garantir a implementação da Política Nacional de Águas e propor os ajustamentos necessários;
- b) Garantir a recolha e tratamento de dados sobre a qualidade e quantidade dos recursos hídricos, bem como a inventariação das necessidades de água;
- c) Elaborar planos de ocupação hidrológica ou hidrogeológica das bacias hidrográficas havidas como prioritárias;
- d) Desenvolver a prevenção hidrológica, especialmente os sistemas de avisos de cheias;
- e) Elaborar e dirigir a execução de estudos e projectos, contratar a execução de obras e controlar os investimentos do sector;
- f) Propor a adopção das medidas necessárias à gestão correcta das bacias hidrográficas;
- g) Garantir o cumprimento da legislação sobre águas e elaborar projectos das medidas legislativas, designadamente nos aspectos de uso, protecção e qualidade;
- h) Adotar as medidas para garantir a correcta exploração e controlo de segurança das obras hidráulicas;
- i) Incentivar a investigação no domínio da hidráulica e dos recursos hídricos, promovendo campanhas de formação, educação e divulgação da problemática da gestão de águas;
- j) Assegurar a entrada em funcionamento das Administrações Regionais de Águas e, transitoriamente, exercer as suas funções competindo-lhe, nomeadamente, assegurar o processo de licenciamento, concessão e, organizar a fiscalização e o policiamento das águas;
- k) Velar pelo cumprimento das normas do direito internacional no domínio dos recursos hídricos, em particular pela boa implementação e desenvolvimento dos acordos internacionais.

##### 2. No domínio do Abastecimento de Água e Saneamento:

- a) Planear, projectar e promover o desenvolvimento geral dos sistemas de abastecimentos de água potável e saneamento;
- b) Propor a adopção de normas do abastecimento de água e saneamento, bem como das medidas para a sua aplicação;
- c) Promover, regulamentar e monitorar as acções no âmbito do Quadro da Gestão Delegada dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, bem como o seu desenvolvimento;

- d) Criar e promover o estabelecimento de mecanismos e procedimentos de regulação e monitorização dos serviços de abastecimento de água e saneamento.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### SECÇÃO I

#### Órgãos

#### ARTIGO 4

1. São órgãos da Direcção Nacional de Águas os seguintes:

- a) Direcção;
- b) Colectivo da Direcção;
- c) Conselho Técnico.

2. O organigrama da Direcção Nacional de Águas, encontra-se em anexo sendo parte integrante deste Regulamento.

#### ARTIGO 5

1. A Direcção Nacional de Águas é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por dois Directores Nacionais Adjuntos, nomeados em comissão de serviço, pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação.

2. Aos Directores Nacionais Adjuntos poder-se-lhes-á ser atribuída a responsabilidade de pelouros, sob proposta do Director Nacional de Águas.

#### ARTIGO 6

São competências do Director Nacional:

- a) Dirigir e orientar todas as actividades dos órgãos da Direcção Nacional de Águas, no sentido da integral execução dos seus objectivos;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e instruções em vigor;
- c) Dar parecer sobre assuntos da competência da Direcção Nacional de Águas, quando superiormente solicitado;
- d) Garantir a implementação de políticas, programas do governo, decisões e instruções do Ministro;
- e) Corresponder-se directamente, pelas vias oficiais, com outros organismos estatais e entidades particulares sobre assuntos da competência da Direcção Nacional de Águas;
- f) Representar a Direcção Nacional de Águas em juízo e fora dele, assim como, em actos oficiais;
- g) Propor superiormente as medidas que tenha por convenientes à melhoria dos departamentos ou do seu funcionamento e que careçam de despacho ministerial;
- h) Zelar pelo cumprimento das normas relativas ao manuseamento da informação de carácter confidencial;
- i) Promover a elaboração e publicação dos relatórios periódicos da Direcção Nacional de Águas;
- j) Designar, colocar e transferir o pessoal da Direcção Nacional de Águas pelas áreas de trabalho, sem prejuízo das competências dos órgãos superiores;
- k) Prestar informações anuais dos funcionários que lhe estão subordinados e rever, modificar ou confirmar as informações nos termos legais;
- l) Elaborar e submeter a aprovação do Ministério, os planos e programas da Direcção Nacional de Águas.

#### ARTIGO 7

Compete aos Directores Nacionais Adjuntos:

- a) Coadjuvar o Director Nacional na execução das funções que lhe são atribuídas;

- b) Exercer as funções que lhes forem confiadas ou delegadas pelo Director Nacional;

- c) Substituírem o Director Nacional nas suas faltas, ausências ou impedimentos, desempenhando as funções que aquele competem.

#### ARTIGO 8

O Director Nacional de Águas, no exercício das suas funções, é assistido por um secretariado técnico, a quem designadamente compete:

- a) Fazer os estudos e elaborar os pareceres que lhe forem solicitados;
- b) Preparar as sessões do Conselho Técnico e dar seguimento às suas deliberações;
- c) Assistir o Director Nacional no desempenho das suas funções de Secretário do Conselho Nacional de Águas e do Comité Técnico de apoio ao mesmo;
- d) Garantir o eficaz tratamento da documentação técnica dos vários departamentos, gabinetes e instituições subordinadas, centralizando e coordenando a sua recolha num banco de dados, procedendo periodicamente à elaboração das fichas documentais;
- e) Elaborar e manter actualizados os portais da Direcção Nacional de Águas na Internet.

#### ARTIGO 9

1. O Colectivo de Direcção é um órgão consultivo dirigido pelo Director Nacional que tem como função assisti-lo, nomeadamente analisando e dando parecer sobre questões fundamentais da actividade da Direcção Nacional de Águas e instituições tuteladas.

2. O Colectivo de Direcção é composto pelos seguintes membros:

- a) Director Nacional que a ele preside;
- b) Directores Nacionais Adjuntos;
- c) Chefes de Departamentos;
- d) Chefes de Gabinetes.

3. O Director Nacional poderá, sempre que achar necessário convidar outros quadros e especialistas para participar nos trabalhos do Colectivo de Direcção.

#### ARTIGO 10

Ao Colectivo de Direcção cabe pronunciar-se, sobre:

- a) A Política Nacional de Águas, bem como o projecto de esquemas gerais de aproveitamento dos recursos hídricos e os respectivos ajustamentos periódicos;
- b) Aspectos mais relevantes da política geral de gestão estratégica dos recursos hídricos e sugerir que sejam apreciados pelo Conselho Nacional de Águas;
- c) Processos elaborados pela Direcção Nacional de Águas para serem submetidos à apreciação do Conselho Nacional de Águas;
- d) Medidas a implementar para aplicação dos princípios de correcta gestão estratégica dos recursos hídricos e para assegurar o cumprimento de diplomas legais e de orientações superiores;
- e) Estudos e projectos relativos à actividade da Direcção Nacional de Águas;
- f) Relatórios e projectos de planos e programas de actividade;
- g) A preparação, execução e controlo dos trabalhos em curso, propondo as medidas necessárias para a sua eficaz realização;

- h) Os projectos de orçamentos da Direcção Nacional de Águas;
- i) Necessidade de adopção de regulamentos e de normas técnicas que garantam a eficácia e segurança das infra-estruturas hidráulicas, cabendo-lhe ainda emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- j) Acções de formação dos funcionários, definindo em particular os respectivos perfis técnicos, e apreciar os planos de admissão, promoção e dispensa dos mesmos, bem como as suas informações de serviço;
- k) O balanço periódico das actividades da Direcção Nacional de Águas e as acções necessárias ao bom desempenho das instituições tuteladas;
- l) A preparação, execução e controlo dos estudos e trabalhos relativos às bacias hidrográficas, especialmente os respeitantes às bacias de rios internacionais.

#### ARTIGO 11

O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Director Nacional o convoque.

#### ARTIGO 12

1. O Conselho Técnico é um órgão consultivo dirigido e convocado pelo Director Nacional de Águas a quem cabe analisar e dar parecer sobre questões técnicas.

2. O Conselho Técnico é composto pelos seguintes membros:

- a) Director Nacional que a ele preside;
- b) Directores Nacionais Adjuntos;
- c) Chefes de Departamentos;
- d) Chefes de Gabinetes.

3. O Director Nacional poderá, sempre que achar conveniente, convidar outros técnicos e especialistas para tomarem parte nas reuniões do Conselho Técnico.

#### ARTIGO 13

O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Nacional.

### SECÇÃO II

#### Estrutura

#### ARTIGO 14

1. A Direcção Nacional de Águas está organizada da seguinte forma:

- a) Departamentos;
- b) Gabinetes.

2. Os Departamentos e Gabinetes, serão dirigidos pelos respectivos chefes nomeados pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação sob proposta do Director Nacional.

3. Os chefes de Gabinetes têm estatuto dos chefes de Departamentos.

#### ARTIGO 15

1. Na Direcção Nacional de Águas funcionam seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Gestão de Recursos Hídricos (DGRH);
- b) Departamento de Água Urbana (DAU);
- c) Departamento de Água Rural (DAR);
- d) Departamento de Saneamento (DES);
- e) Departamento de Administração e Finanças (DAF);
- f) Departamento de Recursos Humanos (DRH);

2. Cada Departamento terá as suas secções específicas, sendo obrigatório a existência de uma secção de apoio à gestão em cada um deles.

#### SUBSECÇÃO I

#### Departamento de Gestão de Recursos Hídricos

#### ARTIGO 16

O Departamento de Gestão de Recursos Hídricos, é o organismo da DNA responsável pela gestão global dos recursos hídricos, bem como coordenação e supervisão das actividades de todos os intervenientes no processo, competindo-lhe:

- a) Definir as políticas e regulamentos sobre a gestão de recursos hídricos;
- b) Definir as metodologias da gestão operacional e garantir a correcta administração dos recursos hídricos;
- c) Elaborar os planos das bacias hidrográficas, os esquemas gerais dos aproveitamentos dos recursos hídricos, promover a sua execução e supervisão;
- d) Planejar, elaborar ou promover a realização de estudos e projectos no âmbito dos recursos hídricos, garantindo a correcta participação do país na gestão conjunta das bacias partilhadas;
- e) Definir a metodologia de recolha de dados hidrológicos e hidrogeológicos, manter o registo actualizado e promover a disseminação da informação;
- f) Zelar pela manutenção do equilíbrio ambiental, promovendo entre outras acções a adopção de normas de qualidade de água e garantir o seu cumprimento;
- g) Definir normas de conservação, zonas de protecção dos aquíferos e segurança dos aproveitamentos hidráulicos, bem como garantir o seu cumprimento;
- h) Promover a inspecção, inventariação e registo de infra-estruturas hidráulicas;
- i) Elaborar e manter actualizado o cadastro técnico nacional das utilizações de água;
- j) Promover a criação e garantir a operação de redes especiais para a prevenção hidrológica, especialmente os sistemas de aviso de cheias, coordenando para o efeito com outras instituições afins;
- k) Promover a entrada em funcionamento das Administrações Regionais de Águas e supervisionar a sua actividade;
- l) Desenvolver metodologias de registo de nível de serviço e de cobertura;
- m) Apoiar o Gabinete dos Rios Internacionais na implementação e controlo de acordos de partilha de uso dos cursos de águas internacionais.

#### ARTIGO 17

O Departamento de Gestão de Recursos Hídricos tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Estudos e Projectos;
- b) Secção de Planeamento e Regulamentação;
- c) Secção de Gestão de Informação;
- d) Secção de Apoio às Administrações Regionais de Águas.

#### SUBSECÇÃO II

#### Departamento de Água Urbana

#### ARTIGO 18

O Departamento de Água Urbana, é o organismo responsável pela promoção do abastecimento de água potável sustentável à



população dos aglomerados urbanos, garantindo a prestação de serviços de qualidade e manutenção de infra-estruturas inerentes, competindo-lhe:

- a) Planear, promover e supervisionar o desenvolvimento geral dos sistemas de abastecimento de água urbana com vista à melhoria da cobertura e da qualidade dos serviços prestados à população;
- b) Preparar e propor políticas, estratégias de desenvolvimento do abastecimento de água potável às populações dos aglomerados urbanos e supervisionar a aplicação das mesmas;
- c) Desenhar, promover e propor as medidas institucionais e os modelos de gestão sustentáveis para o abastecimento de água urbana;
- d) Promover a realização de estudos, projectos e obras para o abastecimento de água urbana;
- e) Promover a investigação de técnicas afins do abastecimento de água potável para as populações dos aglomerados urbanos;
- f) Preparar e propor a adopção de normas e regulamentos de abastecimento de água urbana e fiscalizar a sua aplicação;
- g) Monitorar e avaliar a implementação de projectos no abastecimento de água urbana;
- h) Realizar a seu nível as acções de regulação dos serviços que garantam a transparência e a prestação de contas no abastecimento de água urbana e coordenar com outras instituições envolvidas,
- i) Apoiar as autarquias no exercício das suas competências no domínio do abastecimento de água;
- j) Monitorar as acções dos intervenientes no abastecimento de água urbana;
- k) Promover o envolvimento do sector privado e das organizações da sociedade civil nas actividades de água urbana;
- l) Promover a inventariação do património e serviços do abastecimento de água urbana para melhor planificação do seu desenvolvimento;
- m) Realizar os estudos tarifários do abastecimento de água urbana e supervisionar a aplicação das mesmas;
- n) Acompanhar e propor as acções para o desenvolvimento do quadro da gestão delegada dos sistemas de abastecimento de água urbana e preparar os processos da adjudicação da gestão dos serviços.

#### ARTIGO 19

O Departamento de Água Urbana tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Estudos e Projectos;
- b) Secção de Monitoramento e Avaliação.

#### SUBSECÇÃO II

#### Departamento de Água Rural

#### ARTIGO 20

O Departamento de Água Rural, é o organismo responsável pela promoção do abastecimento de água às populações das zonas rurais, de forma acessível, segura e sustentável, tendo como prioridade a criação de condições favoráveis para a participação de todos os intervenientes no subsector, competindo-lhe:

- a) Promover e coordenar todas as actividades de abastecimento de água nas zonas rurais;
- b) Investigar e promover tecnologias apropriadas e sustentáveis nos programas de abastecimento de água às zonas rurais através de poços, furos e pequenos sistemas;

- c) Monitorar as acções de abastecimento de água rural, sua conservação e manutenção das infra-estruturas;
- d) Promover a criação de capacidades, a nível provincial, distrital e local, para execução do programa de água rural;
- e) Promover o envolvimento do sector privado e das organizações da sociedade civil nas actividades de água rural;
- f) Assistir e supervisionar os planos provinciais de abastecimento de água rural, apoiando a sua preparação e organização, mantendo actualizado o inventário das fontes de abastecimento de água, bem como da sua operacionalidade;
- g) Promover o estabelecimento de um sistema de informação das acções de abastecimento de água rural a nível nacional;
- h) Promover a gestão sustentada e autónoma dos pequenos sistemas de abastecimento de água, através de medidas institucionais e modelos de gestão apropriados,
- i) Desenvolver metodologias de inventariação e cadastro dos níveis de serviço e de cobertura.

#### ARTIGO 21

O Departamento de Água Rural tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Planificação, Monitoramento e Avaliação;
- b) Secção de Comunicação e Capacitação;
- c) Secção de Estudos e Projectos.

#### SUBSECÇÃO IV

#### Departamento de Saneamento

#### ARTIGO 22

O Departamento de Saneamento, é o organismo responsável pela promoção da provisão de serviços de saneamento, em particular da drenagem e depuração de águas residuais e a drenagem pluvial em zonas urbanas, e de disposição de excreta, apropriados e sustentáveis, para salvaguardar a saúde pública, da protecção do ambiente e bem estar das populações, competindo-lhe:

- a) Preparar e propor políticas, estratégias de desenvolvimento de sistemas de saneamento nomeadamente, águas residuais, pluviais e deposição de excreta, bem como supervisionar a aplicação das mesmas;
- b) Planear, promover e supervisionar o desenvolvimento geral dos sistemas de saneamento com vista à melhoria da cobertura e da qualidade dos serviços prestados à população;
- c) Desenhar, promover e propor as medidas institucionais e os modelos de gestão sustentável dos sistemas de saneamento;
- d) Promover a realização de estudos e projectos no saneamento;
- e) Promover a investigação de técnicas afins de saneamento para diferentes tipos de aglomerados populacionais;
- f) Preparar e propor a adopção de normas e regulamentos sobre o saneamento e fiscalizar a aplicação das mesmas;
- g) Monitorar e avaliar a implementação de projectos no saneamento;
- h) Realizar a seu nível as acções de regulação dos serviços que garantam a transparência e a prestação de contas por parte da gestão dos serviços de saneamento, e coordenar com outras instituições envolvidas;
- i) Apoiar os órgãos municipais e outros órgãos locais no exercício das suas competências no domínio do saneamento;

- j) Promover e criar um sistema de informação com vista à facilitação da planificação, avaliação e divulgação do saneamento;
- k) Monitorar as acções dos intervenientes nos sistemas de saneamento;
- l) Promover o envolvimento do sector privado e das organizações da sociedade civil nas actividades do saneamento;
- m) Promover a inventariação do património e serviços de saneamento para melhor planificação do seu desenvolvimento;
- n) Realizar estudos tarifários no saneamento e supervisionar a aplicação das respectivas tarifas.

#### ARTIGO 23

O Departamento de Saneamento tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Estudos e Projectos;
- b) Secção de Monitoramento, Avaliação e Capacitação.

#### SUBSECÇÃO V

#### Departamento de Administração e Finanças

#### ARTIGO 24

O Departamento de Administração e Finanças, elabora e executa os planos financeiros e a gestão do orçamento corrente e do património, competindo-lhe:

- a) Apoiar na elaboração das propostas de orçamento corrente da instituição de acordo com os planos e programas aprovados para os diversos sectores;
- b) Executar e controlar o orçamento de funcionamento e de investimento;
- c) Zelar pelo património da instituição;
- d) Tratar assuntos respeitantes ao expediente e ao arquivo geral, centralizando a recepção e expedição de correspondência da instituição;
- e) Elaborar a proposta do orçamento de investimento para gestão.

#### ARTIGO 25

O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Património e Transporte.

#### SUBSECÇÃO VI

#### Departamento de Recursos Humanos

#### ARTIGO 26

O Departamento de Recursos Humanos, é o organismo que tem por função criar, manter e desenvolver um contingente de pessoas com habilidades, motivação e satisfação para realizar os objectivos do sector de águas, competindo-lhe:

- a) Recolher, analisar e consolidar dados sobre os recursos humanos, visando o dimensionamento do quadro de pessoal;
- b) Recolher, analisar e sistematizar os dados referentes aos quadros técnicos de direcção e dos demais funcionários da DNA, através dos processos individuais e ou consultas;
- c) Exercer as actividades relacionadas com a classificação anual dos funcionários e manter actualizados os respectivos registos biográficos;
- d) Efectuar o levantamento de necessidades de formação no sector de águas, com vista à elaboração de planos de formação;
- e) Propor programas de formação para os quadros e técnicos do sector, acompanhando a sua implementação e os seus resultados;

- f) Planificar acções no âmbito da formação e especialização e, propor programas de formação dos trabalhadores do sector de águas;
- g) Organizar e manter actualizados dados relativos aos trabalhadores do sector de águas;
- h) Elaborar e manter actualizados dados sobre as actividades, resultados e impacto dos programas de formação profissional no sector de águas;
- i) Realizar estudos sobre qualificadores profissionais e de novas categorias para o sector de águas, em coordenação com a Direcção dos Recursos Humanos do Ministério das Obras Públicas e Habitação.

#### ARTIGO 27

O Departamento dos Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Recrutamento e Formação;
- b) Secção de Administração de Pessoal;
- c) Secção de Documentação e Comunicação.

#### ARTIGO 28

Na Direcção Nacional de Águas funcionam os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete dos Rios Internacionais;
- b) Gabinete de Obras Hidráulicas;
- c) Gabinete de Planeamento e Controlo.

#### SUBSECÇÃO VII

#### Gabinete de Rios Internacionais

#### ARTIGO 29

O Gabinete dos Rios Internacionais, promove, facilita e coordena a cooperação no domínio das águas entre Moçambique e outros Estados, nomeadamente, aqueles que com Moçambique partilham as bacias internacionais, competindo-lhe:

- a) Apoiar na definição das linhas gerais sobre gestão partilhada dos rios internacionais;
- b) Coordenar o planeamento estratégico de desenvolvimento dos recursos hídricos das bacias hidrográficas internacionais;
- c) Promover o estabelecimento de acordos de uso partilhado de água dos rios internacionais;
- d) Coordenar a realização de estudos sobre o desenvolvimento dos recursos hídricos das bacias hidrográficas internacionais;
- e) Promover o monitoramento do cumprimento dos acordos sobre os rios internacionais;
- f) Contribuir para manter actualizada a informação sobre o aproveitamento dos recursos hídricos nas bacias partilhadas;
- g) Organizar a informação regional respeitante ao aproveitamento dos recursos hídricos nas bacias partilhadas;
- h) Preparar a participação de Moçambique nas reuniões ou negociações internacionais sobre os rios internacionais.

#### SUBSECÇÃO VIII

#### Gabinete de Obras Hidráulicas

#### ARTIGO 30

O Gabinete de Obras Hidráulicas, promove a construção de obras hidráulicas, coordenando e supervisionando as actividades dos diferentes intervenientes e mobiliza os respectivos financiamentos, competindo-lhe:

- a) Promover a construção de pequenas, médias e grandes obras hidráulicas em todo o país;
- b) Participar na elaboração de estudos de obras hidráulicas;

- c) Fiscalizar as actividades de exploração, operação, construção e reabilitação de obras hidráulicas;
- d) Criar um banco de dados de todas as obras hidráulicas;
- e) Promover e monitorar periodicamente as condições de segurança das infra-estruturas hidráulicas do país;
- f) Elaborar os modelos de tratamento e de análise dos dados de exploração e observação;
- g) Coordenar as actividades para a criação de legislação no âmbito de exploração, manutenção e segurança de infra-estruturas hidráulicas.

## SUBSECÇÃO IX

**Gabinete de Planeamento e Controlo**

## ARTIGO 31

O Gabinete de Planeamento e Controlo, tem como função planificar, monitorar e controlar os programas de desenvolvimento do Sector, competindo-lhe:

- a) Dirigir o processo de elaboração dos planos de médio e longo prazos;
- b) Elaborar, monitorar e controlar a execução do orçamento de investimentos e de funcionamento;
- c) Recolher e tratar dados estatísticos relativos aos programas de investimentos;
- d) Coordenar a elaboração de relatórios de desempenho de actividades da Direcção Nacional de Águas com outros Departamentos;
- e) Promover a capacitação institucional na área de planificação, monitoramento e avaliação dos projectos;
- f) Coordenar os processos e informações respeitantes à cooperação internacional no Sector de Águas;
- g) Controlar a execução orçamental da Direcção Nacional de Águas.

## MINISTÉRIOS DA MULHER E COORDENAÇÃO DA ACÇÃO SOCIAL, DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E DO PLANO E FINANÇAS

## Diploma Ministerial nº 79/2001

de 23 de Maio

O Decreto Presidencial nº 1/2000, de 17 de Janeiro, cria o Ministério da Mulher e Coordenação da Acção Social e extingue o Ministério da Coordenação da Acção Social. O mesmo Decreto Presidencial define que as funções, meios humanos, materiais e financeiros do anterior Ministério transitam para o novo, cujas atribuições e competências são definidas pelo Decreto Presidencial nº 8/2000, de 16 de Maio.

Havendo necessidade de se proceder à revisão do quadro de pessoal aprovado pelo Diploma Ministerial nº 29/2000, de 15 de Março, por força do Decreto nº 64/98, de 3 de Dezembro, e nos termos do artigo 18 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aprovado pelo Decreto nº 14/87, de 20 de Maio, os Ministros da Mulher e Coordenação da Acção Social, da Administração Estatal e do Plano e Finanças determinam:

Artigo 1. É aprovado o quadro geral de pessoal do Ministério da Mulher e Coordenação da Acção Social, em anexo ao presente diploma ministerial.

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

Art. 3. É revogado o Diploma Ministerial nº 29/2000, de 15 de Março.

Maputo, 8 de Dezembro de 2000. — A Ministra da Mulher e Coordenação da Acção Social, *Virgília dos Santos Matabele*. — O Ministro da Administração Estatal, *José António da Conceição Chichava*. — A Ministra do Plano e Finanças, *Luísa Dias Diogo*.

**Quadro Geral do Ministério da Mulher e Coordenação da Acção Social**

**Quadro comum**

| Funções e carreiras                              | OC | Províncias |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        | Subtotal | Total |
|--------------------------------------------------|----|------------|------------|------|--------|--------|--------|------|----------|-----------|---------|--------|----------|-------|
|                                                  |    | Map. cid.  | Map. prov. | Gaza | l'bane | Sofala | Manica | Tete | Zambézia | Cabo Del. | Nampula | Niassa |          |       |
| <b>Funções de direcção, chefia e confiança:</b>  |    |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          |       |
| Secretário-Permanente                            | 1  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 1     |
| Assessor do Ministro                             | 4  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 4     |
| Director Nacional                                | 4  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 4     |
| Director Nacional Adjunto                        | 6  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 6     |
| Chefe do Gabinete                                | 1  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 1     |
| Chefe de Departamento Central                    | 15 |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 15    |
| Inspector Geral                                  | 1  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 1     |
| Inspector Chefe Provincial                       |    | 1          | 1          | 1    | 1      | 1      | 1      | 1    | 1        | 1         | 1       | 1      | 11       | 11    |
| Director Provincial                              |    | 1          | 1          | 1    | 1      | 1      | 1      | 1    | 1        | 1         | 1       | 1      | 11       | 11    |
| Director Provincial Adjunto                      |    | 1          | 1          | 1    | 1      | 1      | 1      | 1    | 1        | 1         | 1       | 1      | 11       | 11    |
| Chefe de Repartição Central                      | 23 |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 23    |
| Chefe de Secção Central                          | 6  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 6     |
| Chefe de Secretaria Central                      | 1  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 1     |
| Secretário de Relações Públicas                  | 1  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 1     |
| Secretária Particular                            | 7  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 7     |
| <i>Subtotal</i>                                  | 70 | 3          | 3          | 3    | 3      | 3      | 3      | 3    | 3        | 3         | 3       | 3      | 33       | 103   |
| <b>Carreiras de regime geral:</b>                |    |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          |       |
| Especialista ..                                  | 4  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 4     |
| Técnico superior N1                              | 8  | 1          | 1          | 1    | 1      | 1      | 1      | 1    | 1        | 1         | 1       | 1      | 11       | 19    |
| Técnico superior de administração pública N1 ..  | 2  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 2     |
| Técnico superior N2                              | 6  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 6     |
| Técnico superior de administração pública N2 ..  | 2  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 2     |
| Técnico profissional                             | 10 | 2          | 2          | 2    | 2      | 3      | 2      | 2    | 2        | 2         | 3       | 2      | 24       | 34    |
| Técnico profissional de administração pública .. | 4  | 3          | 3          | 3    | 3      | 3      | 3      | 3    | 3        | 3         | 3       | 3      | 33       | 37    |
| Técnico                                          | 8  | 3          | 3          | 3    | 3      | 3      | 3      | 3    | 3        | 3         | 3       | 3      | 33       | 41    |
| <i>Subtotal</i>                                  | 44 | 9          | 9          | 9    | 9      | 10     | 9      | 9    | 9        | 9         | 10      | 9      | 101      | 145   |
| <b>Carreiras específicas:</b>                    |    |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          |       |
| Técnico superior de acção social N1              | 16 | 2          | 2          | 2    | 2      | 3      | 4      | 2    | 2        | 2         | 2       | 2      | 25       | 41    |
| Técnico superior de educação de infância N1      | 9  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 9     |
| Técnico superior de acção social N2              | 3  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 3     |
| Técnico superior de educação de infância N2      | 2  |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 2     |
| Técnico especializado de acção social            | 6  | 1          | 1          | 1    | 1      | 1      | 1      | 1    | 1        | 1         | 1       | 1      | 11       | 17    |
| Técnico especializado de educação de infância..  | 6  | 1          | 1          | 1    | 1      | 1      | 1      | 1    | 1        | 1         | 1       | 1      | 11       | 17    |
| Técnico profissional de acção social             | 20 | 8          | 5          | 5    | 5      | 5      | 5      | 5    | 5        | 5         | 5       | 5      | 58       | 78    |
| Técnico profissional de educação de infância     | 5  | 8          | 6          | 4    | 5      | 5      | 6      | 5    | 8        | 5         | 8       | 4      | 64       | 69    |
| <i>Subtotal</i>                                  | 67 | 20         | 15         | 13   | 14     | 15     | 17     | 14   | 17       | 14        | 17      | 13     | 169      | 236   |

| Especial não diferenciado:    | OC  | Províncias |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        | Subtotal | Total |
|-------------------------------|-----|------------|------------|------|--------|--------|--------|------|----------|-----------|---------|--------|----------|-------|
|                               |     | Map. cid.  | Map. prov. | Gaza | I'bane | Sofala | Manica | Tete | Zambézia | Cabo Del. | Nampula | Niassa |          |       |
| Inspeção superior             | 2   |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 2     |
| Inspeção técnica              | 17  | 1          | 1          | 1    | 1      | 1      | 1      | 1    | 1        | 1         | 1       | 1      | 11       | 28    |
| <i>Subtotal</i>               | 19  | 1          | 1          | 1    | 1      | 1      | 1      | 1    | 1        | 1         | 1       | 1      | 11       | 30    |
| <b>Especial diferenciado:</b> |     |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          |       |
| Investigador principal        | 1   |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 1     |
| Investigador auxiliar         | 2   |            |            |      |        |        |        |      |          |           |         |        |          | 2     |
| Investigador                  | 4   | 1          |            |      |        | 1      |        |      |          |           | 1       |        | 3        | 7     |
| <i>Subtotal</i>               | 7   | 1          |            |      |        | 1      |        |      |          |           | 1       |        | 3        | 10    |
| <b>Total</b>                  | 207 | 34         | 28         | 26   | 27     | 30     | 30     | 27   | 30       | 27        | 32      | 26     | 317      | 524   |

### Quadro privativo

| Carreiras                             | Órgãos centrais | Total |
|---------------------------------------|-----------------|-------|
| <b>Carreiras de regime geral:</b>     |                 |       |
| Assistente técnico                    | 12              | 12    |
| Auxiliar administrativo               | 11              | 11    |
| Operário                              | 6               | 6     |
| Agente de serviço                     | 4               | 4     |
| Auxiliar                              | 10              | 10    |
| <i>Subtotal</i>                       | 43              | 43    |
| <b>Carreira de regime específico:</b> |                 |       |
| Agente de acção social                | 2               | 2     |
| Agente de educação de infância        | 2               | 2     |
| <i>Subtotal</i>                       | 4               | 4     |
| <b>Total</b>                          | 47              | 47    |

**MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS  
E ENERGIA****Diploma Ministerial nº 80/2001****de 23 de Maio**

Havendo a necessidade de regulamentar a instrução dos processos de licenciamento das actividades de distribuição e comercialização de produtos petrolíferos; ao abrigo das alíneas b) e f) do artigo 51 do Decreto nº 1/97, de 28 de Janeiro, determino:

1. Compete ao Director Nacional de Energia a emissão das licenças de distribuição e comercialização de produtos petrolíferos.

2. Compete às Direcções Provinciais dos Recursos Minerais e Energia a instrução dos processos de pedidos de licença de

comercialização na sua zona de jurisdição para o licenciamento pelo Director Nacional.

3. São aprovados os modelos de licenças de distribuição e comercialização de produtos petrolíferos constante dos anexos I e II, os quais fazem parte integrante do presente diploma ministerial.

4. O presente diploma ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério dos Recursos Minerais e Energia, em Maputo, 5 de Março de 2001. — O Ministro dos Recursos Minerais e Energia,  
*Castigo José Correia Langa.*



República de Moçambique

Anexo I

**MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA**  
**DIRECÇÃO NACIONAL DE ENERGIA**

LICENÇA Nº .....

( DECRETO Nº 1/ 97 )  
 de 28 de Janeiro

VALIDADE: ..... / ..... / 20.....

RENOVAÇÃO: ..... / ..... / 20.....

RENOVAÇÃO: ..... / ..... / 20.....

*Titular:* .....

*Sede:* .....

*Está autorizado (a) a exercer a actividade de distribuição de produtos derivados do petróleo nos termos do Decreto 1/97, de 28 de Janeiro.*

*Maputo, aos ..... / ..... / 200.....*

O Director Nacional

.....  
 (Engº Pascoal Bacela)



República de Moçambique

Anexo II

**MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA  
DIRECÇÃO NACIONAL DE ENERGIA**

LICENÇA Nº .....

( DECRETO Nº 1/ 97 )  
de 28 de Janeiro

VALIDADE: ..... / ..... / 20 .....

RENOVAÇÃO: ..... / ..... / 20 .....

RENOVAÇÃO: ..... / ..... / 20 .....

Titular: .....

Localização: .....

Denominação: .....

*Está autorizado (a) a exercer a actividade de comercialização de produtos derivados do petróleo nos termos do Decreto 1/97, de 28 de Janeiro.*

Maputo, aos ..... / ..... / 200 .....

O Director Nacional

.....  
(Engº Pascoal Bacela)