



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## IMPrensa Nacional de Moçambique

### 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 34/2006:

Extingue a Empresa Nacional de Carvão, E.E – Carbomoc.

##### Decreto n.º 35/2006:

Aprova o Regulamento de Criação e Funcionamento da Polícia Municipal.

#### Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental:

##### Diploma Ministerial n.º 143/2006:

Aprova o Regulamento sobre Formação e Critérios para a Atribuição de Bolsas de Estudo no Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental.

#### Ministério da Planificação e Desenvolvimento:

##### Diploma Ministerial n.º 144/2006:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Investimento e Cooperação.

### CONSELHO DE MINISTROS

#### Decreto n.º 34/2006

de 6 de Setembro

A Empresa Nacional de Carvão, E.E - Carbomoc, foi criada por Decreto do Conselho de Ministros n.º 11/78, de 12 de Maio, após a nacionalização da Companhia Carbonífera de Moçambique, detendo ao abrigo da Concessão Mineira n.º 3//C/91, válida por vinte anos, o direito de explorar carvão betuminoso em Moatize.

À luz das transformações operadas no plano económico, deu-se início à reestruturação do sector empresarial do Estado, processo que culminou com a privatização da maior parte das empresas estatais.

Com a redefinição do papel do Estado na economia do país, este passou a ter um papel menos interventivo e assumiu a responsabilidade de facilitador do acesso ao exercício da actividade económica. Tendo em conta que a Carbomoc não possui capacidade técnica, financeira, material e de recursos humanos e nem se pressupõe a sua reestruturação para realizar actividades para as quais foi criada, o Conselho de Ministros, ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República, decreta:

Artigo 1. É extinta a Empresa Nacional de Carvão, E.E – Carbomoc.

Art. 2. Terminado o processo de extinção, as participações detidas pela empresa Carbomoc E.E., ora extinta, serão transferidas para o Estado sob gestão do IGEPE.

Art. 3. Parte do património da Empresa Carbomoc, E.E, será alienado.

Art. 4. Compete à Ministra dos Recursos Minerais a nomeação da Comissão de Liquidação da Empresa Carbomoc, bem assim a definição das suas responsabilidades e do prazo a observar no processo de liquidação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 25 de Julho de 2006.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Lúisa Dias Diogo*.

#### Decreto n.º 35/2006

de 6 de Setembro

De acordo com o disposto na alínea g) do n.º3 do artigo 45 da Lei n.º 2/97, de 18 de Fevereiro, compete à Assembleia Municipal, criar e extinguir a unidade da polícia municipal, sob proposta do Conselho Municipal.

Havendo necessidade de estabelecer as regras para criação e funcionamento da polícia municipal, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 203 da Constituição, o Conselho de Ministros decreta:

Único. É aprovado o Regulamento de Criação e Funcionamento da Polícia Municipal em anexo que faz parte integrante do presente Decreto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 25 de Julho de 2006.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Lúisa Dias Diogo*.

## Regulamento de Criação e Funcionamento da Polícia Municipal

### CAPÍTULO I

#### Objecto, natureza, âmbito e subordinação

##### ARTIGO 1

###### Objecto

O presente Regulamento estabelece as regras a observar na criação e funcionamento da polícia municipal.

##### ARTIGO 2

###### Natureza e âmbito

1. A polícia municipal é o serviço municipal especialmente vocacionado para o exercício exclusivo de funções de polícia administrativa.

2. As competências, poderes de autoridade e inserção hierárquica da polícia municipal são estabelecidos no presente Regulamento.

3. A polícia municipal actua no âmbito da jurisdição do respectivo município.

4. A polícia municipal não é susceptível de gestão associada ou privada.

##### ARTIGO 3

###### Subordinação

1. A polícia municipal subordina-se ao Conselho Municipal respectivo.

2. O Presidente do Conselho Municipal exerce as funções de chefe da polícia municipal. Nesta qualidade, compete-lhe praticar os actos administrativos de gestão de recursos humanos da polícia municipal.

##### ARTIGO 4

###### Coordenação

1. A coordenação entre a polícia municipal e a Polícia da República de Moçambique (PRM) é exercida, na área do respectivo município, pelo Presidente do Conselho Municipal e por quem for designado pelo Comandante da Polícia da República de Moçambique no território do município.

2. A aplicação do presente Regulamento não prejudica o exercício de quaisquer competências das forças de defesa e segurança.

### CAPÍTULO II

#### Criação e extinção

##### ARTIGO 5

###### Competência

A criação e extinção da polícia municipal compete à Assembleia Municipal, sob proposta do Conselho Municipal, nos termos da alínea g) do n.º 3 do artigo 45 da Lei n.º 2/97, de 18 de Fevereiro.

##### ARTIGO 6

###### Conteúdo da deliberação

A deliberação da Assembleia Municipal que cria a polícia municipal deve conter obrigatoriamente o regulamento de organização e funcionamento do serviço, que indicará, nomeadamente:

a) A enumeração das competências do serviço da polícia municipal;

- b) A delimitação geográfica da área do exercício das respectivas competências;
- c) A estrutura orgânica;
- d) A determinação do efectivo;
- e) A descrição dos distintivos a serem utilizados nos uniformes e viaturas.

### CAPÍTULO III

#### Atribuições e competências

##### ARTIGO 7

###### Atribuições

1. A polícia municipal exerce exclusivamente funções de polícia administrativa nas respectivas autarquias nomeadamente em matéria de:

- a) Fiscalização dos cumprimento das posturas;
- b) Fiscalização do cumprimento das normas de âmbito nacional cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba aos municípios;
- c) Aplicação das decisões dos órgãos e das autoridades municipais.

2. A polícia municipal exerce, ainda, funções nos seguintes domínios:

- a) A vigilância de espaços públicos ou abertos ao público referentes ao património do Conselho Municipal;
- b) Guarda de edifícios e equipamentos públicos do município;
- c) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos na área da jurisdição municipal.

##### ARTIGO 8

###### Competências

1. A polícia municipal no exercício das suas funções é competente em matéria de:

- a) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, do comércio, da saúde, da defesa e protecção dos recursos cinergeticos; do património cultural, da natureza e do ambiente;
- b) Acções de policiamento ambiental;
- c) Adopção de medidas com vista a atenuar a poluição sonora nos termos das posturas municipais;
- d) Adopção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com a PRM;
- e) Vigilância nos transportes urbanos;
- f) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e controlo do cumprimento das rotas rodoviárias no tocante ao transporte semi-colectivo de passageiros, incluindo a participação de acidentes de viação à PRM e preservação do local;
- g) Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos dos órgãos e das autoridades municipais;
- h) Detenção e entrega imediata à PRM de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

- i) Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão da polícia competente;
  - f) Elaboração dos autos de notícia e de transgressão por infracções às normas contidas nas posturas municipais;
  - k) Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
  - l) Instrução de processos de transgressão da respectiva competência;
  - m) Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências autárquicas de fiscalização.
2. A polícia municipal promove acções de sensibilização e divulgação de matérias de interesse social, e participa na definição de medidas de prevenção rodoviária e ambiental.

## ARTIGO 9

**Competência territorial**

1. A competência territorial da Polícia Municipal coincide com a área dos respectivos municípios.
2. Os agentes da Polícia Municipal não podem actuar fora dos limites do território do município.
3. Em caso de alteração da ordem pública a Polícia Municipal subordinar-se-á, de imediato com os seus meios à Polícia da República de Moçambique do respectivo território.

## CAPÍTULO IV

**Designação e distintivos**

## ARTIGO 10

**Designação**

A polícia municipal designa-se pela expressão "Polícia Municipal" seguida do nome do município.

## ARTIGO 11

**Distintivos**

Os distintivos da Polícia Municipal, a exibir nos uniformes e nos meios de transporte, devem incluir o brasão do município de modo a permitir a fácil identificação do município a que dizem respeito e distingui-los dos utilizados pelas forças de defesa e segurança.

## CAPÍTULO V

**Equipamento**

## ARTIGO 12

**Equipamento**

1. O equipamento básico dos agentes da Polícia Municipal é composto por:
  - a) Bastão curto e simples pala de suporte;
  - b) Apito;
  - c) Emissor/receptor portátil;
  - d) Algemas.

2. Os agentes da Polícia Municipal poderão utilizar outros equipamentos coercivos que forem definidos por diploma do Ministro que superintende a área da Polícia, além dos previstos no número anterior.

## ARTIGO 13

**Melos de comunicação**

1. No exercício das suas funções, os agentes da Polícia Municipal podem utilizar equipamento de transmissão e de recepção para comunicação via rádio.
2. A capacidade do equipamento de transmissão e recepção é definida pelo Ministro que superintende a área dos Transportes e Comunicações.
3. A rede de rádio da Polícia Municipal é obrigatoriamente conectada com as redes locais de rádio da Polícia da República de Moçambique, bombeiros e protecção civil.

## CAPÍTULO VI

**Agentes da polícia municipal**

## SECÇÃO I

**Efectivos**

## ARTIGO 14

**Fixação do número de efectivos**

1. A fixação do número de efectivos de cada Polícia Municipal depende das necessidades do serviço, da proporcionalidade entre o número de agentes e o número de cidadãos eleitores inscritos na área da respectiva autarquia local, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do presente artigo.
2. Na fixação do número de efectivos da Polícia Municipal, consideram-se, cumulativamente, os seguintes factores:
  - a) A extensão geográfica do município;
  - b) A área do município sobre que incide o exercício de competências da Polícia Municipal, definida na deliberação de criação da polícia;
  - c) Concentração ou dispersão populacional;
  - d) As competências efectivamente exercidas, definidas na deliberação da Assembleia Municipal;
  - e) O número de objectos públicos existentes na área do município sobre que incide o exercício das competências da polícia;
  - f) A população em idade escolar na área da autarquia sobre que incide o exercício das competências da Polícia Municipal;
  - g) O número de objectos e infra-estruturas administrativas próprias do município;
  - h) A extensão da rede viária municipal;
  - i) A delimitação da área urbana do município;
  - f) A existência de disponibilidade orçamental.
3. A ponderação dos factores fixados no número anterior não pode exceder a razão de quinze agentes por cada dez mil eleitores inscritos na área do respectivo município.

## SECÇÃO II

## Recrutamento e selecção

## ARTIGO 15

## Requisitos gerais de provimento

1. São requisitos gerais para provimento nas carreiras da Polícia Municipal:

- a) Possuir a nacionalidade moçambicana;
- b) Possuir a idade mínima de 21 anos e a máxima de 30 anos;
- c) Possuir como habilitações mínimas o 1º ciclo do nível secundário ou equivalente;
- d) Possuir a altura mínima de 1,70 metros;
- e) Possuir capacidade física e sanidade mental compatível com a função, a ser comprovada por atestado médico;
- f) Possuir o registo criminal e policial limpo;
- g) Ter cumprido o Serviço Militar Obrigatório;
- h) Não ter sido expulso da função pública, aposentado ou reformado.

2. São dispensados do limite máximo de 30 anos de idade os indivíduos que ingressam para o quadro da Polícia Municipal, habilitados com o nível superior de escolaridade.

## ARTIGO 16

## Formas de ingresso

O ingresso nas carreiras da Polícia Municipal faz-se através de curso de formação seguido de estágio.

## ARTIGO 17

## Formação

1. A admissão para o curso de formação é feita mediante concurso devendo ser utilizados como métodos de selecção a prova de conhecimentos, o exame psicotécnico, o exame médico e a entrevista profissional, tendo, os três primeiros, carácter eliminatório.

2. O curso de formação referido no artigo anterior decorre em território nacional e contém obrigatoriamente módulos de natureza administrativa, cívica e profissional específicas e terá a duração de seis meses.

## ARTIGO 18

## Estágio

1. Os candidatos aprovados no curso de formação referido no artigo anterior são submetidos a um estágio.

2. A não obtenção de aproveitamento no estágio implica o regresso do candidato ao lugar de origem ou à dispensa sem direito a qualquer indemnização, consoante se trate de indivíduos providos em cargos públicos ou não.

## ARTIGO 19

## Regulamentação

Compete aos Ministros que superintendem a área dos órgãos locais e a área da polícia regulamentarem a organização e funcionamento do curso de formação e do estágio, bem como dos deveres e direitos dos candidatos.

## ARTIGO 20

## Destacamento

1. Sempre que se mostre necessário, podem ser destacados para o desempenho de funções nos serviços de polícia municipal membros da Polícia da República de Moçambique.

2. O destacamento faz-se por solicitação, devidamente fundamentada, do Presidente do Conselho Municipal ao Ministro que superintende a área da polícia.

3. O destacamento tem a duração máxima de 5 anos, podendo ser prorrogado por motivos devidamente justificados.

4. Os encargos com as remunerações devidas ao pessoal em destacamento são suportados pelo orçamento do Conselho Municipal.

## SECÇÃO III

## Carreiras profissionais e remunerações

## ARTIGO 21

## Carreiras profissionais

Nos serviços da Polícia Municipal são criadas as seguintes carreiras de regime especial, de acordo com o anexo I ao presente regulamento:

- a) Carreira técnica superior N1 de polícia municipal;
- b) Carreira técnica superior N2 de polícia municipal;
- c) Carreira técnica de polícia municipal;
- d) Carreira de assistente da polícia municipal;
- e) Carreira de auxiliar da polícia municipal.

## ARTIGO 22

## Qualificadores profissionais

Os qualificadores profissionais das carreiras referidas no artigo anterior constam do anexo II ao presente Regulamento.

## ARTIGO 23

## Criação, reestruturação e extinção de carreiras

Compete a Autoridade Nacional da Função Pública a criação, reestruturação e extinção das carreiras profissionais da polícia municipal bem como a aprovação dos respectivos qualificadores, sob proposta do órgão de tutela administrativa, ouvido o Ministro que superintende a área da polícia.

## ARTIGO 24

## Funções de direcção e chefia

Nos serviços da polícia municipal vigorarão as funções de direcção e chefia existentes nos serviços técnicos e administrativos do respectivo município a serem exercidas em regime de comissão de serviço pelos respectivos agentes.

## ARTIGO 25

## Remunerações

1. O valor do índice 100 das carreiras da Polícia Municipal é de 1.540.000,00 MT.

2. Aos agentes da Polícia Municipal, para além do bónus especial, é atribuído um subsídio de risco, até ao limite de 35% do vencimento base, a ser fixado pela Assembleia Municipal, sob proposta do Conselho Municipal.

## SECÇÃO IV

## Deveres e direitos

## ARTIGO 26

## Princípio geral

Os agentes da Polícia Municipal gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados na Constituição da República,

na legislação autárquica e no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, sem prejuízo do regime próprio previsto no presente regulamento.

## ARTIGO 27

**Uso de uniforme**

1. Os agentes da Polícia Municipal são obrigados ao uso de uniforme quando no exercício das suas funções.

2. O modelo do uniforme da polícia municipal é único para todo o território nacional e é aprovado por diploma conjunto dos ministros que superintendem a área dos órgãos locais do Estado e da polícia.

3. Os agentes da Polícia Municipal ostentarão no respectivo uniforme os distintivos da respectiva polícia municipal.

## ARTIGO 28

**Cartão de identificação**

Os agentes da Polícia Municipal, quando em missão de serviço, devem ser portadores de cartão de identificação próprio, placa e número a ser aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta do Conselho Municipal.

## ARTIGO 29

**Direito de acesso e livre trânsito**

1. Os agentes da polícia municipal têm, no exercício das suas funções, o direito de entrar livremente em todos os lugares onde se realizem reuniões públicas ou onde o acesso público dependa do pagamento duma entrada ou da realização de certa despesa, dos quais se encontram dispensados.

2. No exercício das suas funções de vigilância, os agentes da Polícia Municipal podem circular gratuitamente nos transportes públicos locais, na área da jurisdição da polícia desde que devidamente uniformizados e identificados.

3. A Assembleia Municipal define o número máximo de agentes que podem estar nos transportes públicos nas condições do número anterior.

## ARTIGO 30

**Recurso a meios coercivos**

Os agentes da Polícia Municipal podem fazer uso dos meios coercivos de que dispõem, atentos aos condicionalismos legais, nos seguintes casos:

- a) Para repelir uma agressão ilícita actual ou iminente, de interesses ou direitos juridicamente protegidos, em defesa própria ou de terceiros;
- b) Para vencer a resistência à execução de um serviço no exercício das suas funções depois de ter feito aos resistentes intimação clara de obediência e esgotados que tenham sido quaisquer outros meios para o conseguir.

## ARTIGO 31

**Poderes de autoridade**

1. A resistência ou a falta de obediência à ordem ou mandato legítimos regularmente comunicados e emanados do agente da polícia municipal são punidos com a pena prevista para o crime de desobediência.

2. Quando necessário ao exercício das suas funções de fiscalização ou para a elaboração de autos da sua competência, os agentes da polícia municipal podem identificar os infractores, bem como solicitar a apresentação de documentos de identificação necessários à acção de fiscalização, nos termos da lei.

## SECÇÃO

**Regime de trabalho**

## ARTIGO 32

**Horário de trabalho**

1. A duração semanal de trabalho dos agentes da polícia municipal é de 40 horas.

2. São considerados dias normais de trabalho todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados.

## ARTIGO 33

**Descanso semanal e trabalho por turnos**

Os dias de descanso semanal e o trabalho por turnos, obedecem às regras previstas nos artigos 32 e 34, respectivamente, das Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública, aprovadas pelo Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro.

## ARTIGO 34

**Horas extraordinárias e trabalho nocturno**

A realização de horas extraordinárias e trabalho nocturno está sujeita às disposições do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais e transitórias**

## ARTIGO 35

**Enquadramento nas carreiras profissionais**

1. O enquadramento nas carreiras profissionais previstas no presente Decreto dos actuais agentes da polícia municipal faz-se com base nos critérios de enquadramento constantes no anexo III e mediante declaração emitida pelo Conselho Municipal donde conste a data do início de funções e o vencimento actual.

2. São, ainda, abrangidos pelo disposto no número anterior os agentes da polícia municipal, admitidos até à entrada em vigor do presente Regulamento e cuja situação profissional não se encontra formalmente legalizada.

3. Quando por virtude do respectivo enquadramento se verifique que a remuneração que vem sendo abonada a determinado agente é superior ao vencimento do escalão onde fica enquadrado de acordo com os critérios referidos no número anterior, o agente é enquadrado no escalão da classe a que corresponda vencimento igual ou imediatamente superior ao que auferir.

4. Nos casos em que a remuneração auferida pelo agente da polícia municipal é superior ao vencimento máximo da carreira em que fica enquadrado, é-lhe abonado um complemento igual à diferença entre o actual e o novo vencimento, diferença que é diminuída ou extinta, no âmbito das alterações salariais de que o funcionário vier a beneficiar.

## ARTIGO 36

**Novos ingressos**

Os novos ingressos nas carreiras da Polícia Municipal só poderão ser efectuados nas carreiras de assistente da polícia municipal, técnica de polícia municipal e técnica superior de Polícia Municipal.

**ANEXO I**  
**CARREIRAS PROFISSIONAIS DA POLÍCIA MUNICIPAL**

Grupo salarial	Carreira	Classe	Escalaões/Índices		
			1	2	3
26	Técnico superior da polícia municipal	A	580	620	650
		B	490	520	540
		C	420	440	460
		D	400		
26	Técnico superior N2 da polícia municipal	A	390	400	420
		B	360	370	380
		C	330	340	350
		D	320		
27	Técnico da polícia municipal	A	320	330	340
		B	280	290	300
		C	250	260	270
		D	240		
28	Assistente da polícia municipal	A	240	250	260
		B	210	220	230
		C	180	190	200
		D	170		
29	Auxiliar da polícia municipal	A	170	180	190
		B	140	150	160
		C	110	120	130
		D	100		

**TABELA DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS DA POLÍCIA MUNICIPAL**

Grupo salarial	Carreira	Classes	Escalaões/Índices			Escalaões		
			1	2	3	1	2	3
			Valores dos índices					
26	Técnico superior N1 da polícia municipal	A	580	620	650	8,932,000.00	9,548,000.00	10,010,000.00
		B	490	520	540	7,546,000.00	8,008,000.00	8,316,000.00
		C	420	440	460	6,468,000.00	6,776,000.00	7,084,000.00
		D	400			6,160,000.00		
26	Técnico superior N2 da polícia municipal	A	390	400	420	6,006,000.00	6,160,000.00	6,468,000.00
		B	360	370	380	5,544,000.00	5,698,000.00	5,852,000.00
		C	330	340	350	5,082,000.00	5,236,000.00	5,390,000.00
		D	320			4,928,000.00		
27	Técnico da polícia municipal	A	320	330	340	4,928,000.00	5,082,000.00	5,236,000.00
		B	280	290	300	4,312,000.00	4,466,000.00	4,620,000.00
		C	250	260	270	3,850,000.00	4,004,000.00	4,158,000.00
		D	240			3,696,000.00		
28	Assistente da polícia municipal	A	240	250	260	3,696,000.00	3,850,000.00	4,004,000.00
		B	210	220	230	3,234,000.00	3,388,000.00	3,542,000.00
		C	180	190	200	2,772,000.00	2,926,000.00	3,080,000.00
		D	170			2,618,000.00		
29	Auxiliar da polícia municipal	A	170	180	190	2,618,000.00	2,772,000.00	2,926,000.00
		B	140	150	160	2,156,000.00	2,310,000.00	2,464,000.00
		C	110	120	130	1,694,000.00	1,848,000.00	2,002,000.00
		D	100			1,540,000.00		

## Anexo II

### Qualificadores Profissionais

Grupo Salarial – 26

#### Carreira de Técnico Superior N1 da Polícia Municipal

##### Conteúdo de trabalho:

- Desempenho de funções de enquadramento técnico relativamente ao pessoal das carreiras técnicas e de agentes municipais;
- Instrução de processos de transgressão da respectiva competência;
- Participação no serviço municipal de protecção civil;
- Realização de estudos, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, no âmbito das polícias municipais;
- Elaboração de propostas de alteração às normas regulamentares municipais;
- Colaboração na elaboração de regulamentos municipais;
- Participação em acções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental.

##### Requisitos:

###### Para ingresso:

- Licenciatura, de preferência na área da polícia e aprovação em curso de formação e estágio.

###### Para promoção:

- Aprovação em concurso de provas de conhecimento ou curso de capacitação.

Grupo Salarial – 26

#### Carreira de Técnico Superior N2 da Polícia Municipal

##### Conteúdo do trabalho:

- Desempenho de funções de enquadramento técnico relativamente ao pessoal das carreiras técnicas e de agentes municipais;
- Instrução de processos de transgressão da respectiva competência;
- Participação no serviço municipal de protecção civil;
- Elaboração de autos de notícia ou de transgressão por infracções às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município;
- Garantia do cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- Realização de estudos, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, no âmbito das polícias municipais;
- Elaboração de propostas de alteração às normas regulamentares municipais;
- Colaboração na elaboração de regulamentos municipais;
- Participação em acções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental.

##### Requisitos:

###### Para ingresso:

- Bacharelato, de preferência na área da polícia e aprovação em curso de formação e estágio.

###### Para promoção:

- Aprovação em concurso de provas de conhecimento ou curso de capacitação.

Grupo Salarial – 27

#### Carreira de Técnico da Polícia Municipal

##### Conteúdo de trabalho:

- Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de controlo do cumprimento das rotas no tocante ao transporte semi-colectivo, incluindo a participação de acidentes de viação à polícia de trânsito e preservação do local e regulação do trânsito rodoviário e pedestre na área de jurisdição municipal;
- Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos das autoridades municipais;
- Detenção e entrega imediata à autoridade judicial ou entidade policial de suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- Denúncia de crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas e prática de actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia da República de Moçambique;
- Elaboração de autos de notícia ou de transgressão por infracções às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município;
- Instrução de processos de transgressão da respectiva competência;
- Exercício de funções de polícia ambiental;
- Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- Garantia do cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- Exercício de funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
- Participação no serviço municipal de protecção civil.

##### Requisitos

###### Para ingresso:

- Nível médio ou equivalente, de preferência na área da polícia, e aprovação em curso de formação e estágio.

###### Para promoção:

- Aprovação em concurso de provas de conhecimento ou curso de capacitação.

Grupo Salarial – 28

### **Carreira de Assistente da Polícia Municipal**

#### *Conteúdo de trabalho:*

- Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de controlo do cumprimento das rotas no tocante ao transporte semi-colectivo, incluindo a participação de acidentes de viação à polícia de trânsito e preservação do local e regulação do trânsito rodoviário e pedestre na área de jurisdição municipal;
- Detenção e entrega imediata à autoridade judicial ou entidade policial de suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- Denúncia de crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas e prática de actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal até à chegada do órgão de polícia da República de Moçambique;
- Elaboração de autos de notícia ou de transgressão por infracções às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município;
- Exercício de funções de polícia ambiental;
- Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- Garantia do cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;
- Exercício de funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária ambiental;
- Participação no serviço municipal de protecção civil.

#### *Requisitos:*

##### **Para ingresso:**

- 1º ciclo do nível secundário ou equivalente, e aprovação em curso de formação e estágio.

##### **Para promoção**

- Aprovação em concurso de provas de conhecimento ou curso de capacitação.

Grupo Salarial – 29

### **Carreira de Auxiliar da Polícia Municipal**

#### *Conteúdo de trabalho:*

- Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação e regulação do trânsito rodoviário e pedestre na área de jurisdição municipal;
- Detenção e entrega imediata à autoridade judicial ou entidade policial de suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- Denúncia de crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas e prática de actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal até à chegada do órgão de polícia da República de Moçambique;
- Elaboração de autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;
- Exercício de funções de polícia ambiental;
- Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;
- Participação no serviço municipal de protecção civil.

#### *Requisitos*

##### **Para ingresso:**

- 2º grau do nível primário ou equivalente e aprovação em curso de formação e estágio.

##### **Para promoção:**

- Aprovação em concurso de provas de conhecimento ou curso de capacitação.

## ANEXO III

**Critérios de Enquadramento dos Funcionários da Polícia  
Municipal nas Carreiras Profissionais**

Habilitações	Tempo de serviço	Enquadramento		
		Carreira	Classe	Escalão
Até 9ª classe	Até 2 anos Mais de 2 anos	Auxiliar da Polícia Municipal	D C	1
10ª classes	Até 2 anos Mais de 2 anos	Assistente da Polícia Municipal	D C	1
12ª classe	Até 2 anos Mais de 2 anos	Técnico de polícia municipal	D C	1
Bacharelato	Até 2 anos Mais de 2 anos	Técnico superior N2 de polícia municipal	D C	1
Licenciatura	Até 2 anos Mais de 2 anos	Técnico superior N1 de polícia municipal	D C	1

**MINISTÉRIO PARA A COORDENAÇÃO  
DA ACÇÃO AMBIENTAL**

**Diploma Ministerial n.º 143/2006**

de 6 de Setembro

A necessidade de assegurar a formação de quadros com vista à elevação da capacidade de cumprimento das atribuições do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, através da formação de quadros e atribuição de bolsas de estudo, aconselha o estabelecimento do regime da sua concessão no quadro do Diploma Ministerial n.º 58/89, de 19 de Julho.

Assim, com vista à concretização do disposto no artigo 40 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, conjugado com o Diploma Ministerial n.º 58/89, de 19 de Julho, determino:

Único. 1. É aprovado o Regulamento sobre formação e critérios para a atribuição de bolsas de estudo do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, em anexo, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

2. O presente regulamento entra após a sua publicação em vigor.

Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, em Maputo, 30 de Maio de 2006

O Ministro para a Coordenação da Acção Ambiental, *Luciano André de Castro*

**Regulamento Sobre Formação e Critérios  
para a Atribuição de Bolsas de Estudo no  
Ministério Para a Coordenação da Acção  
Ambiental (MICOA)**

CAPÍTULO I

**Disposições Gerais**

ARTIGO 1

**(Objectivos do regulamento)**

O presente regulamento tem por objectivo estabelecer critérios, competências e procedimentos para a formação e atribuição de bolsas de estudo aos funcionários do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental.

ARTIGO 2

**(Âmbito de aplicação)**

O presente Regulamento aplica-se aos funcionários do MICOA e instituições subordinadas ou tuteladas por este sector, bem como a todos os nacionais que tenham um vínculo laboral com este nos termos dos artigos 34 e 84 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

## CAPÍTULO II

**Formação**

## ARTIGO 3

**(Objectivos da formação)**

A formação destina-se a proporcionar melhor preparação dos funcionários do MICOA para o exercício das funções que lhes são ou venham a ser incumbidas e realiza-se nos termos previstos no processo de implementação do plano de formação do sector para a elevação das capacidades técnico-científicas e/ou profissionais destes permitindo assim um melhor desempenho das funções ou actividades de maior complexidade no contexto das atribuições do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental.

## ARTIGO 4

**(Planos de formação)**

1. A formação dos funcionários do MICOA, será efectuada com base nas directrizes postuladas no plano de formação do sector, que tomará como fundamento as necessidades da instituição, o nível académico, qualificação técnico-profissional e tempo de serviço dos funcionários a beneficiarem de formação.

2. Cada unidade orgânica do MICOA e das instituições subordinadas e tuteladas deverá apresentar à Direcção dos Recursos Humanos, trienalmente, um plano de formação dos seus quadros, a curto, médio e longo prazos.

3. A Direcção dos Recursos Humanos, coordenará a elaboração, globalização e harmonização do plano de formação, no MICOA, até ao segundo trimestre de cada ano, antes da sua submissão para aprovação pelo Ministro.

## ARTIGO 5

**(Tipos, níveis e duração da formação)**

1. Quanto ao tipo, a formação, ao abrigo deste Regulamento, classifica-se em Formal e Não Formal.

- a) Formação Formal - aquela que confere ao graduado um determinado grau académico, reconhecido pelo Sistema Nacional de Educação;
- b) Formação Não Formal - aquela que tem por finalidade capacitar o formando para o exercício duma função específica, sem atribuição de qualquer grau académico conforme o estabelecido no domínio B do Subsistema de Educação Técnico-Profissional do Sistema Nacional de Educação.

2. Quanto aos níveis, a formação formal no presente regulamento compreende:

- a) Pós-graduação;
- b) Licenciatura;
- c) Bacharelato; e
- d) Médio (Técnico-Profissional).

3. Quanto à duração, a formação pode ser classificada em:

- a) Formação de curta duração - aquela que se realiza no período inferior ou igual a um ano. Fazem parte deste tipo de formação:
  1. Formação inicial - aquela que se realiza no início de funções do funcionário ou ainda na introdução de reformas institucionais;
  11. Formação contínua - aquela que visa a adequação e aperfeiçoamento contínuo do funcionário para o exercício das suas funções.

iii. Seminários/*Workshops* aquela que visa a transmissão/troca de experiências, cuja duração não exceda sete dias.

b) Formação de Média Duração - aquela que se realiza num período superior a um ano e igual ou inferior a três anos.

c) Formação de Longa Duração - aquela que se realiza num período superior a três anos.

## ARTIGO 6

**(Responsabilidade do órgão de direcção)**

A formação dos funcionários é da responsabilidade do dirigente do respectivo nível, designadamente nos seguintes aspectos:

- a) Acompanhamento e direcção do processo de trabalho de modo a habilitar os funcionários a desenvolverem permanentemente as suas capacidades profissionais;
- b) Avaliação do trabalho dos funcionários com vista a uma selecção criteriosa daqueles que devem frequentar os cursos de formação ou outros, para elevação das suas qualidades profissionais ou habilitações académicas, tendo em conta os objectivos da instituição;
- c) Correcta colocação dos funcionários nas tarefas, de acordo com as qualificações, bem como garantir que os funcionários a seleccionar para os cursos de formação preencham os requisitos pré-estabelecidos para a frequência dos mesmos.

## ARTIGO 7

**(Seleção de candidatos)**

1. Anualmente o sector responsável pela gestão de recursos humanos do MICOA, deverá enviar a todos os outros sectores da instituição, informação sobre as prioridades e oportunidades de formação para o ano respectivo, nos termos de implementação do plano de formação.

2. Os funcionarios serão seleccionados obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) Ser funcionário do MICOA, por um período não inferior a três anos;
- b) Desempenho profissional e dedicação ad trabalho;
- c) Experiência profissional.

3. Os candidatos a formação apresentarão a sua documentação à Direcção de Recursos Humanos, através das estruturas hierárquicas do seu sector de trabalho.

4. Documentação de Candidatura:

- a) Requerimento modelo observando os condicionalismos impostos pelo anexo I;
- b) Fotocópia de Certificado/Diploma do último grau académico/técnico-profissional obtido e outros cursos mencionados no *Curriculum Vitae*;
- c) Informação/parecer do dirigente respectivo.

5. O referido no número anterior, não se aplica aos candidatos designados a frequentar cursos de formação não formal dirigidos a um grupo-alvo específico.

6. As candidaturas à formação formal deverão ser apresentadas com a antecedência mínima de sessenta dias do início do curso.

## ARTIGO 8

**(Critérios de selecção)**

1. Para a selecção dos candidatos, será constituído um júri, dirigido por um presidente indicado por despacho do Secretário Permanente, composto, para além de representantes do sector de gestão de recursos humanos e de administração e finanças, por representantes dos sectores para os quais a formação vai ser dirigida.

2. São critérios de selecção para a formação no MICOA os seguintes:

- a) Que a formação pretendida se efectue ao abrigo do disposto no artigo 3 do presente Regulamento;
- b) Que os candidatos não tenham idade superior a quarenta e cinco anos;
- c) Que os candidatos não tenham mais de trinta anos de serviço para ambos os sexos;
- d) Que os candidatos tenham pelo menos três anos de serviço, na área de trabalho;
- e) Que o candidato tenha obtido classificação anual de serviço de Bom, nos últimos três anos;
- f) O disposto nas alíneas b), c) e d) do presente artigo só é aplicável, quando se trate de formação formal;
- g) O disposto na alínea b) não se aplica quando se trate de formação de curta duração ou pós graduação.

3. Entre os candidatos que reúnem os requisitos referidos nas alíneas anteriores, dar-se-á prioridade ao candidato proveniente do local de maior isolamento e maior idade.

4. Os funcionários que tenham prestado mais de dez anos de serviço ao Estado, no desempenho de funções e/ou cargos a que correspondam habilitações que não possuam, têm prioridade absoluta, desde que satisfaçam o preceituado nas alíneas b), c) e e) do número dois do presente artigo.

5. Os resultados do concurso serão obrigatoriamente afixados nos locais de trabalho sob a forma de pauta durante 15 dias, contendo a pontuação obtida por cada candidato, para efeitos de consulta e divulgação, devendo dela constar a data da sua afixação.

## ARTIGO 9

**(Obrigatoriedade da frequência dos cursos)**

1. É obrigatória a frequência em cursos de formação dos funcionários previamente seleccionados para esse efeito.

2. Havendo necessidade de mudança do curso, o funcionário deverá solicitar essa mudança ao seu dirigente, tendo em consideração as necessidades da instituição e vagas existentes.

## CAPÍTULO III

**Estrutura de coordenação da formação e suas funções**

## ARTIGO 10

**(Estrutura)**

1. Ao nível do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental a estrutura de coordenação da formação é a Direcção de Recursos Humanos.

2. Ao nível provincial, instituições subordinadas e tuteladas, a estrutura de coordenação da formação compreende o colectivo de direcção da instituição e o gestor de formação.

## ARTIGO 11

**(Funções da estrutura de coordenação da formação)**

1. São funções da Direcção de Recursos Humanos no domínio de coordenação da formação as seguintes:

- a) Estabelecer e zelar pela aplicação de normas e procedimentos para a formação técnico-científica e/ou profissional dos funcionários/trabalhadores do MICOA;
- b) Coordenar a elaboração, globalização e harmonização do plano de formação do MICOA;
- c) Elaborar propostas para definição e actualização da política de formação do MICOA;
- d) Promover, orientar e avaliar a execução das actividades de formação;
- e) Realizar estudos e elaborar propostas com vista à permanente adequação dos critérios e normas de avaliação da formação;
- f) Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento da formação;
- g) Divulgar através de editais e outros meios as oportunidades de formação e condições de acesso às mesmas;
- h) Observar a aplicação da legislação vigente na análise das candidaturas e selecção dos beneficiários da formação
- i) Submeter à aprovação do órgão máximo do MICOA, todos os processos/expediente para formação e/ou concessão de bolsas de estudo, sem prejuízo do estabelecido pelo Decreto no 49/94, de 19 de Outubro, do Conselho de Ministros;
- j) Participar na elaboração e desenvolvimento de planos e currículos de formação dos estabelecimentos de ensino e treinamento sob tutela do MICOA e acompanhar o processo da sua implementação;
- k) Facilitar a interligação entre as instituições de formação do MICOA e órgãos afins na elaboração de planos, currículos e programas de formação.

2. São funções da estrutura de coordenação da formação ao nível provincial, instituições subordinadas e tuteladas as seguintes:

- a) Identificar as necessidades e elaborar o plano de formação para o desenvolvimento dos recursos humanos a realização das suas tarefas;
- b) Divulgar ao nível provincial, através de editais e outros meios, as oportunidades de formação e condições de acesso às mesmas;
- c) Propôr planos e programas de formação à entidade máxima do sector;
- d) Organizar e orientar a execução de planos, programas anuais e acções pontuais de formação na sua área de actividades;
- e) Implementar a política e aplicar a legislação, normas e procedimentos sobre a formação;
- f) Monitorar e avaliar os programas, acções e resultados da formação;
- g) Colaborar na elaboração de propostas de políticas de formação para o sector;
- h) Elaborar e gerir orçamentos de formação;

- i) Submeter à Direcção de Recursos Humanos toda informação necessária referente a formação;
- j) Conferir a documentação de candidatura exigida e enviar à Direcção de Recursos Humanos dentro dos prazos fixados para cada concurso/programa de formação.

#### CAPÍTULO IV

### Bolsas de estudo

#### ARTIGO 12

##### (Bolsa de estudos)

As bolsas de estudo, são formas de comparticipação do Estado nos encargos da formação académica e/ou profissional dos seus funcionários e incluem os meios financeiros e/ou materiais disponibilizados ao funcionário durante o período da sua formação.

#### ARTIGO 13

##### (Tipos de bolsas de estudo)

As bolsas de estudo classificam-se quanto à:

#### 1. Duração:

- a) Bolsas de estudo de curta duração - são aquelas cuja duração é inferior ou igual a um ano;
- b) Bolsas de estudo de média duração - são aquelas cuja duração é superior a um ano e inferior a três anos;
- c) Bolsas de estudo de longa duração - são aquelas cuja duração é superior a três anos.

2. Comparticipação do Estado nos encargos da formação no país ou no estrangeiro:

- a) Bolsa a tempo inteiro com desconto: quando o funcionário esteja a estudar a tempo inteiro e lhe é descontado 25% do seu salário durante o período da formação;
- b) Bolsa a tempo parcial com desconto: quando o funcionário esteja a estudar, mas a trabalhar por um certo período do dia, e lhe é descontado 15% do seu salário durante o período da formação.
- c) Bolsa a tempo inteiro sem desconto: quando o funcionário não sofre desconto do salário durante o período de formação, quando esteja a estudar a tempo inteiro, ficando por reembolsar os montantes que deveria ter descontado, no fim da formação de acordo com o tempo de que o mesmo se beneficiou;
- d) Bolsa a tempo parcial sem desconto: quando o funcionário não sofre desconto do salário durante o período de formação, quando esteja a estudar a tempo parcial, ficando por reembolsar os montantes que deveria ter descontado, no fim da formação de acordo com o tempo de que o mesmo se beneficiou.

#### 3. Ao local de formação:

- a) Dentro do país;
- b) Fora do país.

4. Ficam isentos dos descontos previstos nas alíneas anteriores os funcionários estudantes a tempo parcial quando o período de formação for igual a um ano.

5. Consideram-se funcionários estudantes a tempo parcial, os que prestam serviço durante pelo menos 15 horas por semana.

#### ARTIGO 14

##### (Plano de bolsas)

No início de cada ano a Comissão de Bolsas de Estudo, prevista no artigo 24 do presente Regulamento, deverá elaborar o plano anual de bolsas de estudo, de acordo com as necessidades de formação contidas no plano de formação e a disponibilidade orçamental.

#### ARTIGO 15

##### (Atribuição de bolsas de estudo)

1. A atribuição de bolsas de estudo, para cursos de média e longa duração, é feita mediante concurso documental a publicar nos termos do artigo 3 do Diploma Ministerial nº 58/89, de 19 de Julho, dos Ministérios da Administração Estatal e das Finanças, donde constem as condições de admissão, entidade concedente, local onde se realiza a formação, quantitativo da bolsa e o prazo de candidatura.

2. Podem ser candidatos a bolseiros do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, todos os seus funcionários ou os cidadãos que com ele possuem vínculo contratual e que reúnem os seguintes requisitos:

- a) Ter, pelo menos, três anos de serviço no Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental;
- b) Satisfazer as exigências do curso a que é candidato;
- c) Não ter sido beneficiário, no mesmo ano de uma bolsa de estudo para formação com período igual ou superior a cento e oitenta dias, consecutivos ou alternados.

#### ARTIGO 16

##### (Pedido de bolsa de estudo)

1. O pedido de bolsa de estudo deve ser formulado em requerimento dirigido ao Ministro para a Coordenação da Acção Ambiental, conforme o previsto no Anexo II do presente Regulamento, ou ao Director da área onde o funcionário está inserido, conforme o previsto no artigo 31 do presente Regulamento.

2. Os funcionários que por iniciativa própria queiram frequentar um curso, devem formular o seu pedido de concessão de bolsa de estudo acompanhado de uma proposta de candidatura, a qual deverá ser instruída através da apresentação da documentação indicada no Anexo II deste Regulamento.

#### ARTIGO 17

##### (Contrato de atribuição de bolsa de estudo e prestação de serviço)

A concessão de bolsa de estudo é formalizada pela assinatura de um contrato de atribuição de bolsa de estudo e de prestação de serviço, nos termos do Anexo III, celebrado entre o bolseiro e o órgão concedente, respeitando-se o disposto no presente Regulamento.

#### ARTIGO 18

##### (Tempo de prestação de serviço)

1. O funcionário que tenha beneficiado de bolsa para a frequência de um curso de formação a tempo parcial de duração igual ou inferior a cinco anos, obriga-se a prestar serviço por um tempo igual ao da duração da sua formação.

2. O funcionário que tenha beneficiado de bolsa para frequência de um curso de formação a tempo inteiro de duração igual ou inferior a cinco anos, obriga-se a prestar serviço por um tempo tanto quanto durou a sua formação mais dois anos.

## ARTIGO 19

**(Quantitativo de bolsas de estudo)**

1. Compete à Comissão de Bolsas de Estudo do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, prevista no artigo 24 do presente Regulamento, estabelecer o quantitativo financeiro a incluir nas bolsas de estudo, dentro do país, devendo para o efeito coordenar com os órgãos do Ministério e as instituições de ensino.

2. O quantitativo financeiro a incluir nas bolsas de estudo para fora do país, será estabelecido pela mesma comissão tomando em consideração o custo de vida do país em questão e os custos propostos pelas próprias instituições de ensino do mesmo país.

## CAPÍTULO V

**Direitos e deveres**

## ARTIGO 20

**(Deveres dos bolseiros)**

Constituem deveres dos bolseiros, nomeadamente:

- a) Dedicar-se aos estudos, com vista a obter o melhor aproveitamento no curso;
- b) Manter fidelidade ao Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, durante e após o termo do curso;
- c) Informar no fim de cada ano escolar o seu aproveitamento académico ao Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, através da estrutura de formação estabelecida neste Regulamento;
- d) Abster-se do exercício de quaisquer actividades remuneradas durante a formação, sem autorização do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental;
- e) Não mudar de curso sem autorização da entidade competente;
- f) Manter o comportamento moral e cívico compatível com a qualidade de funcionário do Estado;
- g) Entregar ao CDI do Ministério um resumo do trabalho do fim do curso em língua portuguesa, caso ele tenha sido escrito numa língua diferente desta.

## ARTIGO 21

**(Direitos do bolseiro)**

Constituem direitos do bolseiro, nomeadamente:

- a) Dispensa parcial ou total do serviço;
- b) Recebimento do quantitativo da bolsa, dentro dos períodos acordados para o efeito;
- c) A contagem do tempo de serviço, durante o período de formação, para todos os efeitos legais;
- d) A consideração da qualificação obtida nos estudos, especialmente quanto à mudança de carreira do funcionário, devendo a mesma constar do registo bibliográfico;
- e) O enquadramento e recategorização devida conforme o disposto nos artigos 10, 12 e 16 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- f) Manutenção de todos os direitos e regalias do funcionário, enquanto bolseiro, previstos no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, sem prejuízo do disposto do Decreto n.º 10/91, de 30 de Abril;
- g) Isenção de direitos alfandegários nos termos da alínea g) do artigo 25 do Decreto n.º 9/90, de 29 de Maio, quando se trate de bolseiros no exterior;

h) Em caso de morte, para os bolseiros que estejam a receber a sua formação no exterior do país ou fora do seu local de serviço e residência permanente, a transladação dos seus restos mortais;

i) Candidatar-se a nova bolsa, no mínimo, dois anos depois do ano em que tenha sido cancelada a anterior, nos termos do n.º 2 do artigo 23, caso reúna as condições exigidas.

## ARTIGO 22

**(Distinções e prémios)**

1. Aos funcionários que no final da formação se graduarem com resultado de "Muito Bom" ou classificação média igual ou superior a 16 Valores (na escala de 0-20) ou equivalente, serão atribuídas as seguintes distinções e prémios:

a) Distinções:

- i) Apreciação oral (16 Valores)
- ii) Apreciação escrita (17 Valores)
- iii) Louvor público (18 Valores)

b) Prémios:

- i) Atribuição de prémios de acordo com o estabelecido nas alíneas a) e b) do número 2 do artigo 154 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, aos funcionários/trabalhadores que se graduem com classificação superior de 18 Valores.

2. As competências de atribuição de distinções e prémios são fixadas de acordo com Decreto n.º 39/89, de 8 de Dezembro.

## ARTIGO 23

**(Perda e cancelamento da bolsa de estudo)**

1. São motivos de perda da bolsa de estudo os seguintes:

- a) A matrícula/inscrição em curso diferente do requerido e autorizado;
- b) Mau aproveitamento escolar que conduza à perda do ano lectivo sem motivo justificado;
- c) Reprovação por duas vezes no mesmo nível;
- d) O exercício de actividades remuneradas durante a formação, sem prévia autorização do dirigente competente.

2. O funcionário que perca a bolsa poderá recuperá-la desde que deixem de se verificar as condicionantes que ditaram a sua perda.

3. São motivos de cancelamento da bolsa de estudo os seguintes:

- a) Mau comportamento moral e disciplinar do bolseiro;
- b) Infracção disciplinar que implique as penas previstas nas alíneas d), e) e f) do artigo 177 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado;
- c) Não assinatura do contrato de concessão da bolsa;
- d) O funcionário tenha excedido em dois anos o limite máximo para a formação em causa.

4. O cancelamento da bolsa de estudo é um acto unilateral do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, antecedido de um inquérito, no qual o bolseiro se obriga a colaborar.

## ARTIGO 24

**(Comissão de Bolsas de Estudo)**

1. Sob a coordenação da Direcção de Recursos Humanos é criada uma Comissão de Bolsas de Estudo (CBE), com a seguinte composição:

- a) Presidente: Chefe do Departamento de Formação;
- b) Vogais:
  - i) Chefes de Departamentos de Administração e Finanças e Recursos Humanos a nível central, e
  - ii) representantes das instituições subordinadas;
  - iii) Chefe do Departamento de Administração e Finanças.

## ARTIGO 25

**(Comissão Provincial de Bolsas de Estudo)**

1. Em cada província haverá uma Comissão Provincial de Bolsas de Estudo (CPBE), com a seguinte composição:

- a) Presidente: Dirigente provincial responsável pelo sector do ambiente.
- b) Vogais:
  - i) Chefe do Departamento de Administração e Finanças;
  - ii) Chefe de Repartição dos Recursos Humanos;
  - iii) Dois funcionários da carreira técnica a indigitar pelo dirigente provincial responsável pelo sector do ambiente.

## ARTIGO 26

**(Secretariado)**

O Secretariado da CBE é exercido pela estrutura de coordenação da formação.

## ARTIGO 27

**(Atribuições da Comissão de Bolsas de Estudo)**

Constituem atribuições da CBE, nomeadamente:

- a) Organizar o plano anual de bolsas de estudo de acordo com as prioridades de formação do Ministério e as disponibilidades financeiras;
- b) Publicar as vagas de bolsas de estudo e realizar concursos documentais para a selecção de candidatos;
- c) Fazer o acompanhamento dos bolseiros;
- d) Participar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento da formação;
- e) Submeter à aprovação do órgão máximo do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental, todos os processos/expediente para formação e/ou concessão de bolsas de estudo, sem prejuízo do estabelecido pelo Decreto n.º 49/94, de 19 de Outubro, do Conselho de Ministros;
- f) Proceder à selecção das instituições escolares e diligenciar a admissão dos bolseiros nessas instituições;
- g) Propôr o cancelamento da bolsa ou a sua redução.

## ARTIGO 28

**(Atribuições da Comissão Provincial de Bolsas de Estudo)**

Constituem atribuições da CPBE, nomeadamente:

- a) Realizar concursos documentais para acesso a bolsa de estudo dos funcionários das categorias desconcentradas;

b) Recolher dos órgãos dependentes as propostas de bolsa de estudo;

c) Fazer o acompanhamento dos bolseiros;

d) Organizar e orientar a execução de planos, programas anuais e acções pontuais de formação na província;

e) Participar na elaboração e gestão dos orçamentos de formação;

f) Proceder à selecção das instituições escolares e diligenciar a admissão dos bolseiros nessas instituições;

g) Propôr o cancelamento da bolsa ou a sua redução.

## ARTIGO 29

**(Necessidades sectoriais)**

Cada responsável sectorial deverá assegurar a canalização à Comissão de Bolsas de Estudo necessidades de atribuição de bolsas da sua área, com o devido parecer sobre as prioridades.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais e transitórias**

## ARTIGO 30

**(Formação não específica do sector)**

1. Os funcionários que queiram elevar os seus conhecimentos académicos e/ou técnico-profissionais ao nível do ensino geral e técnico-profissional não específico ao sector, só poderão inscrever-se no ensino nocturno.

2. Os funcionários abrangidos no número anterior deverão informar os serviços para aplicação do previsto no número 2 do artigo 6 do Decreto n.º 35/87, de 23 de Dezembro, do Conselho de Ministros, conjugado com o artigo 24 deste Regulamento.

3. O enquadramento dos funcionários na instituição é feito em função do quadro do pessoal e qualificadores profissionais.

4. A formação não formal dentro do país, quando organizada e/ou orientada pelo MICOA, deverá sempre que possível, ser realizada nos estabelecimentos de ensino sob tutela do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental.

## ARTIGO 31

**(Competências para autorização de bolsas de estudo)**

1. Compete ao Ministro para a Coordenação da Acção Ambiental a autorização de bolsa de estudo para formação para os níveis de pós-graduação e qualquer outra fora do país.

2. Compete ao Secretário Permanente do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental a autorização de bolsas de estudo para os níveis médio/Técnico - Profissional e de licenciatura a nível central e provincial.

3. Compete ao Ministro para a Coordenação da Acção Ambiental a autorização de bolsas de estudo para seminários, conferências e *workshops*, fora do país, sob propostas do respectivo dirigente do sector ou do dirigente responsável pelo sector do ambiente a nível provincial.

4. Compete aos dirigentes dos sectores e aos dirigentes provinciais responsáveis pelo sector do ambiente a autorização de participação em seminários dentro do país.

## ARTIGO 32

**(Reembolso)**

Após a conclusão da formação, o funcionário com bolsa sem desconto sofrerá desconto mensal de 25% ou 15% do salário que auferia durante o período de formação.

## ARTIGO 33

**(Deveres da Instituição)**

São deveres da instituição:

- a) Elaborar os planos de formação;
- b) Adotar medidas adequadas para o acompanhamento, apoio e controlo das acções de formação dos seus funcionários, principalmente os bolseiros;
- c) Assegurar o acompanhamento do bolseiro através de contactos periódicos, particularmente tratando-se de bolseiros no exterior;
- d) Controlar o cumprimento do tempo concedido para a formação e tomar as medidas previstas no caso de o funcionário em formação o exceder;
- e) Controlar o aproveitamento pedagógico e aplicar as medidas sancionatórias quando necessário.

## ARTIGO 34

**(Mudança de regime)**

O regime do bolseiro pode ser alterado durante o período de formação por sua iniciativa ou da instituição:

- a) A instituição poderá a qualquer momento, quando verifique fraco rendimento e produtividade no serviço, alterar o regime do bolseiro, de parcial para bolseiro a tempo inteiro;
- b) Por motivos justificativos, o bolseiro poderá solicitar a mudança para o regime de estudante a tempo inteiro, devendo fazê-lo até 45 dias depois do início do período escolar.

## ARTIGO 35

**(Apresentação ao Serviço)**

1. Por motivo de cancelamento ou por término da formação a que se destina a bolsa, o funcionário deverá apresentar-se ao seu posto de trabalho, no prazo máximo de 15 dias.

2. Quando se trate de formação no exterior o prazo conta-se a partir da data de chegada no país.

3. O não cumprimento do disposto nos números acima, implica a suspensão do funcionário e a instauração de processo disciplinar.

## ARTIGO 36

**(Dúvidas)**

Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regulamento serão resolvidos por despacho do Ministro para a Coordenação da Acção Ambiental.

## ANEXO I

**Requisitos de Candidatura**

1. Documentação Geral Básica:

- a) Carta de candidatura, especificando o tipo de curso ou formação e o grau académico pretendido;
- b) *Curriculum Vitae* completo: Dados de identificação do candidato, seu percurso escolar e bolsas de estudo auferida, seu percurso profissional abrangendo actividades de investigação, trabalhos científicos, sua participação em conferências e seminários nacionais e internacionais;

c) Uma cópia do Diploma ou Certificado do último nível académico ou técnico-profissional e de outros mencionados no *Curriculum Vitae*;

d) Uma apreciação por escrito do dirigente do sector onde trabalha sobre as qualificações técnico-profissionais do candidato, grau de desempenho e outras informações julgadas importantes.

2. Outras informações:

- a) Identificação da instituição e do País onde se realizará o curso;
- b) Modalidade de formação, sua duração e calendarização;
- c) Identificação das condições de alojamento;
- d) Garantias de financiamento;

3. Orçamento (especificar a moeda).

Principais Itens:

- a) Propinas/ Inscrições.
- b) Passagens (caso sejam necessárias).
- c) Estipêndios/ Mensalidades (caso não tenha bolsa).
- d) Seguros.
- e) Bibliografia.
- f) Consumíveis.

Os pontos 2 e 3 referem-se, principalmente, a funcionários que por iniciativa própria queiram frequentar um curso e não tenham condições para seu financiamento e/ ou os que conseguem financiamento através das Embaixadas ou quaisquer outros organismos nacionais ou internacionais.

## ANEXO II

**Modelo de Requerimento de Candidatura à Formação**

Sr. Ministro para a Coordenação da Acção Ambiental

Maputo

Excelência

(Nome completo do funcionário), filho(a) de ----- e de -----, natural de (local de nascimento), ----- no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, portador do B.I. n.º emitido em ----- aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Tempo de serviço)1, com a categoria de ----- nomeado (a) pelo despacho de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ publicado no BR n.º ----- de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, em serviço no (a) 2----- desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, exercendo as funções de ----- desejando frequentar o curso de 3-----, com a duração de -----, ministrado pelo (a) 4-----, vem por este meio solicitar a respectiva 5-----.

Pede deferimento

O Candidato:-----Local, Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

1. Indicar o tempo de serviço no Aparelho de Estado;
2. Indicar a instituição em que trabalha Departamento ou Direcção;
3. Indicar nome do curso e nível de graduação (Médio/Técnico Profissional, Bacharelato, Licenciatura, Pós - Graduação);
4. Nome da instituição de ensino e o país;
5. Autorização para a concessão da bolsa de estudos.

## ANEXO III

**Contrato de Atribuição de Bolsas de Estudo e Prestação de Serviços***Outorgantes.*

- 1º O Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental
- 2º O funcionário beneficiário da bolsa.

Entre o Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental representado por... (nome e função) e o funcionário... (nome, categoria, função, área de trabalho), residente em... (província e cidade/distrito), assinou-se o presente contrato de atribuição de bolsa de estudo e de prestação de serviço, regido pelo Diploma Ministerial n.º 144/2006, de 6 de Setembro e para os casos omissos pela legislação em vigor sobre a matéria.

O funcionário... (nome) vai, de acordo com o pedido de bolsa de estudo, autorizado pelo... (representante da entidade que o concede), dar início a... (curso de formação) na... (nome da instituição onde vai decorrer o curso) em (cidade e país onde vai se realizar a formação).

Nessa actividade de formação os outorgantes cumprirão as disposições constantes do diploma acima e do plano (para os que apresentam plano de formação) aprovado pelo... (representante da entidade que concede a bolsa) bem como das seguintes cláusulas:

**Cláusula Primeira**

1. A actividade de formação a que se refere o presente contrato tem o seu início em (data) e prazo limite para a sua conclusão em (data).

2. O MICOA, compromete-se a disponibilizar os montantes do quantitativo financeiro da bolsa, nos primeiros \_\_\_\_\_ dias do mês a que ela respeita.

**Cláusula Segunda**

Pelo presente contrato, o funcionário compromete-se a, finda a actividade de formação aqui referida, prestar serviço a favor da instituição a tempo inteiro, pelo período mínimo igual ao da duração da formação concluída.

**Cláusula Terceira**

Em caso de incumprimento do disposto no artigo anterior, o funcionário indemnizará o Estado em valor igual ao quantitativo financeiro da bolsa e seu vencimento, correspondente ao tempo de serviço que deveria prestar a favor do primeiro outorgante.

**Cláusula Quarta**

O presente contrato é feito em dois exemplares em língua portuguesa e tem igual valor e assinados pelos dois outorgantes.

de \_\_\_\_\_ de 2006

Pelo MICOA

O Beneficiário

## MINISTÉRIO DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

**Diploma Ministerial n.º 144/2006**

de 6 de Setembro

O Diploma Ministerial n.º 162/2005, de 10 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, cria a Direcção de Investimento e Cooperação.

Tornando-se necessário definir com maior desenvolvimento as funções que cabem a esta Direcção, bem como a sua organização interna e as competências dos seus órgãos, ao abrigo do disposto no artigo 17 do Estatuto Orgânico do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, determino:

Único. É aprovado o Regulamento Interno da Direcção de Investimento e Cooperação, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento, em Maputo, aos 22 de Maio de 2006

O Ministro da Planificação e Desenvolvimento, *Atuba Cuercencia*.

## Regulamento Interno da Direcção de Investimento e Cooperação

## CAPÍTULO I

**Da natureza, competências e atribuições**

## ARTIGO 1

**Natureza**

A Direcção de Investimento e Cooperação, abreviadamente designada por DIC, é um Órgão Central do Ministério da Planificação e Desenvolvimento.

## ARTIGO 2

**Competências**

A Direcção de Investimento e Cooperação é responsável pelas relações externas com os parceiros internacionais de cooperação, pela coordenação do seu apoio financeiro externo no âmbito de investimento e pela monitoria das actividades das organizações não governamentais. É responsável pela cooperação internacional do Ministério da Planificação e Desenvolvimento em coordenação com os demais sectores de actividade.

## ARTIGO 3

**Das atribuições gerais**

São atribuições da Direcção de Investimento e Cooperação:

- a) Analisar e dar parecer sobre acordos de cooperação;
- b) Propor as prioridades de cooperação económica;
- c) Participar nas negociações bilaterais e multilaterais;
- d) Participar na coordenação das acções, no âmbito do relacionamento do Governo com os parceiros de Cooperação;
- e) Participar na elaboração de previsões sobre o financiamento externo para a economia nacional;
- f) Acompanhar a celebração de acordos de financiamento externo e a sua implementação;
- g) Acompanhar, monitorar e avaliar os projectos financiados pelos parceiros e implementados nos diversos sectores;
- h) Recolher e actualizar informações relativas aos projectos de financiamento externo em curso no país, em coordenação com os sectores beneficiários;
- i) Organizar a informação sobre a cooperação dirigida ao Ministério e áreas dependentes;

- j) Assegurar a inventariação dos recursos externos disponíveis e zelar pela sua correcta afectação;
- k) Manter actualizada a base de dados sobre os vínculos e obrigações que o país tem com as organizações internacionais.

## CAPÍTULO II

### Da estrutura orgânica

#### ARTIGO 4

A Direcção de Investimento e Cooperação tem a seguinte estrutura orgânica:

- Direcção;
- Departamentos;
- Repartições;
- Colectivo de Direcção;
- Conselho Técnico.

#### ARTIGO 5

A Direcção de Investimento e Cooperação tem a seguinte estrutura orgânica:

- Departamento de Monitoria e Avaliação do Financiamento Externo;
- Departamento de Relações Externas;
- Departamento das Organizações Regionais e Internacionais;
- Repartição de Administração.

#### ARTIGO 6

A Direcção de Investimento e Cooperação é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado pelo Director Nacional Adjunto.

#### ARTIGO 7

O Departamento de Monitoria e Avaliação do Financiamento Externo tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Repartição de Monitoria e Avaliação de Projectos;
- b) Repartição de Financiamento Externo.

#### ARTIGO 8

O Departamento das Organizações Regionais e Internacionais tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Repartição das Organizações Internacionais e Bancos;
- b) Repartição das Organizações Regionais;
- c) Repartição das Organizações Não Governamentais.

## CAPÍTULO III

### Das funções

#### ARTIGO 9

São funções do Departamento de Monitoria e Avaliação de Financiamento Externo:

- a) Propor prioridades sobre financiamento externo de Projectos de Investimento em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- b) Promover em coordenação com a Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural, projectos de investimento com maior impacto junto da comunidade;

- c) Elaborar um programa interno de avaliação dos projectos de investimento com financiamento externo em coordenação com os sectores e financiadores respectivos;
- d) Remeter as previsões sobre financiamento externo dos projectos de investimento e programas à Direcção Nacional de Planificação e aos outros sectores, respeitando os prazos estabelecidos;
- e) Recolher junto dos sectores e parceiros de cooperação, sistematizar, actualizar e remeter à Direcção Nacional do Orçamento do Ministério das Finanças, programas e projectos de investimento com financiamento externo à inscrever no Orçamento do Estado;
- f) Criar e manter actualizada a base de dados sobre financiamento externo;
- g) Fazer o acompanhamento no terreno dos programas e projectos de investimento com financiamento externo em execução e fazer a avaliação com os sectores, do cumprimento dos prazos estabelecidos para execução;
- h) Elaborar propostas de medidas correctivas para programas e projectos com desempenho deficiente;
- i) Assegurar o cumprimento dos prazos e fases definidos para a execução de cada projecto com financiamento externo;
- j) Disseminar informação sobre procedimentos e regras do financiador dos programas e projectos;
- k) Elaborar periodicamente o relatório de monitoria e avaliação de projectos de investimento com financiamento externo;
- l) Assegurar em coordenação com outros sectores a implementação de programas e projectos com base nos interesses estratégicos do país.

#### ARTIGO 10

São funções do Departamento de Relações Externas:

- a) Propor a actualização, em coordenação com a Direcção Nacional de Planificação, a Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas, o órgão competente do Ministério das Finanças, da política nacional sobre as relações externas;
- b) Manter actualizado em coordenação com a Direcção Nacional de Planificação, a Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas, o órgão competente do Ministério das Finanças e o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, um sistema harmonizado do relacionamento com os parceiros de cooperação;
- c) Manter actualizada a base de dados sobre todos os acordos de cooperação;
- d) Participar e acompanhar as negociações no âmbito da cooperação internacional;
- e) Propor matérias a discutir nas reuniões de comissões mistas;
- f) Preparar e participar nas reuniões das comissões mistas;
- g) Participar na preparação e definição da estratégia nacional de cooperação e de alinhamento de ajuda externa;
- h) Participar na preparação do relatório sobre apoio externo;
- i) Divulgar o relatório sobre as disponibilidades de financiamento externo ao país, em coordenação com o Departamento de Monitoria e Avaliação do Financiamento Externo;
- j) Analisar e dar parecer sobre acordos de cooperação.

## ARTIGO 11

São funções do Departamento das Organizações Regionais e Internacionais:

- a) Propor prioridades sobre a aderência de Moçambique as Organizações Regionais e Internacionais e acompanhar o posicionamento de Moçambique nessas organizações;
- b) Assegurar o cumprimento dos prazos para o pagamento de quotas e outras obrigações junto das organizações internacionais;
- c) Disseminar informações sobre procedimentos e regras das Organizações Regionais e Internacionais;
- d) Elaborar e actualizar em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, planos e programas de implementação de políticas das Organizações Regionais e Internacionais no país;
- e) Criar e manter actualizado um sistema de informação de projectos das Organizações Regionais e Internacionais;
- f) Dar parecer sobre contratos, acordos e programas das Organizações Regionais e Internacionais;
- g) Assegurar em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e outros órgãos do Estado, que as actividades das Organizações Regionais e Internacionais sejam implementadas de acordo com prioridades do Governo;
- h) Informar regularmente as Organizações Regionais e Internacionais através do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, as principais prioridades do Governo em diferentes áreas de actividade económica e social;
- i) Organizar em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e outros órgãos locais, reuniões de apreciação de programação e desempenho das Organizações Regionais e Internacionais em Moçambique;
- j) Fazer o acompanhamento das contribuições dos emigrantes, em coordenação com o órgão do Estado competente;
- k) Criar, manter e actualizar um sistema de informação sobre as actividades, programas e projectos das Organizações Não Governamentais;
- l) Fazer no último semestre de cada ano um inquérito de apuramento de actualização de dados de Organizações Não Governamentais em coordenação com os demais sectores;
- m) Elaborar relatório quantitativo do volume de investimento das Organizações Não Governamentais;
- n) Elaborar pareceres sobre contratos, acordos e programas de actividades das Organizações Não Governamentais;
- o) Assegurar com os Governos Provinciais e demais Sectores e órgãos locais do Estado, que as actividades das Organizações Não Governamentais sejam implementadas de acordo com as prioridades do Governo;
- p) Informar regularmente as Organizações Não Governamentais das principais prioridades do Governo em diferentes áreas de actividade económica e social em coordenação com os Governos Provinciais;

- q) Organizar uma vez por ano em coordenação com os demais Sectores e Governos Provinciais reuniões de apreciação de programação e desempenho das Organizações Não Governamentais a nível provincial e nacional.

## ARTIGO 12

São funções da Repartição de Administração:

- a) Receber, registar e tramitar a correspondência;
- b) Organizar e manter actualizado o sistema de arquivo da Direcção;
- c) Gerir os bens móveis e imóveis afectos à Direcção;
- d) Gerir o fundo de maneo da Direcção;
- e) Assegurar o fornecimento de artigos indispensáveis ao funcionamento normal da Direcção;
- f) Controlar o livro de ponto e elaborar o mapa de efectividade do pessoal da Direcção;
- g) Garantir a limpeza e manutenção das instalações da Direcção;
- h) Garantir a implementação correcta dos dispositivos legais consignados no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado (EGFE) e da respectiva legislação complementar;
- i) Elaborar o controlo da execução do plano de férias e proceder ao movimento dos funcionários em caso de transferência e reorientação;
- j) Elaborar a proposta do plano de formação da Direcção;
- k) Garantir a realização periódica de avaliação do desempenho dos funcionários.

## CAPÍTULO IV

## Das competências

## ARTIGO 13.

## Competências próprias

Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização de todas as atribuições da Direcção de Investimento e Cooperação;
- b) Coordenar a elaboração do plano anual das actividades e o relatório final sobre o seu cumprimento;
- c) Informar regularmente o Ministro da Planificação e Desenvolvimento sobre a realização dos objectivos da Direcção de Investimento e Cooperação, dificuldades existentes e propor medidas para a sua superação;
- d) Fazer avaliação anual dos funcionários afectos à Direcção;
- e) Proceder a movimentação de funcionários dentro da Direcção de Investimento e Cooperação, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço;
- f) Representar a Direcção de Investimento e Cooperação e coordenar a sua articulação com outros sectores de actividade e parceiros de cooperação;

## ARTIGO 14

Compete ao Director Nacional Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director Nacional na execução de todas as competências que lhe são atribuídas;
- b) Exercer as competências que lhe forem confiadas pelo Director Nacional;

- c) Substituir o Director Nacional nas suas faltas, ausências ou impedimentos, desempenhando todas as competências a ele atribuídas.

#### CAPÍTULO V

##### **Do colectivo da direcção**

###### ARTIGO 15

1. O Colectivo de Direcção é um órgão consultivo que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade da Direcção de Investimento e Cooperação.

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

- a) Director Nacional, que a ele preside;
- b) Director Nacional Adjunto;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Repartição.

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

###### ARTIGO 16

Ao colectivo de Direcção compete:

- a) Estudar as decisões do Governo e do Ministério relacionadas com a actividade da Direcção, tendo em vista a sua correcta implementação;
- b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do programa de actividades do Ministério na área da sua responsabilidade;
- c) Apreciar a proposta do plano de actividades da Direcção, realizar o seu balanço e efectuar a avaliação dos resultados;
- d) Emitir pareceres sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Director Nacional de Investimento e Cooperação.

###### ARTIGO 17

O Colectivo de Direcção reúne-se semanalmente em sessões ordinárias e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Nacional.

#### CAPÍTULO VI

##### **Conselho técnico**

###### ARTIGO 18

1. O Conselho Técnico é um órgão consultivo com a seguinte composição:

- a) Director Nacional que a ele preside;
- b) Director Nacional Adjunto;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Repartição;
- e) Técnicos designados para o efeito, segundo as especialidades e ramo de actividade.

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

###### ARTIGO 19

##### **Atribuições do Conselho Técnico**

Ao Conselho Técnico compete:

- a) Dar parecer e apresentar propostas sobre quaisquer medidas de carácter técnico relativas às actividades da Direcção de Investimento e Cooperação;
- b) Analisar e apreciar as propostas de programas e projectos de investimento com apoio externo;
- c) Analisar a importância dos resultados dos programas e projectos de investimento com maior complexidade;
- d) Aconselhar a Direcção de Investimento e Cooperação sobre eventuais modificações a introduzir nos programas e projectos em curso.

###### ARTIGO 20

O Conselho Técnico reúne uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Director Nacional.

#### CAPÍTULO VII

###### ARTIGO 21

As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Planificação e Desenvolvimento.

Preço — 10,00MTn (10 000,00MT)

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

**ANO DE 2006 – BR 1ª Série**

**Nº36 - Suplemento**

*O documento não foi encontrado antes do  
encerramento deste CD*

*Veja futuras actualizações*

---