



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

Ministério da Energia:

Diploma Ministerial n.º 163/2006:

Aprova o Regulamento Interno e a Estrutura Orgânica do Fundo de Energia.

Ministério da Ciência e Tecnologia:

Despacho:

Delega nos Directores Nacionais e Directores Nacionais Adjuntos ou equiparados competências para autorizar despesa variável até ao limite de 30 000,00MTn, na chefe de Gabinete do Ministro competência para autorizar a despesa até ao montante de 20 000,00MTn e na Secretária Permanente competências para ordenar a despesa até ao limite de 100 000,00MTn.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento:

Diploma Ministerial n.º 164/2006:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas.

Diploma Ministerial n.º 165/2006:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural.

MINISTÉRIO DA ENERGIA

Diploma Ministerial n.º 163/2006

de 1 de Novembro

Tornando-se necessário ajustar a estrutura orgânica e o modo de funcionamento do Fundo de Energia à realidade e dinâmica

actual, ao abrigo das competências que me são conferidas pela alínea c) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto n.º 24/97, de 22 de Julho, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno e a Estrutura Orgânica do Fundo de Energia, em anexo, que constitui parte integrante deste despacho.

Art. 2. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Ministério da Energia, em Maputo, 10 de Agosto de 2006.
— O Ministro da Energia, *Salvador Namburete*.

Regulamento Interno do Fundo de Energia

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente regulamento tem por objecto a definição das normas de funcionamento do Fundo de Energia - FUNAE.

ARTIGO 2

Deliberações

1. Para além do disposto no Decreto n.º 24/97, de 22 de Julho, o FUNAE rege-se pelo presente regulamento e pelas demais normas emitidas pelo Conselho de Administração (CA).

2. As deliberações do CA do FUNAE são vinculativas para os seus órgãos e seus trabalhadores.

ARTIGO 3

Sede e delegações

1. O FUNAE tem a sua sede na Cidade de Maputo.

2. Por decisão do CA o FUNAE poderá abrir ou encerrar delegações ou outras formas de representação, no país ou fora dele, assim como mandar outras instituições para o representar, designadamente, agentes locais.

ARTIGO 4

Gestão

O FUNAE adopta uma abordagem por processos, que são traduzidos no Manual de Procedimentos Operativos (MPO), com o objectivo de implementar o Sistema da Gestão da Qualidade (SGQ) de acordo com a norma internacional ISO 9001: 2000.

ARTIGO 5

Comunicações internas

1. Os documentos de informação interna do FUNAE são os seguintes, de acordo com a sua hierarquia:

- a) Ordem de Serviço (OS);
- b) Instruções de Serviço (IS);
- c) Comunicações Internas (CI).

2. Ordens de Serviço (OS) são utilizadas para transmitir informação de carácter vinculativo, sendo a sua emissão e validação da responsabilidade do Presidente do Conselho de Administração, e o controlo da responsabilidade do Secretariado-geral.

3. Instruções de Serviço (IS) são utilizadas para transmitir instruções de actuação dentro de uma área específica, sendo o responsável pela emissão o superior hierárquico respectivo as quais são vinculativas à área e a sua distribuição é controlada pelo emissor.

4. Comunicações Internas (CI) são utilizadas para transmitir informação entre as áreas organizacionais, não vinculando os destinatários.

5. A codificação e controlo dos documentos de informação interna são feitos tendo em conta as iniciais OS (Ordem de Serviço), IS (Instruções de Serviço), CI (Comunicações Internas), o número do documento e o respectivo ano de emissão conforme estabelecido no Manual de Procedimentos Operativos.

ARTIGO 6

Correspondência

1. O FUNAE relaciona-se com os órgãos do Estado, instituições públicas, empresas e outras entidades por meio de troca de correspondência, ou actas de encontros, podendo ser ainda por meio de cartas, fax ou correspondência electrónica (*e-mail*).

2. Toda a correspondência que vincular o FUNAE a acordos, contratos, admissões, demissões, exonerações de pessoal e ao pagamento de despesas será assinada pelo PCA ou por quem suas vezes o fizer.

3. A delegação de poderes para a assinatura é feita pelo PCA, respeitando os PO específicos de cada área de actividade.

4. Toda a informação trocada com terceiros deverá ser registada e arquivada.

5. Salvo disposições legais em contrário, a correspondência é mantida no FUNAE durante 5 (cinco) anos.

6. Toda a informação considerada sigilosa será arquivada em local de acesso condicionado, não carecendo de estar inserida num plano de arquivo.

CAPÍTULO II

Estrutura, competência e funcionamento

SECÇÃO I

Estrutura

ARTIGO 7

Órgãos

1. O FUNAE adopta a seguinte estrutura orgânica:

- a) Conselho de Administração (CA);
- b) Divisão de Projectos e Programas (DPP);
- c) Divisão de Relações Externas, Pesquisa e Promoção (DREPP);
- d) Divisão de Administração e Gestão Financeira (DAGF);
- e) Secretariado-geral (SG);
- f) Unidade da Qualidade (UQ);
- g) Unidade Jurídica (UJ);
- h) Unidade de Tecnologias de Informação e Comunicação (UTIC).

2. As Divisões organizam-se em unidades operacionais.

3. O FUNAE será apoiado por um Órgão de Consulta composto por representantes do sector público, do sector privado, ONG's, representantes dos doadores, representantes da Rede de Consultores de Energia (RCE) e outros convidados, ao qual competirá:

- a) Apoiar na identificação de projectos e programas e de vias para a sua implementação;
- b) Participar na avaliação de balanços periódicos de actividades e experiências do FUNAE;
- c) Apoiar na avaliação do impacto sócio-económico dos projectos financiados pelo FUNAE;
- d) Emitir pareceres em relação à priorização de projectos e/ou de áreas geográficas para a sua implementação.

SECÇÃO II

Atribuições

SUBSECÇÃO I

Conselho de Administração

ARTIGO 8

Conselho de Administração

1. Sem prejuízo das competências acometidas pelo Estatuto Orgânico do FUNAE, constituem atribuições do CA:

- a) Apresentar, no fim de cada ano económico, ao Ministro de tutela o balanço do exercício financeiro, dentro das datas estipuladas pela Lei;
- b) Aprovar acordos com potenciais financiadores, de forma a obter fundos que permitam assegurar e viabilizar o Programa Anual e Orçamento do FUNAE;
- c) Definir e aprovar a política salarial dos trabalhadores do FUNAE;
- d) Aprovar a contratação de serviços especializados que concorram para a realização eficaz e eficiente das acções e empreendimentos sob sua tutela.

2. O CA organiza o seu funcionamento de forma a manter o acompanhamento das várias Divisões.

3. O CA, no desenvolvimento das actividades, assegura a integração das questões transversais.

SUBSECÇÃO II

Divisões

ARTIGO 9

Divisão de Projectos e Programas

1. Constituem atribuições da Divisão de Projectos e Programas as seguintes:

- a) Identificar projectos e programas;
- b) Proceder à preparação dos projectos e programas;
- c) Proceder à implementação, fiscalização e avaliação e monitoria do impacto dos projectos e programas;
- d) Estudar mecanismos de financiamentos a serem aplicados;
- e) Relacionar-se com Agentes Locais e outras entidades que permitam a identificação de projectos;
- f) Coordenar as actividades da Unidade Operacional do Ambiente.

2. No âmbito da coordenação das actividades da Unidade Operacional do Ambiente, são atribuições da Divisão de Projectos e Programas:

- a) Efectuar, em coordenação com a Unidade Jurídica, a recolha de legislação, da respectiva análise, bem como do seu impacto na identificação e preparação de projectos e programas e divulgação entre os trabalhadores do FUNAE de normas e legislação pertinente relativa ao ambiente e sua protecção, em particular as relacionadas com o Protocolo de Kyoto, bem como a norma internacional sobre o ambiente ISO 19011;
- b) Proceder à avaliação de impactos ambientais dos projectos e programas identificados;
- c) Realizar o acompanhamento dos projectos e programas e identificar medidas de mitigação dos seus efeitos no âmbito dos procedimentos para a avaliação do impacto ambiental;
- d) Realizar a interface com as autoridades nacionais designadas para aspectos ambientais, em particular, com o Ministério da tutela do ambiente e unidades ambientais de agentes e entidades governamentais relevantes;
- e) Preparar mecanismos de acreditação das reduções de emissões em projectos financiados pelo FUNAE nos termos previstos pelo Protocolo de Kyoto (CDM - Mecanismo Limpo de Desenvolvimento) com o objectivo de permitir a sua transacção financeira; e
- f) Apresentar relatórios anuais específicos sobre as actividades do FUNAE e seus impactos ambientais no formato apropriado aos requisitos da prática internacional.

ARTIGO 10

Divisão de Relações Externas, Pesquisa e Promoção

Constituem atribuições da Divisão de Relações Externas, Pesquisa e Promoção:

- a) Elaborar o plano de actividades e de assistência técnica do FUNAE;
- b) Assegurar a recolha, sistematização e organização da informação resultante das actividades do FUNAE;
- c) Promover o FUNAE, divulgando a sua existência, seus objectivos e actividades junto aos vários parceiros e beneficiários;
- d) Manter contactos com entidades nacionais e estrangeiras que sejam relevantes para a prossecução dos objectivos do FUNAE; e
- e) Promover a pesquisa de novos produtos, esquemas de financiamentos e parcerias com doadores, instituições de microfinanças, banca e de outros, das quais possam advir resultados acrescidos na busca de soluções de financiamento dos projectos e programas.

ARTIGO 11

Divisão de Administração e Gestão Financeira

São atribuições da Divisão de Administração e Gestão Financeira:

1. No âmbito da Administração:

- a) Propor regulamentação específica a ser aplicada aos trabalhadores do FUNAE;
- b) Executar os actos de administração e gestão relativos à situação jurídico-laboral do pessoal;

c) Propor políticas e estratégias visando promover a igualdade do género;

d) Divulgar as normas respeitantes à relação de trabalho;

e) Proceder à gestão de *stock* e aprovisionamento;

f) Gerir e coordenar os transportes;

g) Gerir e garantir a manutenção das infra-estruturas, providenciando a sua limpeza e o bom estado de funcionamento e conservação de todos os meios disponíveis;

h) Assegurar a gestão dos recursos humanos na sua vertente administrativa designadamente salários, férias, segurança social e outros;

i) Desenvolver a capacitação da força de trabalho da instituição, através de acções e/ou programas de formação, destinados a valorizarem os trabalhadores e otimizar a sua actuação individual e em equipa;

j) Propor políticas e estratégias de gestão de recursos humanos e de formação profissional e estabelecer os meios e condições necessárias para a sua aplicação.

2. No âmbito da Gestão Financeira:

a) Assegurar a execução e controlo do orçamento anual;

b) Gerir os financiamentos concedidos no âmbito da actividade da Divisão de Projectos e Programas;

c) Proceder à elaboração e apresentação dos relatórios de contas anuais;

d) Efectuar uma eficiente gestão de tesouraria;

e) Assegurar o relacionamento com entidades financeiras;

f) Propor, executar e controlar os orçamentos do FUNAE, bem como assegurar a arrecadação de receitas e proceder ao pagamento das despesas;

g) Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades do FUNAE em coordenação com a Divisão de Projectos e Programas.

ARTIGO 12

Secretariado-Geral

1. O Secretariado-Geral tem como atribuição a coordenação das actividades de suporte geral.

2. Compete, nomeadamente, ao Secretariado-Geral:

a) Assegurar as actividades de Recepcionista-Telefonista;

b) Assegurar a marcação de viagens e estadias;

c) Assegurar o arquivo geral físico;

d) Controlar a emissão de Ordens de Serviço, Instruções de Serviço e outros documentos; e

e) Providenciar o economato.

ARTIGO 13.

Unidade da Qualidade

São atribuições da Unidade da Qualidade (UQ):

a) Gerir, manter e controlar o sistema de gestão da qualidade do FUNAE;

b) Promover a realização de auditorias internas da qualidade e organizar as respectivas equipas de auditoria;

c) Promover a criação e manutenção de uma bolsa de auditores internos;

d) Garantir a realização da revisão e divulgação do sistema de gestão da qualidade;

- e) Efectuar o controlo dos documentos da qualidade;
- f) Servir de interlocutor privilegiado junto de entidades externas no âmbito da qualidade, nomeadamente, entidades certificadora;
- g) Determinar os indicadores relativos à avaliação do nível de satisfação dos beneficiários e parceiros.

ARTIGO 14

Unidade Jurídica

1. São atribuições da Unidade Jurídica (UJ):
 - a) Providenciar o apoio jurídico, sempre que solicitado;
 - b) Efectuar a recolha e divulgação da legislação e outra regulamentação de interesse;
 - c) Efectuar, sempre que solicitado, a pesquisa de assessoria jurídica externa ao FUNAE;
 - d) Efectuar diligências e executar o expediente necessário ao reembolso e segurança dos créditos, e a sua cobrança coerciva quando a ela houver lugar.
2. No âmbito da coordenação das actividades do Conselho de Administração, constituem atribuições da Unidade Jurídica:
 - a) Preparar as reuniões do CA;
 - b) Secretariar e manter actualizadas as actas do CA;
 - c) Assegurar o processo de comunicações dos membros do CA;
 - d) Transcrever os despachos das questões de natureza confidencial emitidos pelo PCA e enviá-los aos interessados.

ARTIGO 15

Unidade de Tecnologias de Informação e Comunicação

São atribuições da Unidade de Tecnologias de Informação e Comunicação (UTIC):

- a) Coordenar a gestão do Sistema de Informação (SI);
- b) Garantir a manutenção e actualização do *website*;
- c) Garantir a manutenção da infra-estrutura da tecnologia de informação e comunicação de modo a que esteja sempre operacional.

SECÇÃO III

Funcionamento do Conselho de Administração

ARTIGO 16

Quórum para a Tomada de Deliberações

1. O CA do FUNAE só pode deliberar validamente estando presente a maioria dos seus membros.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes.
3. Em caso de empate, cabe ao PCA o voto de qualidade.

ARTIGO 17

Reuniões e Deliberações do Conselho de Administração

1. A actividade do Conselho de Administração é conforme à metodologia do *Plan-Do-Check-Act* (PDCA), base metodológica prescrita pela Norma ISO 9001:2000.

2. O CA reúne-se na primeira e última semana do mês, incidindo a primeira sessão no planeamento das actividades mensais e a última sessão do mês na verificação das actividades desenvolvidas, bem como na introdução de melhorias e correcções necessárias.

3. As deliberações do CA constarão, obrigatoriamente, de actas a serem assinadas por todos os membros presentes às respectivas sessões, as quais poderão ser transcritas em Ordens de Serviço.

4. As actas das sessões anteriores serão apreciadas e aprovadas no início de cada sessão seguinte.

5. O CA realiza reuniões de trabalho de forma a acompanhar as actividades desenvolvidas pelas principais áreas de actividade.

ARTIGO 18

Deveres dos Membros

1. Aos membros do CA do FUNAE cumpre o dever de exercer as suas funções com espírito de iniciativa, correcção e elevado sentido de disciplina.

2. Para além dos descritos no artigo 8 do Decreto nº 24/97, de 22 de Julho os deveres dos membros do CA do FUNAE, são os seguintes:

- a) Actuar com isenção, objectividade e independência na atribuição de créditos às entidades que o solicitarem bem como na celebração de contratos;
- b) Primar por um alto sentido de responsabilidade no tratamento dos assuntos e na execução das tarefas;
- c) Desempenhar com zelo as funções que lhes forem atribuídas pelo CA ou pelo PCA deste;
- d) Guardar sigilo sobre assuntos de que tomarem conhecimento no exercício das suas funções;
- e) Concorrer, de todas as formas, para o sucesso das actividades do FUNAE.

3. Quando a conduta ou postura de um membro do CA se mostrar incompatível com o cargo, o PCA em primeiro lugar, e o órgão, em caso de necessidade, fará o necessário reparo.

ARTIGO 19

Direitos dos Membros

São direitos dos membros do CA os seguintes:

- a) Usar da palavra nas sessões;
- b) Ser remunerado de acordo com o que estiver estabelecido;
- c) Ter asseguradas as condições de trabalho;
- d) Usufruir dos benefícios atribuídos aos trabalhadores do FUNAE, nos termos do presente regulamento.

CAPÍTULO III

Organização do trabalho

SECÇÃO I

Seleção, recrutamento, gestão e avaliação de desempenho do pessoal

ARTIGO 20

Seleção e recrutamento

1. A seleção e recrutamento para o preenchimento do quadro do pessoal do FUNAE far-se-á mediante concurso público, podendo ser usadas outras formas, tais como convite directo e entrevistas.

2. O processo de recrutamento obedecerá às fases de identificação das necessidades, seleção do trabalhador e afectação no âmbito dos procedimentos sobre o processo de seleção e recrutamento de trabalhadores do FUNAE.

3. O FUNAE poderá contratar pessoal fora do quadro e serviços externos de consultores e assessores profissionais, para a realização de trabalhos e serviços técnicos especializados.

ARTIGO 21

Gestão de Pessoal

1. As actividades de gestão do pessoal compreendem o seguinte:
 - a) O acolhimento;
 - b) A gestão dos processos individuais;
 - c) O processamento de salários;
 - d) O controlo de assiduidade;
 - e) Os seguros;
 - f) A segurança social; e
 - g) As férias.
2. O FUNAE possuirá um arquivo para os processos individuais dos trabalhadores.
3. Após o recrutamento dos trabalhadores da organização, o responsável pela gestão de recursos humanos procederá à abertura do processo individual do respectivo trabalhador.
4. Para o processamento mensal dos salários, o responsável pela gestão dos recursos humanos recolherá informações de cada trabalhador sobre faltas e férias que servirão de base à elaboração da folha de salários.
5. O plano de férias é aprovado e afixado no local de trabalho até ao dia 30 de Outubro de cada ano.

ARTIGO 22

Avaliação de Desempenho

1. O sistema de avaliação de desempenho permite cruzar os atributos dos trabalhadores com os das funções, identificando pontos fortes e fracos, podendo resultar a identificação de necessidades de formação e/ou enquadramento em actividades em que as suas competências e nível de conhecimento sejam mais adequados.
2. Os trabalhadores do FUNAE serão avaliados anualmente relativamente ao trabalho desempenhado nos doze meses efectivos anteriores.
3. Cada trabalhador será avaliado pelo seu superior hierárquico através do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho, do qual é dado conhecimento ao Conselho de Administração.
4. Os responsáveis pelas Divisões e Unidades serão avaliados pelo CA através do mesmo impresso.
5. A avaliação de desempenho aplicar-se-á a todos os trabalhadores da organização à excepção dos membros do CA, assessores e consultores.

SECÇÃO II

Direitos e deveres dos trabalhadores

ARTIGO 23

Direitos e deveres

Os direitos e deveres dos trabalhadores do FUNAE são os estabelecidos na legislação laboral vigente na República de Moçambique e os previstos no presente Regulamento.

SECÇÃO III

Duração do trabalho

ARTIGO 24

Horários de Trabalho

1. O FUNAE fixará horários de trabalho de acordo com os condicionamentos legais e contratuais.

2. O FUNAE procederá ao registo de entrada e saída do pessoal através de mecanismos apropriados de observação obrigatória para todos os trabalhadores.

3. O CA poderá conceder isenção de horário a alguns trabalhadores.

CAPÍTULO IV

Remuneração e regalias

ARTIGO 25

Remuneração

1. Os trabalhadores do quadro do FUNAE terão direito a uma remuneração a ser fixada pelo CA.
2. A remuneração deverá ser paga até ao trigésimo dia do mês a que disser respeito e no lugar onde o trabalhador estiver a prestar a sua actividade.

ARTIGO 26

Tempo de serviço e antiguidade

1. Considera-se tempo de serviço prestado ao FUNAE o período probatório de contrato de trabalho, descontado de faltas injustificadas e do período decorrido entre a cessação do contrato de trabalho até a readmissão nos casos em que houve lugar.
2. O período de férias, em virtude da cessação do contrato de trabalho, embora não gozado, conta sempre para efeitos de antiguidade.
3. Cessando o contrato de trabalho, o FUNAE pagará ao trabalhador ou herdeiros a retribuição correspondente ao período de férias vencido, salvo se o trabalhador já as tiver gozado.

ARTIGO 27

Ajudas de custo

1. O FUNAE poderá, por necessidade de serviço, fazer deslocar, temporariamente, qualquer trabalhador para que este exerça as suas funções fora do seu local habitual do trabalho, nos termos do presente regulamento.
2. Aos trabalhadores do FUNAE, quando em deslocação terão direito a ajudas de custo.

ARTIGO 28

Condições de atribuição de ajudas de custo

1. Não conferem direito a ajudas de custo as deslocações para locais situados a uma distância igual ou inferior a 30 (trinta) km, contados a partir do limite da localidade onde se situar o local habitual de trabalho, até ao limite da localidade de destino.
2. Nas deslocações com duração inferior a 24 (vinte e quatro) horas, o trabalhador terá direito a 60% das ajudas de custo.
3. As ajudas de custo referidas nos números precedentes serão consoante a tabela que tiver sido aprovada pelo CA.

ARTIGO 29

Procedimentos

1. A deslocação em serviço de trabalhadores será objecto de proposta escrita a ser preenchida em memorando pelo respectivo responsável hierárquico e submetida à apreciação e autorização do PCA, da qual deverá constar o objectivo e duração da deslocação.
2. O beneficiário das ajudas de custo deverá apresentar, num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o regresso, à Divisão de Administração e Gestão Financeira, a prova da viagem.

ARTIGO 30

Regalias

Constituem regalias dos trabalhadores do FUNAE as seguintes:

- a) Subsídio de funeral;
- b) Assistência médica e medicamentosa;
- c) Bónus de antiguidade;
- d) Abono para falhas;
- e) Outro a fixar pelo CA.

ARTIGO 31

Subsídio de Funeral

1. Os trabalhadores do FUNAE beneficiarão das condições sobre segurança social previstas na regulamentação do Instituto Nacional de Segurança Social.

2. Os membros do agregado familiar e parentes do primeiro grau em linha recta dos trabalhadores do FUNAE beneficiarão de um subsídio de funeral a ser estabelecido pelo CA.

3. Para efeitos do presente artigo, consideram-se membros do agregado familiar os seguintes:

- a) O cônjuge;
- b) Os filhos;
- c) Os ascendentes, entendendo-se estes como pai e mãe que vivam sob responsabilidade do trabalhador.

4. Em caso de trasladação da urna o FUNAE suportará as despesas, nos seguintes casos:

- a) Morte em consequência de acidente de trabalho ocorrida fora do local habitual de trabalho;
- b) Morte do trabalhador em missão de serviço fora do seu local habitual de trabalho;
- c) Por decisão do Conselho de Administração, atendendo às circunstâncias específicas de cada caso.

ARTIGO 32

Assistência médica e medicamentosa

1. O FUNAE subsidiará em 90% (noventa por cento) as despesas de assistência médica e medicamentosa do trabalhador, agregado familiar, parentes do primeiro, nos termos a serem regulamentados.

2. O subsídio a que se refere o número anterior abará as despesas com o internamento, intervenções cirúrgicas que não sejam de natureza estética, próteses e outros aparelhos ortopédicos.

3. A assistência a que se faz referência no presente regulamento realizar-se-á em território nacional.

4. A apresentação de documentos justificativos deverá ser feita até 72 horas após o término da realização da despesa.

5. Em casos devidamente justificados o FUNAE poderá proceder ao adiantamento do valor estimado para efeitos de internamento e intervenções cirúrgicas.

ARTIGO 33

Bónus de antiguidade

1. Os trabalhadores terão direito a um bónus de antiguidade decorridos 5 (cinco) anos de permanência no nível de remuneração correspondente.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, serão considerados anos de serviço do trabalhador que tiver efectividade de 10 (dez) meses, sem que nesse período haja incorrido em processo disciplinar.

3. O bónus de antiguidade deixará de ser pago se o trabalhador mudar de nível de remuneração, iniciando novo período de contagem de anos de serviço.

ARTIGO 34

Valor do bónus de antiguidade

1. O bónus de antiguidade será equivalente a 10% (dez por cento) da remuneração base mensal, após a permanência por 5 (cinco) anos, no mesmo nível de remuneração.

2. Por cada período subsequente de 5 (cinco) anos, o valor anterior terá um acréscimo de 5% (cinco por cento).

3. O pagamento do bónus de antiguidade não prejudica o pagamento de outro tipo de bónus ou sistema de pagamento que estiver em vigor.

ARTIGO 35

Abonos para falhas

1. O abono para falhas é uma compensação para o risco ou prejuízos resultantes do exercício das funções em serviços de tesouraria.

2. O valor do subsídio para falhas será fixado em Ordem de Serviço.

ARTIGO 36

Décimo Terceiro Vencimento

Sempre que as condições o permitirem, será abonado o décimo terceiro vencimento, abrangendo os trabalhadores efectivos que tenham completado 12 meses de serviço efectivo no ano civil e corresponderá a uma base de remuneração respectiva.

CAPÍTULO V

Regime especial de actividade

ARTIGO 37

Trabalho por tempo parcial

O trabalho em regime de tempo parcial será remunerado com 60% (sessenta por cento) do salário correspondente ao grupo de escala a que o trabalhador estiver enquadrado.

CAPÍTULO VI

Disciplina laboral

ARTIGO 38

Poder disciplinar

1. O FUNAE tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que estiverem ao seu serviço.

2. O poder disciplinar é exercido pelo PCA obedecendo os termos prescritos na legislação laboral.

CAPÍTULO VII

Carreiras profissionais e promoção

ARTIGO 39

Carreiras Profissionais

A evolução na carreira profissional será feita de acordo com o Regulamento de Carreiras Profissionais do FUNAE.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

ARTIGO 40

Dúvidas

As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão esclarecidas pelo Conselho de Administração do FUNAE.

ARTIGO 41

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as disposições contidas no estatuto orgânico do FUNAE e demais legislação aplicável.

ARTIGO 42

Revisão do regulamento

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que necessário.

ANEXOS:

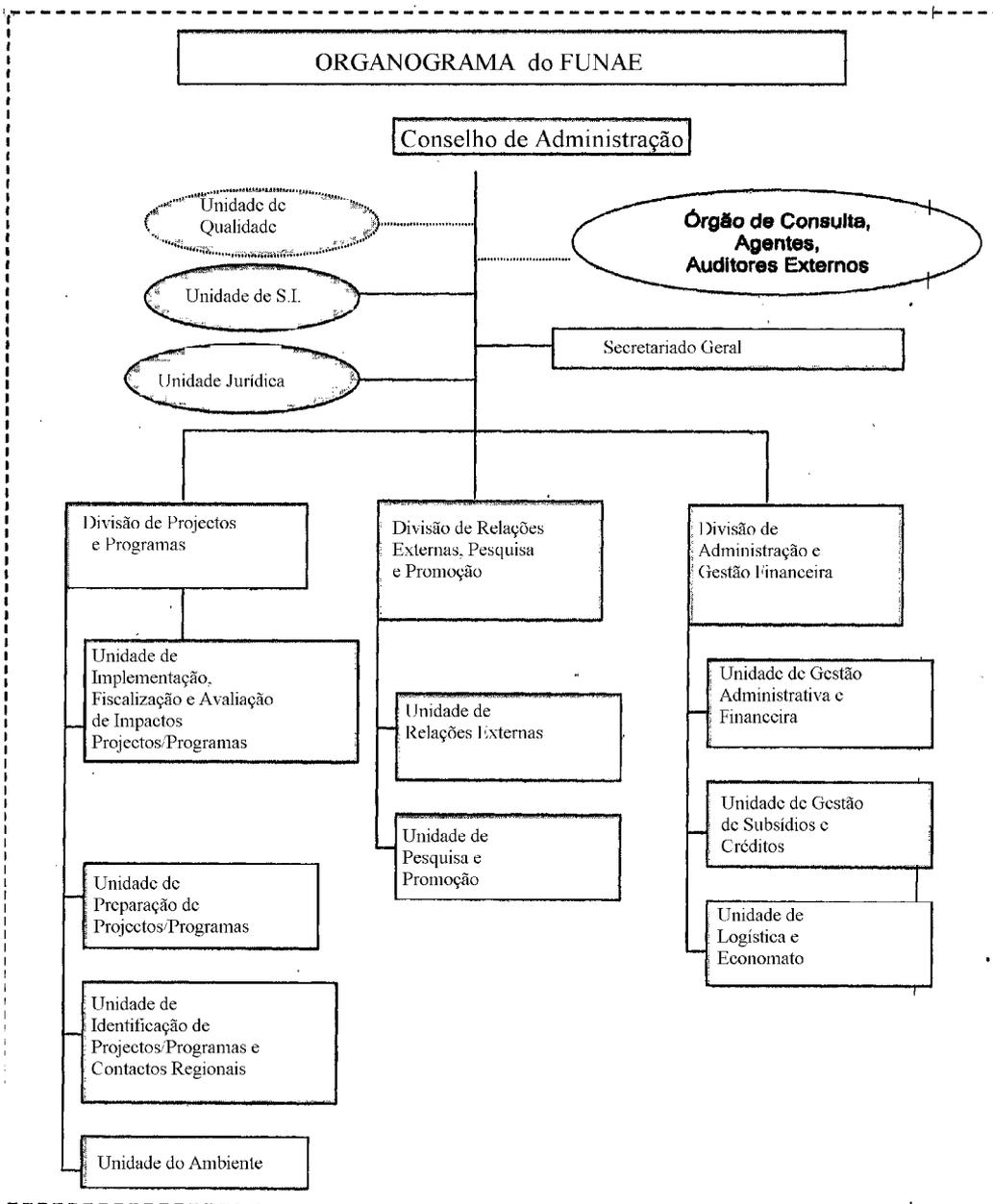
1. Anexo I – Organigrama
2. Anexo II – Quadro de Pessoal

Definições:

1. *Qualidade* – grau de satisfação de requisitos dado por um conjunto de características.
2. *Eficácia* – medida em que as actividades planeadas foram realizadas e conseguidos os resultados planeados.
3. *Eficiência* – relação entre os resultados obtidos e os recursos utilizados.
4. *Processo* – Conjunto de actividades interrelacionadas e inter-actuantes que transformam entradas em saídas.
5. *NORMA ISO 9001:2000* – norma de gestão que favorece uma abordagem por processos e que se traduz na implementação de um sistema de gestão da qualidade que se caracteriza pelas seguintes questões relevantes:
 - Envolvimento da gestão de topo e evidência do mesmo;

- Identificação dos processos da empresa e dos seus gestores;
 - Gestão integrada de recursos e processos;
 - Interfaces com o exterior;
 - Obrigatoriedade de quantificar e melhorar continuamente;
 - Cumprimento dos requisitos de ordem estatutária e regulamentar;
 - Avaliação da eficácia das acções.
6. SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade.
7. PO - Procedimento Operativo

Anexo I - Organograma



Anexo II - Quadro de Pessoal

Ord.	Divisões		Formação Específica /Função	Proposta
1	1.1	Projectos/Programas		8
			Eng. Electrotécnico	4
			Engenheiro Químico	2
			Físico	2
	1.2	Relações Externas, Pesquisa e Promoção		4
			Economia	3
			Marketing	1
	1.3	Administração		10
		Finanças	Economista	1
			Economista/Contabilista	1
			Tesoureiro	1
			Contabilista	1
		Administração	Assistente Administrativo	1
			Motorista	2
			Contínuos	1
		Secretariado Geral	Secretárias	1
			Recepcionista - Telefonista	1
2	Núcleos			5
	2.1	Unidade Jurídica	Juristas	2
	2.2	Unidade de Sistemas de Informação	Informático	1
	2.3	Unidade do Ambiente	Engenheiro Químico	0
	2.4	Unidade da Qualidade	Engenheiro Electrotécnico (?)	1
Total				26

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Despacho

O Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro, consagra no seu artigo 22 que os órgãos e agentes da Administração com poderes para decidir podem delegar competência a outros órgãos ou agentes de escalão inferior para a prática de actos administrativos inerentes às mesmas matérias.

Nestes termos aprovado o Plano Operacional de Actividades (POA), determino:

1. Gastos Correntes e Projectos de Cooperação:

- a) É delegada nos Directores Nacionais e Directores Nacionais Adjuntos ou equiparados competências para autorizar despesa variável até ao limite de 30 000,00 MTn (trinta mil MTn);
- b) É delegada na chefe de Gabinete do Ministro competência para autorizar a despesa até ao montante de 20 000,00 MTn (vinte mil MTn);
- c) Acima daqueles montantes a ordenação da despesa compete à Secretária Permanente;
- d) Nas despesas resultantes de viagens dentro ou fora do País e relativamente aos quadros de direcção e chefia, bem como técnicos superiores, a presente delegação de competências é eficaz mediante autorização prévia da deslocação pelo Ministro da Ciência e Tecnologia.

1.2. Orçamento de investimentos (despesas de capital):

- a) Após a aprovação dos projectos de Investimentos pelo Ministério da Ciência e Tecnologia, e nos termos da alínea a) do artigo 6 do Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro, é delegada na Secretária Permanente competência para ordenar a despesa até ao limite de 100 000,00 MTn (cem mil MTn);

Maputo, 9 de Agosto de 2006. — O Ministro da Ciência e Tecnologia, *Venâncio Massingue*.

MINISTÉRIO DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Diploma Ministerial n.º 164/2006

de 1 de Novembro

O Diploma Ministerial n.º 162/2005, de 10 de Agosto, que estabelece o Estatuto Orgânico do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, cria a Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas.

Havendo necessidade de definir as funções que cabem a esta Direcção Nacional, 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 Nacional de Estudos e Análise de Políticas, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Maputo, 15 de Agosto de 2006. — O Ministro, *Aiuba Cuereineia*.

Regulamento Interno da Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas

CAPÍTULO I

Da natureza, competências e funções

ARTIGO 1

Natureza

A Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas, abreviadamente designada por DNEAP, é um órgão central do Ministério da Planificação e Desenvolvimento (MPD).

ARTIGO 2

Competências

A Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas é responsável pela criação de uma base de conhecimento para suportar o processo de planeamento e desenho de políticas e programas para o desenvolvimento social e económico de Moçambique.

ARTIGO 3

Funções

São Funções da Direcção de Estudos e Análise de Políticas as seguintes:

- a) Realizar estudos e análises de curto, médio e longo prazo;
- b) Elaborar e divulgar, regularmente, análises da conjuntura económica;
- c) Coordenar a formulação de políticas sectoriais de crescimento e desenvolvimento económico e social;
- d) Coordenar a definição e implementação da Política Nacional da População;
- e) Coordenar a elaboração da Política de Salários e Preços;
- f) Colaborar na definição de estratégias de relacionamento com os parceiros de cooperação;
- g) Participar na elaboração de planos estratégicos sectoriais;
- h) Participar na definição de orientações gerais para a preparação dos planos anuais e plurianuais;
- i) Participar na elaboração de indicadores macroeconómicos;
- j) Participar na formulação e avaliação de políticas sectoriais e multisectoriais.

CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica

ARTIGO 4

1. A Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas tem os seguintes órgãos:

- a) Direcção;
- b) Colectivo de Direcção;
- c) Conselho Técnico;
- d) Departamentos;
- e) Repartições.

2. A Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por dois Directores Nacionais Adjuntos.

ARTIGO 5

A Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Departamento de Políticas Macroeconómicas;
- b) Departamento de Políticas Sectoriais;
- c) Departamento de Estudos Populacionais;
- d) Repartição de Administração.

ARTIGO 6

O Departamento de Políticas Macroeconómicas tem as seguintes repartições:

- a) Repartição de Finanças Públicas, Sistema Bancário e Financeiro;
- b) Repartição de Comércio Internacional e Sector Privado.

ARTIGO 7

O Departamento de Políticas Sectoriais tem as seguintes repartições:

- a) Repartição de Análise Económica;
- b) Repartição de Análise Social.

ARTIGO 8

O Departamento de Estudos Populacionais tem as seguintes repartições:

- a) Repartição de Análises Demográficas;
- b) Repartição de População e Planificação.

CAPÍTULO III

Das funções

ARTIGO 9

Departamento de Políticas Macroeconómicas

São funções do Departamento de Políticas Macroeconómicas:

- a) Fazer análise do desempenho e de políticas macroeconómicas, incluindo finanças públicas, dívida, políticas monetária e cambial, sistema financeiro, comércio internacional, sector privado e mercado de trabalho;
- b) Identificar as implicações de curto e médio prazo em termos fiscais, orçamentais, bancários e financeiros dos diferentes cenários de eventos relevantes e de políticas existentes;
- c) Contribuir para a elaboração de projecções macroeconómicas;
- d) Colaborar na elaboração do Cenário Fiscal de Médio Prazo;
- e) Elaborar estudos sobre crescimento económico de longo prazo, incluindo simulações de eventos e políticas;
- f) Participar no desenho e sugestão de políticas e estratégias macroeconómicas e de desenvolvimento económico, em coordenação com outros órgãos e instituições;
- g) Estudar, prever e preparar a integração de Moçambique no mercado regional e internacional, no âmbito macroeconómico;
- h) Integrar assuntos sectoriais ou transversais na análise e propostas de políticas macroeconómicas, quando for relevante;
- i) Contribuir para a manutenção e actualização do banco de dados da DNEAP.

ARTIGO 10

Departamento de Políticas Sectoriais

São funções do Departamento de Políticas Sectoriais:

- a) Aprofundar e difundir o conhecimento sobre as políticas e estratégias dos sectores, tais como a agricultura, indústria, comércio, outros serviços, infra-estruturas, energia, recursos naturais, grandes projectos, administração pública, saúde, educação, ciência e tecnologia, justiça, população e pobreza;
- b) Garantir as ligações com as instituições responsáveis pelas áreas identificadas para os grupos de políticas sectoriais;
- c) Desenvolver estudos, análise e sugestão de políticas e estratégias sobre temas importantes no sector;
- d) Colaborar em estudos macroeconómicos;
- e) Participar em estudos de temas transversais; e
- f) Contribuir para a manutenção e actualização do banco de dados da DNEAP.

ARTIGO 11

Departamento de Estudos Populacionais

São funções do Departamento de Estudos Populacionais:

- a) Apoiar na recolha de estatística demográficas, sociais e económicas, e sua análise, com vista à harmonização das metodologias e fontes de dados;
- b) Empreender e promover estudos operativos das inter-relações entre os fenómenos demográficos e processos económicos, sociais, culturais e políticos para melhorar a planificação em todos níveis, integrando a componente demográfica;
- c) Apoiar os esforços para melhorar o *status* económico, social, cultural e político da mulher e da criança;
- d) Acompanhar a nível nacional, regional, as tendências demográficas, vinculando-as com os aspectos económicos, sociais e culturais, e seus efeitos sobre recursos e o espaço ecológico do território nacional;
- e) Apoiar os sectores a nível central, provincial e distrital na integração das variáveis demográficas nos planos e programas de desenvolvimento;
- f) Participar no processo de elaboração dos planos económicos e sociais e garantir a inclusão, avaliação e monitoria dos factores populacionais;
- g) Colaborar na elaboração de critérios que orientem a alocação de recursos correntes e de investimento económico e sociais de modo a influenciar as tendências demográficas;
- h) Contribuir para a manutenção e actualização do banco de dados da DNEAP.

ARTIGO 12

Repartição de Administração

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) Administrar os bens móveis e imóveis afectos à Direcção;

- d) Elaborar a proposta do plano de férias do pessoal da Direcção e proceder ao movimento dos funcionários em caso de transferências e reorientação;
- e) Elaborar o mapa de efectividade do pessoal;
- f) Garantir a limpeza e manutenção das instalações;
- g) Assegurar o fornecimento de artigos indispensáveis ao funcionamento normal da Direcção;
- h) Garantir a implementação correcta dos dispositivos legais consignados no Estatuto Geral dos Funcionários do estado e respectiva legislação complementar;
- i) Elaborar a proposta do plano de formação da Direcção;
- j) Garantir a Classificação periódica dos funcionários em coordenação com a Direcção de Administração e Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

Das competências

ARTIGO 13

Competências

Compete ao Director Nacional:

- a) Dirigir, orientar e controlar a realização de todas as funções da DNEAP;
- b) Propor o Plano Anual das actividades e elaborar o relatório final sobre o seu cumprimento;
- c) Informar, regularmente, o Ministro da Planificação e Desenvolvimento da realização dos objectivos da DNEAP, dificuldades existentes e propor medidas para a sua superação;
- d) Proceder à transferência de funcionários dentro da DNEAP, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço;
- e) Representar a DNEAP e coordenar a sua articulação com outros sectores do aparelho do Estado, Instituições e Organismos;
- f) Fazer avaliação anual dos funcionários afectos à Direcção;
- g) Exercer outras funções por delegação do Ministro da Planificação e Desenvolvimento;
- h) Criar ou extinguir grupos de trabalho de acordo com as necessidades do programa de actividades.

ARTIGO 14

Compete aos Directores Nacionais Adjuntos:

- 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 então todas as competências que cabem àquele.

CAPÍTULO V

Dos colectivos

ARTIGO 15

Na Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas existem dois colectivos:

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

ARTIGO 16

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é um órgão deliberativo que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade da Direcção Nacional de Estudos e Análise de Políticas.

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

- a) Director Nacional, que a ele preside;
- b) Directores Nacionais Adjuntos;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefe de Repartição de Administração.

3. O Director Nacional poderá, sempre que achar conveniente, convidar outros técnicos, especialistas ou quadros para tomarem parte nas reuniões do Colectivo de Direcção.

ARTIGO 17

Funções do Colectivo de Direcção

- 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 a organização e funcionamento da DNEAP e outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Director Nacional de Estudos e Análise de Políticas.

ARTIGO 18

Periodicidade

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

ARTIGO 19

Conselho Técnico

1. O Conselho Técnico é um órgão consultivo, que visa apoiar o Director na tomada de decisões sobre programas, planos e resultados de actividades de carácter técnico-científico da instituição.

2. O Conselho Técnico é dirigido pelo Director Nacional e é composto por:

- a) Directores Nacionais Adjuntos;
- b) Chefes de Departamentos;
- c) Chefes de Repartições;
- d) Técnicos da DNEAP;
- e) Outros convidados em função da natureza dos assuntos tratados.

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

ARTIGO 20

Funções do Conselho Técnico:

- a) Dar parecer e apresentar propostas sobre medidas de carácter técnico relativas às actividades da DNEAP;

- b) Analisar e apreciar propostas de políticas macro-económicas, sectoriais e multisectoriais.

ARTIGO 21

Periodicidade

O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

ARTIGO 22

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

Diploma Ministerial n.º 165/2006

de 1 de Novembro

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 Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural.

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 Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento, em Maputo, 18 de Agosto de 2006. — O Ministro da Planificação e Desenvolvimento, *Aiuba Cuereneia*

Regulamento Interno da Direcção Nacional de Promoção de Desenvolvimento Rural

CAPÍTULO I

Da natureza, competências e funções

ARTIGO 1

Natureza

A Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural, abreviadamente designada por DNPDR, é um órgão central do Ministério da Planificação e Desenvolvimento.

ARTIGO 2

Competências

A Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural é responsável pela promoção, coordenação e monitoria do desenvolvimento rural integrado e sustentável.

ARTIGO 3

Funções

São funções da Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural:

- a) Promover acções de desenvolvimento rural integrado, através do uso racional dos recursos naturais disponíveis;

- b) Coordenar acções intersectoriais de desenvolvimento rural;
- c) Propor, em coordenação com outros sectores, acções prioritárias e de impacto imediato nas zonas rurais;
- d) Promover e estimular a participação comunitária na identificação, formulação, implementação e avaliação de iniciativas locais de desenvolvimento;
- e) Colaborar em acções que contribuam para a capacitação dos órgãos locais do Estado e das comunidades rurais na perspectiva do desenvolvimento rural integrado;
- f) Potenciar o associativismo e a comunicação audiovisual como alavancas para o desenvolvimento rural;
- g) Participar na realização de estudos e na formulação de políticas e estratégias de desenvolvimento rural;
- h) Propor às instituições competentes regulamentação e guiões metodológicos que estimulem o processo de descentralização.

CAPÍTULO II

Da estrutura orgânica

ARTIGO 4

A Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural tem os seguintes órgãos:

- a) Direcção;
- b) Departamentos;
- c) Repartições;
- d) Colectivo de Direcção;
- e) Conselho Técnico.

ARTIGO 5

A Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

ARTIGO 6

A Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Departamento de Coordenação e Programação;
- b) Departamento de Promoção da Economia Rural;
- c) Departamento de Apoio à Capacitação Distrital;
- d) Repartição de Informação e Documentação;
- e) Repartição de Administração.

CAPÍTULO III

Das funções

ARTIGO 7

Departamento de Coordenação e Programação

São Funções do Departamento de Coordenação e Programação:

- a) Coordenar o processo de implementação e monitoria da Estratégia de Desenvolvimento Rural (EDR) e assegurar o envolvimento de todos os actores e agentes relevantes na promoção do meio rural;
- b) Harmonizar as intervenções intersectoriais e inter-institucionais de desenvolvimento rural aos diferentes níveis, visando o desenvolvimento harmonioso e integrado das zonas rurais;

- c) Promover e realizar, em colaboração com as instituições vocacionadas, estudos e pesquisas sobre desenvolvimento rural e garantir que os seus resultados possam ser inseridos nas políticas, estratégias e programas de intervenção visando a promoção do meio rural;
- d) Propor a programação dos investimentos públicos a serem canalizados para as zonas rurais, garantindo que os mesmos tenham um impacto positivo e abrangente nas comunidades rurais;
- e) Participar na identificação, formulação e avaliação de programas e projectos de desenvolvimento rural bem como apoiar na identificação de financiamentos, assegurando que os recursos disponibilizados sejam devidamente geridos pelas instituições implementadoras;
- f) Participar, em colaboração com a Direcção de Investimento e Cooperação (DIC), em negociações de programas e projectos de desenvolvimento rural e na assinatura de acordos de financiamento;
- g) Conceber e implementar um sistema de monitoria das acções relevantes de desenvolvimento rural em curso nas Províncias e capacitar as instituições provinciais e distritais na recolha, tratamento e divulgação de informações;
- h) Preparar e submeter à aprovação do Investimento Público, na sua componente rural, respeitando as metodologias e procedimentos definidos.

ARTIGO 8

Departamento de Promoção da Economia Rural

São Funções do Departamento de Promoção da Economia Rural:

- a) Promover o estabelecimento de infraestruturas e serviços que facilitem a dinamização da economia dos Distritos e permitam o aumento da renda das famílias rurais;
- b) Realizar acções que contribuam para criar o ambiente adequado conducente ao desenvolvimento de instituições financeiras rurais sustentáveis que ofereçam oportunidades de crédito para as micro, pequenas e médias empresas familiares;
- c) Promover acesso a recursos financeiros e a constituição de caixas locais de poupança e crédito destinadas a financiar iniciativas económicas individuais, familiares e comunitárias;
- d) Apoiar na institucionalização, legalização e profissionalização da actividade de finanças rurais, apoiando as instituições de intermediação financeira no aperfeiçoamento das metodologias de trabalho a fim de assegurar a sustentabilidade dos sistemas financeiros rurais;
- e) Fomentar iniciativas visando o alargamento do acesso aos mercados como forma de estimular a produção e a economia rural, bem como contribuir na criação dum ambiente institucional e legal favorável ao desenvolvimento de mercados agrícolas e rurais;
- f) Realizar acções que contribuam para o reforço da intervenção das Agências de Desenvolvimento Económico Local (ADEL's) na economia rural, promovendo a sua expansão para todas as Províncias do país e garantir que a abordagem do desenvolvimento económico local seja implementada nos Distritos;

- g) Apoiar, técnica e metodologicamente, a emergência e o desenvolvimento de empreendedores rurais que possam aproveitar de forma rentável e sustentável os recursos naturais disponíveis nos distritos e estimular a agro-indústria nas áreas rurais.

ARTIGO 9

Departamento de Apoio à Capacitação Distrital

São funções do Departamento de Apoio à Capacitação Distrital:

- a) Promover acções que resultem numa maior participação dos órgãos locais do Estado e das comunidades rurais organizadas no processo de desenvolvimento integrado e sustentável do Distrito;
- b) Conceber e disseminar instrumentos apropriados para estimular a iniciativa criadora dos cidadãos e comunidades rurais na identificação, planificação, implementação e monitoria de actividades que contribuam para a redução da pobreza nos Distritos;
- c) Colaborar na concepção de regulamentos e guiões metodológicos que estimulem o envolvimento de todas as instituições do Distrito no processo de desenvolvimento rural integrado e na promoção do processo de descentralização e desconcentração;
- d) Participar na elaboração de instrumentos metodológicos para orientar o processo de planificação participativa e integrada, capacitando os órgãos locais do Estado e as organizações da sociedade civil presentes nos distritos;
- e) Apoiar o movimento associativo rural e o desenvolvimento dum sistema de comunicação audio-visual para o incremento das condições sócio-económicas e culturais no meio rural;
- f) Realizar acções que resultem no reforço da capacidade das famílias e comunidades rurais para usarem de forma racional e rentável os recursos naturais disponíveis nos Distritos, potenciando o auto-emprego como um instrumento de geração de rendimentos;
- g) Promover a participação efectiva e a integração da sociedade civil e do sector privado no processo de formulação, implementação e monitoria dos Planos Estratégicos de Desenvolvimento dos Distritos (PEDD), através de fóruns locais, conselhos consultivos ou outros mecanismos de envolver as pessoas na governação local;
- h) Adoptar o Planeamento Espacial como um instrumento de promoção do desenvolvimento económico e social dos Distritos, tendo em conta a abordagem do desenvolvimento regional sustentável.

ARTIGO 10

Repartição de Informação e Documentação

São funções da Repartição de Informação e Documentação:

- a) Instalar e manter actualizado uma base de dados sobre as principais intervenções de desenvolvimento rural em curso e disseminar a informação a todos os interessados na promoção do meio rural;
- b) Organizar e manter sempre actualizado em coordenação com a CENACARTA, Direcção de Investimento e Cooperação (DIC) e Departamento de Gestão de

Informação (DGI) o Banco de Dados e a imagem cartográfica (Sistema de Informação Geográfico- GIS) com base no registo do fundo documental referente ao desenvolvimento rural;

- c) Assegurar ao nível provincial, a instalação de um Banco de Dados sobre as principais intervenções de desenvolvimento rural e sua integração no sistema de informação da DNPDR e do MPD;
- d) Desenvolver e definir sistemas e procedimentos computadorizados e outros para a obtenção e arquivo da documentação relevante para o desenvolvimento rural;
- e) Garantir o fluxo de informação sobre o desenvolvimento rural e recolher, sistematizar e divulgar as "experiências bem sucedidas" de desenvolvimento rural;
- f) Manter organizado e disponível ao público o acervo documental sobre o desenvolvimento rural, assegurando a obtenção de mais documentos para a biblioteca que auxiliem os técnicos da instituição e todos os interessados na problemática do desenvolvimento rural;
- g) Propor a capacitação dos técnicos ao nível central, provincial e distrital, no domínio dos pacotes informáticos básicos e dos sistemas de monitoria do desenvolvimento rural e os indicadores sócio-económicos de base;
- h) Fazer a gestão do sistema de informação e manutenção dos equipamentos informáticos da Direcção.

ARTIGO 11

Repartição de Administração

São funções da Repartição de Administração:

- a) Planificar e compatibilizar as necessidades em pessoal técnico e administrativo da DNPDR;
- b) Gerir o fundo de maneo da Direcção;
- c) Garantir a implementação correcta dos dispositivos legais consignados no Estatuto Geral dos Funcionários do Estado (EGFE) e da respectiva legislação complementar;
- d) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários;
- e) Elaborar o controlo da execução do plano de férias e proceder ao movimento dos funcionários em caso de transferência e reorientação;
- f) Elaboração do plano de formação da DNPDR em coordenação com a DARH e velar pelo seu cumprimento, colaborando para o efeito com os organismos competentes;
- g) Garantir a classificação periódica dos funcionários em coordenação com a Direcção de Administração e Recursos Humanos (DARH);
- h) Receber, registar e tramitar toda a correspondência, documentos e expediente endereçados à Direcção;
- i) Organizar e manter actualizado o Sistema de Arquivo da Direcção;
- j) Garantir a adequada gestão do património da DNPDR, a limpeza e manutenção das instalações.

CAPITULO IV

Das competências

ARTIGO 12

Director Nacional

Compete ao Director Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural:

- a) Dirigir, orientar e controlar todas as actividades técnicas e administrativas da DNPDR a fim de garantir o cumprimento cabal das suas atribuições;
- b) Representar a DNPDR em assuntos de relacionamento inter-institucional e coordenar as actividades de colaboração com outras instituições parceiras;
- c) Emitir pareceres sobre os assuntos da DNPDR que devem ser presentes à apreciação e decisão superior;
- d) Orientar a elaboração dos planos de actividades, orçamentos e relatórios periódicos e anuais da DNPDR;
- e) Informar regularmente o Ministro da Planificação e Desenvolvimento sobre a realização dos objectivos da DNPDR, as dificuldades existentes e propor medidas para a sua superação;
- f) Proceder a novimentação de funcionários dentro da DNPDR, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço;
- g) Decidir, segundo a sua competência, sobre tudo o que respeita as atribuições da DNPDR e submeter as instâncias superiores do Ministério os assuntos que careçam de despacho superior;
- h) Realizar outras actividades sob orientação superior e que tenham a ver com as atribuições e competências do Ministério.

ARTIGO 13

Director Nacional Adjunto

Compete ao Director Nacional Adjunto de Promoção do Desenvolvimento Rural:

- 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 ausências ou impedimentos, desempenhando as acções a ele delegadas.

CAPÍTULO V

Dos colectivos

ARTIGO 14

Composição

Na Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural existem os seguintes colectivos:

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

ARTIGO 15

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é um órgão de consulta que se pronuncia sobre questões fundamentais da actividade da Direcção Nacional de Promoção do Desenvolvimento Rural.

2. O Colectivo de Direcção é convocado e dirigido pelo Director Nacional e é constituído por:

- a) Director Nacional Adjunto;
- b) Chefes de Departamentos;
- c) Chefes de Repartição.

3. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que se julgar necessário.

4. O Director Nacional poderá, sempre que necessário, convidar outros técnicos da DNPDR a participarem nas reuniões do Colectivo de Direcção.

ARTIGO 16

Atribuições do Colectivo de Direcção

Compete ao Colectivo de Direcção:

- a) Aconselhar a Direcção da DNPDR no exercício das suas funções;
- b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controle dos programas de trabalho da DNPDR;
- c) Aprovar a proposta de plano de actividades e orçamento da DNPDR;
- d) Efectuar o balanço periódico das actividades da DNPDR e efectuar a avaliação dos resultados.

ARTIGO 17

Conselho Técnico

1. O Conselho Técnico é um colectivo que visa apoiar o Director Nacional da DNPDR na tomada de decisões sobre programas, planos, projectos e resultados de actividades de carácter técnico-científico da instituição.

2. O Conselho Técnico é dirigido pelo Director Nacional e é composto por:

- a) Director Nacional Adjunto;

b) Chefes de Departamentos;

c) Chefes de Repartições;

d) Técnicos da DNPDR convocados conforme a agenda da reunião;

e) Convidados em função da natureza dos assuntos tratados.

3. O Conselho Técnico reúne-se, de forma ordinária, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se julgar necessário.

ARTIGO 18.

Atribuições do Conselho Técnico

Compete ao Conselho Técnico:

- a) Analisar e apreciar as propostas de programas e projectos de desenvolvimento e de investigação;
- b) Analisar a viabilidade e relevância dos resultados dos programas e projectos de investigação, bem como as suas implicações e impactos para o desenvolvimento rural;
- c) Avaliar, para eventual aprovação e divulgação, os documentos técnicos produzidos pelo pessoal da Direcção e outros para os quais a DNPDR seja solicitado a dar parecer;
- d) Aconselhar a direcção da DNPDR sobre eventuais modificações a introduzir nos programas e projectos técnicos em curso;
- e) Dar parecer sobre perfis técnico-profissionais bem como os currículos do pessoal a formar ou formados para exercer funções ligadas a promoção e coordenação do desenvolvimento rural;
- f) Apreciar qualquer assunto de natureza técnica-científica de interesse para a DNPDR ou relacionada com a promoção, coordenação e monitoria do desenvolvimento rural.