



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 57/2010:

Cria uma Zona de Protecção Parcial para a implementação do Projecto Integrado do Porto de Techobanine.

Ministério das Finanças:

Diploma Ministerial n.º 205/2010:

Regulamenta o mecanismo do processo de emissão e colocação no mercado secundário das «Obrigações do Tesouro – 2010».

Ministério da Energia:

Diploma Ministerial n.º 206/2010:

Aprova o Regulamento Interno da Agência Nacional para Energia Atómica – Entidade Reguladora (ANEA).

Ministério das Obras Públicas e Habitação:

Diploma Ministerial n.º 207/2010:

Cria o Gabinete de Implementação do Programa de Saneamento Ambiental, abreviadamente designado (GIPSA).

Diploma Ministerial n.º 208/2010:

Aprova o Regulamento Interno da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento.

Ministério da Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 209/2010:

Aprova o quadro de pessoal da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Aquacultura de Tete.

Diploma Ministerial n.º 210/2010:

Aprova o quadro de pessoal da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Aquacultura de Manica.

Diploma Ministerial n.º 211/2010:

Aprova o quadro de pessoal da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Aquacultura do Niassa.

Diploma Ministerial n.º 212/2010:

Aprova o quadro de pessoal da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Aquacultura da Zambézia.

Diploma Ministerial n.º 213/2010:

Aprova o quadro de pessoal da Autoridade Tributária de Moçambique.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 57/2010

de 1 de Dezembro

O Projecto Integrado do Porto de Techobanine tem como objecto a construção, manutenção e operação de um porto de

águas profundas, estruturas marítimas, rede ferroviária e desenvolvimento de projectos satélites complementares e associados.

Assim, havendo necessidade de se criar uma Zona de Protecção Parcial para a implementação deste projecto de domínio público, ao abrigo da alínea f) do artigo 204 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É constituída a Zona de Protecção Parcial dedicada ao desenvolvimento do Projecto Integrado do Porto de Techobanine.

Art. 2. A Zona de Protecção Parcial constituída nos termos do presente Decreto é a que se encontra demarcada no mapa em anexo, que é parte integrante do presente Decreto.

Art. 3. Os Projectos de Desenvolvimento Económico e Social a serem implementados no Distrito de Matutuine, incluindo o Projecto Integrado do Porto de Techobanine, serão enquadrados num Plano Director de Desenvolvimento do Distrito de Matutuine a ser submetido ao Governo no prazo de 120 dias.

Art. 4. A coordenação do Plano Director de Desenvolvimento do Distrito de Matutuine será feita pelo Ministério dos Transportes e Comunicações, com participação e harmonização dos Ministérios da Coordenação da Acção Ambiental, Turismo, Agricultura, Interior e da Defesa Nacional e dos Governos Provincial e Distrital.

Art. 5. A implementação do Projecto Integrado do Porto de Techobanine deverá ser feita com a salvaguarda dos direitos adquiridos dos actuais titulares de Direitos de Uso e Aproveitamento de Terra e ou Licenças Especiais.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 21 de Setembro de 2010.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Aires Bonifácio Baptista Ali*.

ANEXO

Reserva do Estado para o Desenvolvimento do «Projecto Integrado do Porto de Techobanine»

A - Zona de Desenvolvimento Portuário

Coordenadas

Vértice N.º	GEO TETE	
	Longitude	Latitude
1	32.899293	-26.698798
2	32.891401	-26.698793
3	32.891994	-26.712084
4	32.885904	-26.716218
5	32.884401	-26.717652
6	32.883555	-26.720479
7	32.881952	-26.725026
8	32.880359	-26.732168

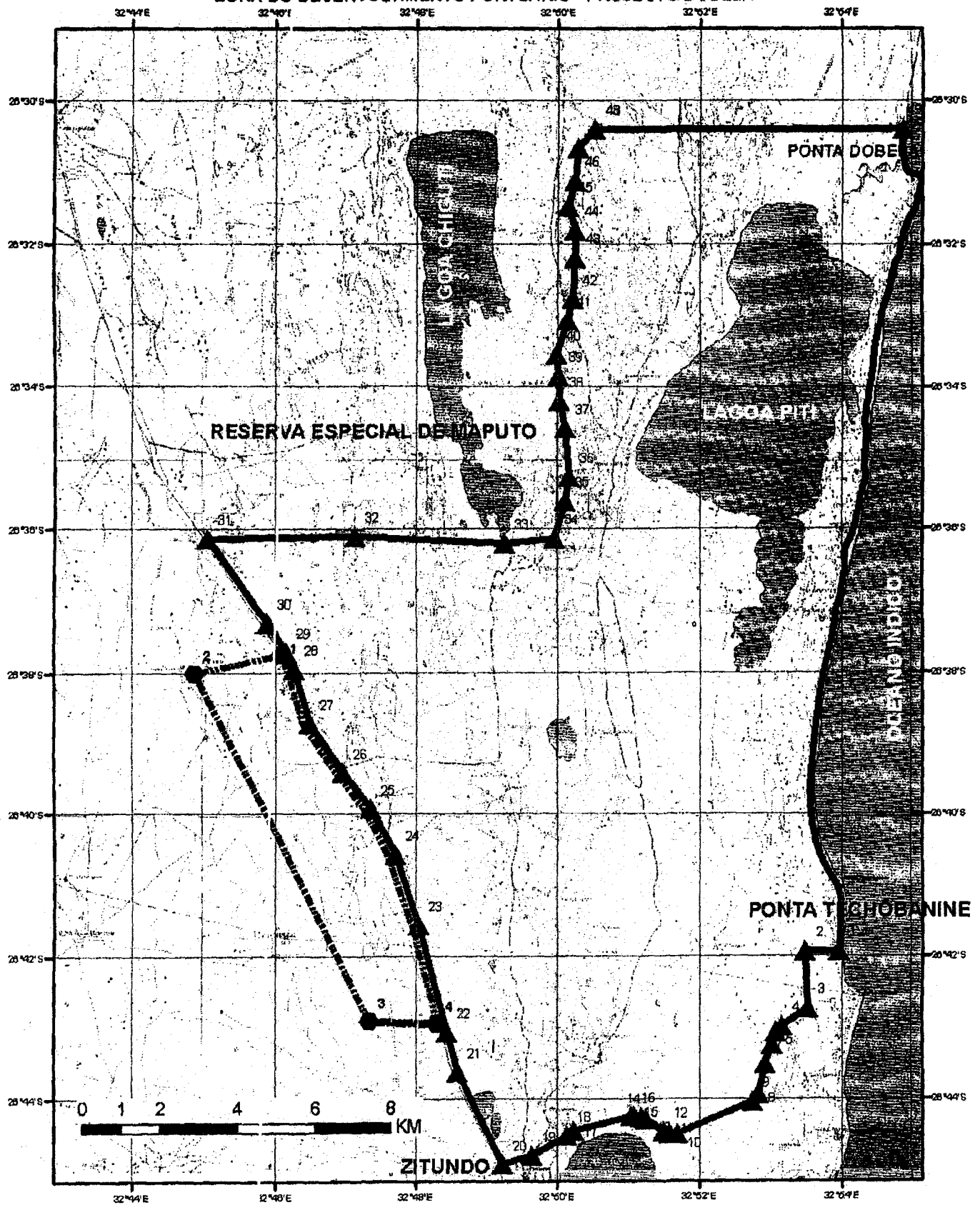
Vértice N.º	GEO TETE	
	Longitude	Latitude
9	32.878960	-26.734002
10	32.861411	-26.741483
11	32.859575	-26.741549
12	32.858175	-26.741111
13	32.854150	-26.738223
14	32.852827	-26.737629
15	32.851362	-26.737436
16	32.850606	-26.737362
17	32.837183	-26.740793
18	32.835428	-26.741958
19	32.827222	-26.746763
20	32.820374	-26.748929
21	32.809721	-26.726972
22	32.807203	-26.717500
23	32.800496	-26.692614
24	32.794995	-26.676108
25	32.789128	-26.665465
26	32.782496	-26.656826
27	32.774791	-26.645095
28	32.771146	-26.632294
29	32.769321	-26.628398
30	32.764879	-26.621485
31	32.750999	-26.602030
32	32.785444	-26.601778
33	32.820846	-26.603196
34	32.832500	-26.602034

Vértice N.º	GEO TETE	
	Longitude	Latitude
35	32.835098	-26.593377
36	32.836071	-26.587681
37	32.835123	-26.576285
38	32.833606	-26.569926
39	32.833444	-26.563931
40	32.832930	-26.558901
41	32.835461	-26.551012
42	32.836844	-26.545921
43	32.837430	-26.536278
44	32.837268	-26.529984
45	32.835810	-26.524529
46	32.837264	-26.518526
47	32.838088	-26.510951
48	32.842028	-26.506576
49	32.914443	-26.506639

B - Zona de Desenvolvimento Portuário Extensão Oeste
Coordenadas

Vértice N.º	GEO TETE	
	Longitude	Latitude
1	32.76817	-26.6291
2	32.74807	-26.6334
3	32.78885	-26.7151
4	32.80488	-26.7158

ZONA DO DESENVOLVIMENTO PORTUARIO - PROJECTO DOBELA

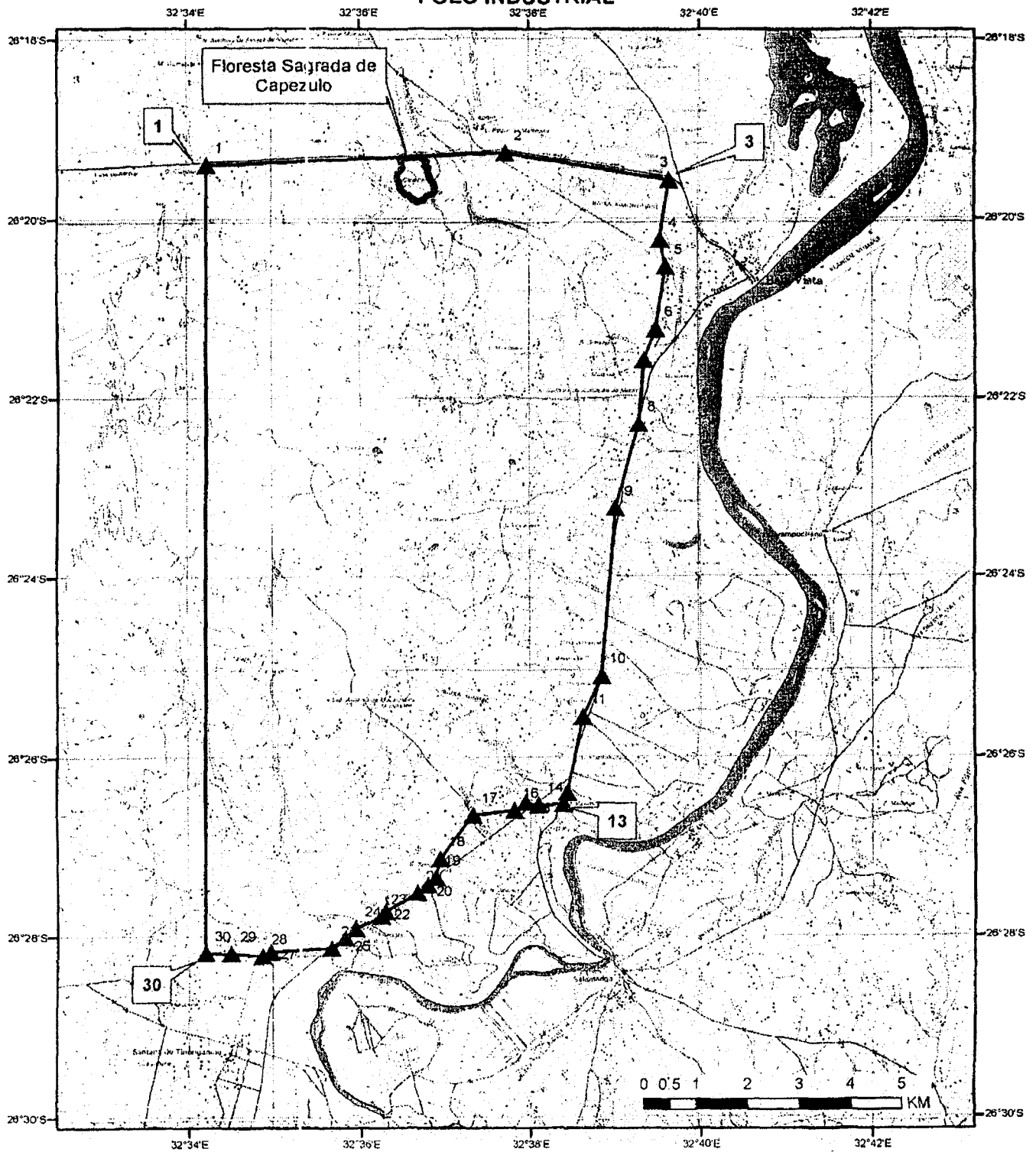


1 DE DEZEMBRO DE 2010

289

PROVÍNCIA DE MAPUTO
Distrito de Matutuine

PROJECTO INTEGRADO DO PORTO DE TECHOBANINE
PÓLO INDUSTRIAL



PROVÍNCIA DE MAPUTO
Distrito de Matutuíne

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**Diploma Ministerial n.º 205/2010****de 1 de Dezembro**

O Decreto n.º 10/2010, de 12 de Maio, atribui competências ao Ministro das Finanças para contrair em nome do Estado, um empréstimo interno amortizável denominado «Obrigações do Tesouro - 2010».

Tornando-se necessário decidir sobre determinados aspectos organizativos bem como em relação a outros pormenores técnicos, ao abrigo do n.º 3 do artigo 1, conjugado com o artigo 9 todos do Decreto n.º 10/2010, de 12 de Maio, determino:

Artigo 1. O empréstimo, cujo lançamento foi autorizado pelo Decreto n.º 10/2010, de 12 de Maio, no montante de 5.000.000.000 MT (cinco mil milhões de meticaís), será emitido por séries até ao limite autorizado, e será representado por valores mobiliários desmaterializados e ao portador, que serão admitidas à cotação no mercado de cotações oficiais da Bolsa de Valores de Moçambique.

Art. 2. A 1.ª Série da emissão «Obrigações do Tesouro - 2010» no valor de 1500 milhões de meticaís será representada por quinze milhões de títulos, desmaterializados e escriturais e ao portador, com o valor nominal de 100 meticaís por obrigação, com pagamento de juros semestral e postecipado com contagem a partir da data de emissão, 1 de Setembro de 2010.

Art. 3. A organização da emissão, tomada firme e colocação são definidas pela Emitente.

Art. 4. O Banco de Moçambique, como Caixa do Estado, debitará, na data de liquidação da emissão, as contas-títulos dos tomadores da mesma, pelos valores mobiliários representativos do montante de obrigações subscritas/colocadas por essas instituições tomadoras, e creditará a conta do Estado.

Art. 5. As condições da 1.ª Série da emissão «Obrigações do Tesouro - 2010» constam da ficha técnica anexa ao presente Diploma que dele faz parte e, obedecerá ao estabelecido no Aviso da Sessão Especial de Bolsa.

Art. 6. O presente Diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério das Finanças, em Maputo, 16 de Julho de 2010.
— O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

Ficha técnica da emissão da 1.ª série das “Obrigações do Tesouro 2010”

Emitente:	República de Moçambique.
Modalidade:	Emissão Pública de Obrigações.
Montante:	1500 milhões de meticaís.
Prazo da Emissão:	5 anos.
Representação:	15.000.000 títulos desmaterializados e escriturais e ao portador registando-se a sua colocação e transacção de acordo com a legislação em vigor.
Valor Nominal:	100 meticaís por obrigação.
Preço de Subscrição e de Emissão:	100 meticaís por obrigação.
Subscrição:	As obrigações serão subscritas pelo público em geral através das instituições financeiras autorizadas a exercer a actividade de intermediação em valores mobiliários.

Período de subscrição: 16 a 30 de Agosto de 2010.

Data de Emissão e de Liquidação Financeira: 1 de Setembro de 2010.

Taxa de Juro:

A taxa de juro que remunera cada obrigação resulta da adição de uma margem percentual a um indexante, arredondada para 1/16 de ponto percentual igual ou imediatamente superior.

A taxa de juro é determinada até às 8:30 horas do segundo dia útil anterior à data de início do novo período de contagem de juros.

O indexante é determinado pela taxa média ponderada pela maturidade e pelos montantes das seis últimas emissões de Bilhetes do Tesouro (BT's), a prazos superiores a 60 dias.

Caso estes títulos não tenham qualquer emissão para os prazos considerados, nos últimos 28 dias de calendário à data de cálculo do indexante, será considerado como indexante outro título que, pela sua natureza, venha substituir os títulos considerados.

A margem percentual a ser adicionada ao indexante é de 0,5% (zero virgula cinco por cento).

Cálculo dos juros:

Os juros serão calculados diariamente e numa base de 360 dias, correspondentes a doze meses de 30 dias cada (ou seja na convenção 30/360).

Taxa de Juro do 1.º cupão:

A taxa de juro para o 1.º cupão é fixada em 15,00 % (quinze por cento).

Pagamento de Juros:

Os juros serão pagos semestral e postecipadamente, no dia 1 de Março e 1 de Setembro de cada ano, sendo o primeiro pagamento a ser efectuado no dia 1 de Março de 2011 e o último no dia 1 de Setembro de 2015.

Caso a data prevista não seja um dia útil (definido como um dia em que os Bancos estão abertos e a funcionar em Maputo), a data de pagamento de juros será ajustada para o dia útil imediatamente seguinte.

Data de Reembolso:

No final do prazo da emissão, 1 de Setembro de 2015, caso não haja reembolso antecipado por vontade da Emitente. Caso esta data não seja um dia útil (definido como um dia em que os Bancos estão abertos e a funcionar em Maputo), a Data de Reembolso será ajustada para o dia útil imediatamente seguinte.

Reembolso antecipado por vontade da Emitente:

Por vontade da Emitente, poderá o empréstimo ser reembolsado total

	ou parcialmente, neste último caso por redução ao valor nominal da emissão, a partir do 2.º cupão inclusive e nas datas de cupão, com uma antecedência mínima de 15 dias.
Garantias	As Obrigações do Tesouro gozam dos privilégios e garantias reconhecidas dos títulos da dívida pública. Serão inscritas no orçamento do Estado as verbas indispensáveis para acorrer ao serviço da dívida.
Admissão à Cotação:	As obrigações serão admitidas à cotação na Bolsa de Valores de Moçambique.
Tomada Firme:	A presente emissão pode ser tomada por Instituições Financeiras autorizadas na Intermediação em Valores Mobiliários, ou por outras instituições que venham a ser convidadas para o efeito pela Direcção Nacional do Tesouro.
Regime Fiscal:	Nos termos do regime fiscal em vigor, e com excepção das entidades isentas de tributação ou das entidades com dispensa de retenção na fonte, os rendimentos dos valores mobiliários admitidos à cotação na Bolsa de Valores de Moçambique estão sujeitos a taxa liberatória de 10% em sede de IRPS e de IRPQ.
Agente Pagador e de Cálculo:	Direcção Nacional do Tesouro.
Organização e Liderança:	Direcção Nacional do Tesouro.

MINISTÉRIO DA ENERGIA

Diploma Ministerial n.º 206/2010

de 1 de Dezembro

Tornando-se necessário aprovar o Regulamento Interno da Agência Nacional para Energia Atómica – Entidade Reguladora (ANEA), abreviadamente designada por ANEA, ao abrigo das competências que me são conferidas pelo n.º 1 do artigo 30 do Decreto n.º 67/2009, de 11 de Dezembro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Agência Nacional para Energia Atómica – Entidade Reguladora (ANEA), o qual faz parte do presente Diploma.

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

Ministério da Energia, em Maputo, 31 de Agosto de 2010. —
O Ministro da Energia, *Salvador Namburete*.

Regulamento Interno da Agência Nacional de Energia Atómica- Entidade Reguladora (ANEA)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente Regulamento estabelece a estrutura organizativa da ANEA, as competências dos órgãos que a compõem, cujas responsabilidades se inserem no seu objecto e modo de funcionamento.

ARTIGO 2

Âmbito

O Regulamento Interno aplica-se a todos os funcionários, agentes e pessoas que exercem actividades na ANEA.

CAPÍTULO II

Organização e Competências dos Órgãos

ARTIGO 3

Órgãos

São órgãos da ANEA:

- a) Director-Geral;
- b) Departamentos;
- c) Secretariado; e
- d) Colectivos.

SECÇÃO 1

Director-geral

ARTIGO 4

Nomeação do Director-Geral

1. A gestão da ANEA é assegurada pelo Director-Geral.
2. O Director-Geral é nomeado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área da Energia.
3. O Director-Geral é escolhido de entre pessoas de reconhecida competência técnica, relevante para o cargo.

ARTIGO 5

Mandato

1. O Director-geral é nomeado em regime de exclusividade para um mandato de cinco anos, renovável uma única vez.
2. Sem prejuízo do número anterior, o Director-geral pode exercer actividades de docência ou investigação para fins académicos.

ARTIGO 6

Competências do Director-Geral

Sem prejuízo do estabelecido na artigo 10 do Regulamento da ANEA, aprovado pelo Decreto n.º 67/2009, de 11 de Dezembro e noutras normas aplicáveis, compete ao Director -Geral:

- a) Aprovar os Procedimentos Internos complementares aos já estabelecidos na lei;

- b) Criar e extinguir os órgãos de apoio;
- c) Aprovar o enquadramento, avaliação de desempenho e progressão na carreira;
- d) Velar pela boa gestão do património da ANEA;
- e) Ordenar a realização de inspecções consoante o plano de actividades aprovado;
- f) Emitir autorizações relacionadas com actividades, práticas, e tecnologias que causem ou possam causar radiações ionizantes;
- g) Garantir a coordenação e interacção entre a ANEA e as demais instituições do sector; e
- h) Zelar pelo funcionamento e gestão eficiente da ANEA.

ARTIGO 7

Assessoria ao Director-Geral

1. Para prestar assessoria técnica ao Director-Geral poderão ser nomeados assessores.
2. A selecção dos assessores é feita de entre os técnicos que tenham demonstrado elevada competência em matéria de especialidade.
3. Poderão igualmente ser contratados para assessores, fora do quadro de pessoal da ANEA, candidatos com reconhecida competência em matéria de especialidade.

ARTIGO 8

Delegação de poderes

O Director-Geral pode delegar poderes nos directores dos Departamentos que por inerência de funções lhe estejam atribuídos, para a gestão corrente da ANEA.

ARTIGO 9

Representação

1. Compete, em exclusivo, ao Director-Geral representar a ANEA no exercício das funções inerentes ao cargo para que tenha sido nomeado.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o Director-Geral deve indicar, por escrito, o seu substituto, durante as ausências.

ARTIGO 10

Cessação do mandato

1. O mandato do Director -Geral pode cessar antes do tempo, em caso de:
 - a) Morte ou impossibilidade física permanente;
 - b) Renúncia do cargo;
 - c) Incapacidade ou incompatibilidade superveniente;
 - d) Falta grave comprovadamente cometida no desempenho das suas funções ou no cumprimento de quaisquer obrigações inerente ao cargo; e
 - e) Condenação por crime doloso.
2. Em caso de cessação de mandato, o novo Director-Geral é nomeado para um novo mandato.

ARTIGO 11

Renúncia do cargo

1. O Director-Geral pode renunciar ao respectivo cargo, mediante carta fundamentada dirigida ao Ministro de Tutela.
2. Sem prejuízo da possibilidade de renúncia ao respectivo cargo, o Director-Geral, depois do termo do seu mandato, mantém-se em funções até nomeação e tomada de posse do novo Director-Geral.

ARTIGO 12

Incapacidade ou incompatibilidade superveniente

Será declarada a incapacidade superveniente em casos de demência, com ou sem intervalos lúcidos, toxicodependência e dependência alcoólica que o impossibilite de efectuar a gestão da ANEA, a qual deve ser provada por meio de um atestado médico que indica o grau da incapacidade.

ARTIGO 13

Falta grave cometida no desempenho das suas funções

Será considerada como falta grave todos os actos que atentem contra o património da ANEA, nomeadamente, a má gestão ou uso inapropriado do património da Agência, desvio de fundos.

ARTIGO 14

Condenação por crime doloso

A condenação por crime doloso constitui um factor de cessação do mandato em caso de sentença transitada em julgado.

SECÇÃO II

Departamentos

ARTIGO 15

Composição dos Departamentos da ANEA

1. Na ANEA funcionam os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Regulamentação;
- b) Departamento de Licenciamento;
- c) Departamento de Fiscalização;

2. O Departamento de Regulamentação organiza-se em:

- a) Secção de Estudos e Cooperação Internacional; e
- b) Secção Jurídica.

3. O Departamento de Licenciamento organiza-se em:

- a) Secção de Notificações e Licenças; e
- b) Secção de Cadastro.

4. O Departamento de Fiscalização organiza-se em:

- a) Laboratório Radiológico;
- b) Secção de Inspecções; e
- c) Secção de Monitoria e Segurança.

5. Na ANEA funciona um Departamento de Auditoria Interna, podendo o Director-Geral criar outros órgãos de apoio quando se mostrar necessário.

ARTIGO 16

Competências dos Departamentos

As competências dos Departamentos de Regulamentação, Licenciamento e de Fiscalização estão definidas no Decreto n.º 67/2009, de 11 de Dezembro.

ARTIGO 17

Competências da Secção de Estudos e Cooperação Internacional

- Compete à Secção de Estudos e Cooperação Internacional:

- a) Formular as propostas de política nacional no domínio da protecção contra exposição a radiações ionizantes e segurança das fontes radioactivas;

- b) Divulgar ao público, por meios devidamente autorizados, toda a informação relativa às medidas regulamentares, à segurança radiológica, protecção das fontes radioactivas, assim como a situações de emergência radiológica;
- c) Estabelecer e manter relacionamento, com vista à troca de informações e acções de cooperação, com autoridades de regulação de outros países, assim como com organizações internacionais no domínio da protecção radiológica e segurança das fontes de radiação ionizantes, em particular com a Agência Internacional de Energia Atómica, para aplicação dos acordos relevantes; e
- d) Desenvolver estudos relacionados com as normas e padrões de segurança radiológica a serem aplicados a nível nacional.

ARTIGO 18

Competências da Secção Jurídica

Compete à Secção Jurídica:

- a) Estabelecer metodologias e procedimentos relativos à aplicação da regulamentação existente;
- b) Formular as propostas de regulamentação sobre segurança de fontes radioactivas, protecção contra radiações ionizantes, transporte seguro de substâncias radioactivas e gestão segura de resíduos radioactivos;
- c) Planificar e programar a assessoria jurídica a todas as áreas de actividades da ANEA;
- d) Analisar e emitir pareceres jurídicos de contratos, revogação de licenças, acordos internacionais, entre outros;
- e) Assegurar a legalidade dos procedimentos, bem como a preparação de documentos a serem submetidos às instâncias jurídicas em casos de cobranças litigiosas de forma a fazer respeitar as normas e compromissos estabelecidos; e
- f) Pronunciar-se sobre as demais questões que mereçam tratamento jurídico na ANEA.

ARTIGO 19

Competências da Secção de Notificações e Licenças

Compete à Secção de Notificações e Licenças:

- a) Analisar os pedidos e formular pareceres sobre atribuição, modificação, suspensão ou revogação das autorizações, incluindo a profissionais envolvidos;
- b) Estabelecer normas e padrões que se mostrem necessárias, nos termos a regulamentar;
- c) Exigir de cada operador um plano de protecção e segurança radiológica contra exposição a radiações ionizantes e segurança das fontes radioactivas, cabendo-lhe a devida apreciação e aprovação;
- d) Emitir pareceres dos processos de autorização e revogação de licenças para uso de equipamento e fontes radioactivas, para os funcionários expostos a fontes radioactivas, com a devida aprovação do Director-Geral;
- e) Tramitar os processos de Licenciamento dos meios de transportes, bem como os locais onde são armazenados os materiais radioactivos;
- f) Emitir pareceres sobre importação e exportação de fontes radioactivas.

ARTIGO 20

Competências da Secção de Cadastro

Compete à Secção de Cadastro:

- a) Estabelecer e manter actualizado o registo de fontes de radiação ionizantes;
- b) Recolher toda a informação relevante no domínio da protecção contra exposição a radiações ionizantes e segurança das fontes radioactivas;
- c) Estabelecer e manter o registo nacional dos profissionais envolvidos em práticas causadoras de, ou susceptíveis de causar, exposição a radiações ionizantes ou manuseamento de fontes de radiação, incluindo das doses recebidas ou absorvidas;
- d) Seleccionar, adquirir e manter organizada a documentação relevante; e
- e) Manter um arquivo electrónico e manual dos processos.

ARTIGO 21

Competências do Laboratório Radiológico

Compete ao Laboratório de Protecção Radiológica:

- a) Efectuar análises de radioactividade em águas de consumo;
- b) Efectuar análises de alimentos que necessitam de certificado para exportação;
- c) Efectuar a dosimetria dos funcionários expostos a radiações;
- d) Calibrar equipamentos de medida de radiações para uso na medicina e indústria;
- e) Medir o radão em habitações próximas de fontes radioactivas e em locais de trabalho;
- f) Avaliar a segurança no uso de fontes radioactivas e de equipamentos produtores de radiações; e
- g) Zelar pela vigilância médica dos trabalhadores profissionalmente expostos a radiações.

ARTIGO 22

Competências da Secção de Inspeções

Compete à Secção de Inspeções:

- a) Realizar inspeções aos locais ou instalações suscetíveis de abrigar fontes de radiação ionizante com vista a avaliar as condições de protecção radiológica e a conformidade com a regulamentação e outros requisitos especificados na autorização;
- b) Assegurar a vigilância, em pontos de monitorização apropriados, a fim de detectar fontes radioactivas, fora de controlo regulamentar, ou abandonadas, perdidas, descaminhadas, furtadas, ou cedidas sem a devida autorização, podendo solicitar o apoio necessário a outras entidades com competência;
- c) Propor a imposição das sanções legalmente aplicáveis em caso de não conformação com as exigências legais aplicáveis; e
- d) Promover a formação educativa sobre a protecção e segurança radiológica.

ARTIGO 23

Competências da Secção de Monitoria e Segurança

Compete à Secção de Monitoria e Segurança:

- a) Contribuir para a elaboração e operacionalização de planos colectivos, regionais e nacionais de intervenção em caso de acidente radiológico;
- b) Tomar as medidas necessárias para o cumprimento das exigências regulamentares e das autorizações relevantes;
- c) Coordenar o Programa de Protecção e Segurança realizado em Radioterapias, medicina nuclear e diagnóstico feitos com Raios X nos hospitais;
- d) Proceder às avaliações radiológicas de riscos para a saúde dos funcionários e das populações, bem como para o ambiente, de instalações ou actividades de que resulte contaminação ou descarga de isótopos radioactivos artificiais para o ambiente, ou alteração no ambiente de concentrações de isótopos radioactivos naturais;
- e) Proceder à avaliação da segurança e garantia de qualidade das instalações radiológicas e respectivos materiais, sistemas e componentes efectuando as necessárias vistorias técnicas;
- f) Propor medidas correctivas necessárias à garantia da protecção dos funcionários e da população em geral, contra os riscos de exposição às radiações ionizantes;
- g) Avaliar e fiscalizar as condições de segurança no transporte de fontes radioactivas;
- h) Assegurar a realização de acções de levantamento, análises e vigilância radioecológica ambiental;
- i) Realizar estudos de impacto radioecológico;
- j) Proceder à colecta, acondicionamento e armazenamento temporário dos resíduos radioactivos;
- k) Assegurar a meteorologia das radiações ionizantes e a calibração de sistemas e instrumentos de medição;
- l) Monitorização sistemática da atmosfera e dos rios, a fim de detectar eventuais contaminações radioactivas que possam resultar de acidentes ou incidentes nucleares;
- m) Assegurar o controlo dosimétrico de funcionários profissionalmente expostos a radiações ionizantes;
- n) Assegurar a implementação das medidas de segurança em caso de emergências radiológicas;
- o) Preparar e aplicar os planos de emergência radiológica;
- p) Identificar riscos e o nível de exposição à radiações ionizantes;
- q) Desenvolver planos de acção para reduzir os riscos inerentes a exposição radiológica; e
- r) Aprovar os planos e processos para remoção de instalações ou actividades que causem ou possam causar exposição a radiações ionizantes.

ARTIGO 24

Competências do Departamento de Auditoria Interna

Compete ao Departamento de Auditoria Interna:

- a) Monitorar e verificar a observância da legalidade regularidade e boa gestão dos actos e procedimentos administrativos;
- b) Actuar proactivamente na recomendação do aperfeiçoamento dos controles, das normas e procedimentos, em consonância com as melhores práticas;
- c) Verificar a regularidade da gestão orçamental, financeira e patrimonial do sector; e

- d) Desenvolver acções de prevenção e de fiscalização no âmbito do sistema de administração financeira do Estado.

SECÇÃO III

Secretariado

ARTIGO 25

Estrutura do Secretariado

1. As competências do Secretariado estão definidas no Decreto n.º 67/2009, de 11 de Dezembro.

2. O Secretariado estrutura-se em:

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

ARTIGO 26

Repartição de Recursos Humanos

Compete à Repartição de Recursos Humanos:

- a) Zelar pela formação e desenvolvimento de competências dos funcionários e agentes da ANEA;
- b) Planificar as acções de gestão dos funcionários e agentes da ANEA incluindo os aspectos relacionados com o quadro de pessoal, formação e progressão nas carreiras;
- c) Promoção da saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho;
- d) Planificar o período de gozo de férias do pessoal da agência;
- e) Definir as normas de procedimentos relacionados com a gestão do pessoal, tendo em conta as previstas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- f) Velar pela avaliação periódica dos funcionários e agentes da ANEA;
- g) Gestão de concursos de selecção para o provimento de vagas e afectação dos funcionários e agentes;
- h) Assegurar e organizar acções de formação e aperfeiçoamento dos quadros da ANEA;
- i) Prevenção e combate ao HIV/SIDA; e
- j) Assegurar a integração de perspectiva do género a nível da instituição.

ARTIGO 27

Repartição de Administração e Finanças

Compete à Repartição de Administração e Finanças:

- a) Assegurar a execução dos orçamentos;
- b) Elaborar e assegurar o cadastro dos bens da ANEA;
- c) Assegurar a colecta das taxas pelos serviços praticados pela ANEA e outras fontes de receitas;
- d) Coordenar a utilização dos meios de comunicação e transporte da ANEA;
- e) Definir normas de utilização e manutenção das viaturas da ANEA; e
- f) Aquisição de materiais, equipamentos e consumíveis de escritório.

ARTIGO 28

Secretaria-Geral

Compete à Secretaria-Geral:

- a) Assegurar a tramitação de todo o expediente da ANEA;
- b) Organizar as audiências do Director-Geral e demais titulares dos órgãos da ANEA;

- c) Manter e assegurar o controlo do arquivo da ANEA, incluindo os relatórios e documentos;
- d) Apoiar e secretariar as reuniões da ANEA;
- e) Zelar pela limpeza e higiene das instalações da ANEA;
- f) Manter o registo das actas das reuniões dos Conselhos da ANEA; e
- g) Realizar outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Director-Geral da ANEA.

ARTIGO 29

Contratação de Serviços Externos

Para a persecução das suas atribuições a ANEA poderá, quando se mostrar necessário, solicitar a intervenção de entidades exteriores à mesma, correndo os respectivos custos por conta desta.

SECÇÃO IV

Colectivos

ARTIGO 30

Numeração

1. Os colectivos da ANEA são o Conselho de Direcção e o Conselho Técnico.

2. A composição e competências do Conselho de Direcção e do Conselho Técnico estão definidas no Decreto n.º 67/2009, de 11 de Dezembro.

CAPÍTULO III

Funcionamento

SECÇÃO I

Articulação

ARTIGO 31

Princípios de subordinação

1. Os Departamentos são dirigidos por um Director, nomeado pelo Ministro da Energia, sob proposta do Director-Geral, a quem se subordinam.

2. O Secretariado é dirigido por um Chefe, nomeado pelo Director-Geral.

3. Os Chefes das Secções, Repartições e Laboratório são nomeados pelo Director-Geral, sob proposta dos respectivos Directores.

ARTIGO 32

Exercício de outras actividades

1. Aos funcionários e agentes da ANEA não é permitido exercerem, por si ou por interposta pessoa, funções remuneradas ou não, em áreas concorrentes da ANEA, cuja natureza ou objecto colida manifestamente com os interesses daquela.

2. Cabe ao Ministro de Tutela, para o caso do Director-Geral, e o Director-Geral Adjunto, nos restantes casos, avaliar as incompatibilidades ou conflitos de interesse existentes entre as funções dos directores ou chefes das secções e dos funcionários e agentes da ANEA, conforme os casos, e as funções por estes desempenhados em outras instituições.

3. A pessoa na situação de incompatibilidade ou conflitos de interesse deve declarar este facto, por escrito às entidades referidas no número anterior.

ARTIGO 33

Acesso e Classificação das Informações

1. Os documentos e estudos são propriedade do Estado e devem ser classificados e arquivados com segurança de acordo com as normas aplicáveis.

2. A consulta dos documentos classificados e estudos só pode ser feita mediante prévia autorização do Director-Geral.

ARTIGO 34

Correspondência

1. A correspondência da ANEA com instituições públicas e privadas é assinada pelo Director-Geral.

2. A nível dos Departamentos e sobre assuntos da competência do departamento, ao respectivo Director de Departamento.

3. À correspondência da ANEA são aplicáveis as normas do Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro, que aprova as Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública.

SECÇÃO II

Conselhos

ARTIGO 35

Reuniões

1. O Conselho de Direcção reúne-se, ordinariamente, na última quinta-feira de cada mês, e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Director-Geral.

2. As reuniões extraordinárias do Conselho de Direcção são convocadas por iniciativa do Directivo ou a pedido da maioria dos seus membros.

3. O Conselho Técnico reúne-se sempre que for convocado pelo Director-Geral, por sua iniciativa, ou a pedido da maioria dos seus membros.

ARTIGO 36

Convocatória

1. O Conselho de Direcção e Conselho Técnico são convocados pelo Director-geral e deverão conter a agenda, data, local e hora, e estarem acompanhadas dos documentos a serem discutidos.

2. Os membros do Conselho de Direcção que por qualquer motivo não possam estar presentes nas reuniões, deverão informar, por escrito, ao Director-Geral sobre motivos da sua ausência, devendo os mesmos constar das actas a lavrar relativamente a tais reuniões.

ARTIGO 37

Abertura e encerramento

1. As sessões são abertas e encerradas pelo Director - Geral.

2. Compete ao Director-Geral dirigir os trabalhos e velar pelo cumprimento das leis aplicáveis.

ARTIGO 38

Actas

1. As deliberações do Conselho Técnico são registadas em acta que será posteriormente assinada pelos membros presentes na sessão.

2. As actas do Conselho de Direcção são assinadas pelo Director-Geral e pelo Secretário da reunião.

ARTIGO 39

Deliberações do Conselho Técnico

1. As deliberações do Conselho Técnico têm a forma de recomendações.

2. Na tomada de decisões sobre assuntos de natureza técnica relacionados com as actividades da ANEA, o Director-Geral deverá ter em conta a deliberação do Conselho Técnico.

CAPÍTULO IV

Relação Laboral

ARTIGO 40

Admissões

1. A admissão para o quadro de pessoal da ANEA será feita sempre que não existam funcionários do quadro permanente com requisitos para ocupar esses lugares.

2. São requisitos de admissão:

- a) Idade não inferior a 18 anos;
- b) Sanidade mental e capacidade física para o desempenho de funções na Administração Pública comprovado por certificado médico;
- c) Não ter sido expulso da Administração Pública;
- d) Não ter sido condenado à pena de prisão maior, de prisão por crime contra segurança do Estado, por crime desonroso ou por outro crime manifestamente incompatível com exercício de funções de Administração Pública;
- e) Situação militar regularizada; e
- f) Possuir as habilitações escolares mínimas correspondentes a cinco anos de escolaridade.

3. Os documentos comprovativos dos requisitos referidos no número anterior são:

- a) Certidão de nascimento para a alínea a);
- b) Documento da junta para a alínea c);
- c) Certificado escolar para a alínea f);
- d) Certidão do serviço militar actualizada para alínea e);
- e) Registo criminal actualizado para alínea d); e
- f) Exames médicos para alínea b).

4. Para cada função pode ser estabelecido, como condição preferencial na admissão, limites mínimos e máximos de idade.

5. A admissão é feita por concurso público que pode ser documental ou envolver a prestação de provas.

ARTIGO 41

Formas de Provimento

1. A admissão de pessoal para o preenchimento de vagas será feita, regra geral, por concurso, constituído por provas teóricas e práticas, só teóricas ou só práticas, ou documentais.

2. A ANEA pode ainda recorrer a outras formas de admissão, tal como o convite e entrevista.

ARTIGO 42

Regime do Pessoal

1. Os funcionários da ANEA regem-se pelo presente Regulamento e subsidiariamente, pelas normas aplicáveis aos funcionários e agentes do Estado.

2. O pessoal fora do quadro da ANEA está sujeito a um contrato de trabalho.

ARTIGO 43

Período probatório

1. A admissão dos funcionários para o quadro do pessoal poderá ser feita a título experimental durante um período que não excederá 3 meses.

2. No decurso desse período, as partes podem rescindir unilateralmente o contrato de trabalho, comunicando-o por escrito.

3. Durante e no fim do período probatório, poderão efectuar-se avaliações profissionais.

ARTIGO 44

Deveres do funcionário

Sem prejuízo do estabelecido no artigo 38 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, são deveres do funcionário da ANEA:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a ANEA, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas e instituições que directa ou indirectamente, se relacionem com a ANEA;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- c) Obedecer à ANEA em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- d) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho, que lhe forem confiados pela ANEA;
- e) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da ANEA; e
- f) Cumprir as leis, regulamentos, despachos e instruções superiores.

ARTIGO 45

Direitos do funcionário

Sem prejuízo do estabelecido no artigo 42 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, são direitos do funcionário da ANEA:

- a) Exercer as funções para que foi nomeado;
- b) Receber o vencimento e outras remunerações legalmente estabelecidas;
- c) Beneficiar de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho e de meios adequados à protecção da sua integridade física e mental, nos termos a regulamentar;
- d) Ter descanso semanal;
- e) Ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho com em critérios justos de desempenho nos termos a regulamentar;
- f) Gozar as honras, regalias e precedências inerentes à função;
- g) Beneficiar das ajudas de custo ou ter alimentação e alojamento diários em caso de deslocação para fora do local onde normalmente exerce as suas funções, por motivo de serviço.

ARTIGO 46

Progressão na carreira

Durante o período em que se mantiverem no exercício das funções, é garantido ao pessoal do quadro da ANEA, o direito de continuarem a progredir na sua carreira profissional de acordo com o regime de promoções estabelecido e aplicável na ANEA.

ARTIGO 47

Poder Disciplinar

1. A ANEA deverá aplicar o poder disciplinar, que compreende a instauração do processo e a punição.

2. O poder disciplinar visa aplicar sanções disciplinares, com a finalidade de prevenir as infracções, corrigir e educar os funcionários e agentes da ANEA de forma a estabelecer um equilíbrio entre o exercício de funções e o comportamento dos mesmos.

3. O exercício do poder disciplinar pertence ao Director-Geral, no âmbito do seu poder directivo, que o pode delegar.

4. Todos os funcionários, agentes e pessoal da ANEA estão sujeitos a procedimentos disciplinares desde à data do início da relação de trabalho.

CAPÍTULO V

Remunerações, Gratificações e Subsídios

SECÇÃO I

Remunerações

ARTIGO 48

Remuneração

1. A remuneração, do Director-Geral, directores e dos funcionários do quadro, será fixada por Despacho do Ministro da Energia e das Finanças.

2. Os membros do Conselho Técnico terão direito a um subsídio, por sessão, a ser fixado por despacho do Ministro da Energia e das Finanças.

3. A remuneração dos técnicos e consultores, fora do quadro, será fixada em contratos individuais, atendendo a complexidade das funções de cada um.

ARTIGO 49

Estrutura da remuneração

1. A remuneração dos funcionários do quadro da ANEA é constituída pelo salário base para cada função e suplementos.

2. Os suplementos correspondem aos subsídios, bónus, prémios, compensações.

3. Os subsídios, bónus e outras prestações, não constituem salário, e serão apenas pagos enquanto houver condições para os prestar.

4. O salário base poderá ser corrigido em anos subsequentes, em função da inflação ou em função de compatibilização decorrente de ajustamentos das bases de remuneração.

ARTIGO 50

Regalias dos funcionários

1. Dentro das possibilidades da ANEA, os funcionários beneficiarão das seguintes regalias:

- a) Transporte;
- b) Participação nas despesas de assistência médica e medicamentosa;
- c) Participação nas despesas de funeral; e
- d) Subsídio de férias.

2. Para além dos subsídios e bónus acima previstos, o Director-Geral poderá, quando as condições o permitirem, instituir outros subsídios e bónus.

ARTIGO 51

Trabalho extraordinário

1. Será autorizada a remuneração de serviços prestados por funcionários fora do horário normal de trabalho, quando se verifiquem motivos ponderosos para sua realização.

2. Não haverá lugar ao pagamento de horas extraordinárias aos funcionários que exerçam cargos de chefia ou direcção.

3. A prestação de horas extraordinárias será remunerada na base da tarifa horária que corresponder ao vencimento do funcionário.

4. A autorização das horas extraordinárias deverá ser prévia e expressamente determinada pelo Director-Geral, chefe de departamento ou superior hierárquico. Remuneração pelo trabalho extraordinário não se considera salário.

ARTIGO 52

Limites

1. O funcionário não poderá prestar trabalho extraordinário:

- a) Mais de 120 horas no período correspondente a um ano civil;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho; e
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho nos dias de descanso e feriados.

2. O limite referido no número anterior poderá ser ultrapassado, em casos excepcionais, por autorização do Director-Geral.

ARTIGO 53

Trabalho eventual

1. O trabalho eventual é aceitável a tempo inteiro, parcial ou em regime especial de trabalho nos seguintes casos:

- a) Para realização de tarefas excepcionais ou de emergência; e
- b) Para substituição de funcionários do quadro quando tal se justifique.

2. Por regime especial de trabalho entende-se, todo aquele trabalho que é realizado em função de uma encomenda ou caderno de encargos.

3. O recurso à trabalho eventual só será praticável mediante proposta fundamentada das hierarquias, parecer da Repartição dos Recursos Humanos e a Repartição de Administração e Finanças e despacho favorável do Director-Geral.

SECÇÃO II

Avaliação de desempenho

ARTIGO 54

Avaliação de desempenho trimestral

Os funcionários e agentes da ANEA estão sujeitos a uma avaliação trimestral baseada na avaliação do cumprimento dos planos e as metas mensais alcançadas durante o período referido.

ARTIGO 55

Avaliação de desempenho anual

Os funcionários da ANEA estão sujeitos à avaliação do desempenho anual nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VI

Compensações e Licenças

ARTIGO 56

Licenças

As licenças aplicam-se as normas do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

ARTIGO 57

Acumulação de Férias Anuais

1. O direito de gozo de licença anual caduca no final do ano civil a que respeita salvo se, por motivo de imperiosa necessidade de serviço, não tiver sido gozada nesse ano ou no ano seguinte, caso em que as licenças anuais podem ser acumuladas até sessenta dias.

2. O funcionário que, por culpa sua, não gozar as férias no período estabelecido, perde direito a elas.

ARTIGO 58

Segurança Social

1. A ANEA irá providenciar um sistema de segurança de forma a garantir a subsistência material dos funcionários em caso de doença, acidente, maternidade, invalidez e velhice bem como a sobrevivência dos seus familiares.

2. Os funcionários da ANEA serão sujeitos a um desconto de 1.5% sobre o salário base, para a providência social, designadamente, assistência médica e medicamentosa, participação nas despesas de funeral.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 59

Situação do Pessoal Durante o Estabelecimento da ANEA

1. Durante o período de estabelecimento da ANEA, o Director-Geral poderá solicitar o pessoal que tenha beneficiado de treinamento relevante, ao abrigo da cooperação com a Agência Internacional de Energia Atómica, para apoiar as actividades da ANEA durante o período de seis meses, sendo que os mesmos deverão ser afectos a ANEA com a prévia autorização dos respectivos Ministros.

2. O Director-Geral poderá propor aos Ministros de tutela a afectação definitiva do pessoal que transita para a ANEA.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

Diploma Ministerial n.º 207/2010

de 1 de Dezembro

O Programa de Saneamento Ambiental que contempla a construção da Barragem de Nhacangara e a construção de infra-estruturas de drenagem das águas pluviais da cidade de Maputo, entra agora na fase de implementação física que requer acções concretas no terreno.

Tratando-se de implementação de dois projectos importantes, e com evidentes necessidades de coordenação, impõe-se que as suas actividades sejam centralizadas.

Usando da competência que me é conferida pelo artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 8/95, de 26 de Dezembro, conjugado com o disposto nas alíneas a) do n.º 1 e alínea a) do n.º 4 do artigo 3 do mesmo Decreto, determino:

CAPÍTULO

Denominação, Sede e Objecto

ARTIGO 1

Denominação e Sede

1. É criado o Gabinete de Implementação do Programa de Saneamento Ambiental, abreviadamente designado (GIPSA).

2. O GIPSA é uma entidade inserida na Direcção Nacional de Águas, a quem competirá em nome desta actuar como agência executora e dona das obras.

ARTIGO 2

Objecto

O GIPSA tem como objecto:

- a) A construção da Barragem de Nhacangara no Distrito de Barué, Província de Manica;
- b) A construção do sistema de drenagem das águas pluviais da Cidade de Maputo.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

Órgãos

ARTIGO 3

Órgãos

O Programa de Saneamento Ambiental compõe-se dos seguintes órgãos:

- a) Gabinete de Implementação do Programa;
- b) Comité de Acompanhamento da construção da Barragem de Nhacangara;
- c) Comité de Acompanhamento da construção de infra-estruturas de drenagem das águas pluviais da Cidade de Maputo.

SECÇÃO II

Comités de acompanhamento

ARTIGO 4

Composição

1. O Comité de Acompanhamento da construção da Barragem de Nhacangara tem a seguinte composição:

- a) Director Nacional de Águas;
- b) Director do GIPSA;
- c) Director Adjunto para Unidade de Implementação da Barragem;
- d) Representante do Governo da Província de Manica;
- e) Representante do Governo da Província de Sofala;
- f) Administrador do Distrito de Barué;
- g) Representante do Município de Catandica;
- h) Director-Geral da ARA-Centro; e
- i) Dois representantes do Comité de Bacia do Púngué.

2. O Secretariado do Comité de Acompanhamento da construção da Barragem de Nhacangara será exercido pelo Director do GIPSA, a quem competirá sob orientação do Director Nacional de Águas preparar agenda para as sessões de trabalho e elaborará as respectivas actas.

3. O Director Nacional de Águas, sempre que achar conveniente, pode convidar outras entidades, técnicos e especialistas para participarem nos trabalhos do Comité de Acompanhamento.

ARTIGO 5

Composição

1. O Comité de Acompanhamento da construção de infra-estruturas de drenagem das águas pluviais da Cidade de Maputo tem a seguinte composição:

- a) Director Nacional de Águas;
- b) Director do GIPSA;

- c) Director Adjunto para a Unidade de Implementação de Drenagem de Maputo;
- d) Representante do Município da Cidade de Maputo;
- e) Representante do Governo da Cidade de Maputo;
- f) Administrador do Distrito Municipal KaMaxaquene.

2. O Secretariado do Comité de Acompanhamento da construção de infra-estruturas de drenagem da Cidade de Maputo, será exercido pelo Director do GIPSA, a quem competirá sob orientação do Director Nacional de Águas preparar agenda para as sessões de trabalho e elaborará as respectivas actas.

3. O Director Nacional de Águas, sempre que achar conveniente, pode convidar outras entidades, técnicos e especialistas para participarem nos trabalhos do Comité de Acompanhamento.

ARTIGO 6

(Competências)

1. Aos Comités de Acompanhamento cabe:

- a) Acompanhar o desenvolvimento dos projectos;
- b) Avaliar e recomendar medidas para melhor desempenho das suas actividades no desenvolvimento local;
- c) Estabelecer acções de coordenação necessárias para sua boa execução.

2. Os Comités de Acompanhamento, reúnem-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que necessário e o mesmo é presidido pelo Director Nacional de Águas.

SECÇÃO III

Gabinete de Implementação do Programa

ARTIGO 7

Direcção do Gabinete

1. O Gabinete de Implementação do Programa será dirigido por um Director do Gabinete nomeado pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação, que exercerá as suas funções em coordenação com o Gabinete de Outras Hidráulicas e do Departamento de Saneamento, ambos da Direcção Nacional de Águas, respectivamente, para os projectos de barragem e de infra-estruturas de drenagem de Maputo.

2. O Director do GIPSA no exercício das suas funções será coadjuvado por dois directores adjuntos, nomeados pelo Ministro das Obras Públicas e Habitação.

3. O Director do GIPSA responderá ao Director Nacional de Águas no exercício das suas funções.

ARTIGO 8

Competências do Director do GIPSA

Compete ao Director do Gabinete:

- a) Organizar e orientar as acções inerentes à implementação do Programa; e
- b) Gerir a implementação do programa.

ARTIGO 9

Funções

São funções do Gabinete de Implementação do Programa nomeadamente:

- a) Supervisar, controlar e gerir os contratos de prestação de serviços conducentes à execução das obras;
- b) Supervisar, controlar e gerir os contratos de empreitadas;

- c) Exercer o controlo financeiro e contabilístico do Programa;
- d) Elaborar os relatórios de progresso do Programa;
- e) Participar nos encontros com Parceiros e agência financiadora;
- f) Organizar o arquivo técnico da construção das obras;
- g) Criar condições de reassentamento das populações das zonas abrangidas pelo projecto;
- h) Propor a organização e funcionamento das actividades de gestão, exploração e manutenção das infra-estruturas.

ARTIGO 10

Competências

Para o exercício das suas funções compete ao Gabinete de Implementação do Programa, conduzir as acções necessárias à execução dos Projectos, coordenando, para o efeito, a sua actividade com as autoridades e entidades envolvidas e interessadas.

Ministério das Obras Públicas e Habitação, em Maputo, 7 de Maio de 2010. – O Ministro das Obras Públicas e Habitação, *Cadmiel Filiane Mutemba*.

Diploma Ministerial n.º 208/2010

de 1 de Dezembro

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento Interno da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, criada pelo Decreto n.º 19/2009, de 13 de Maio, ao abrigo do disposto no artigo 25 do Estatuto Orgânico da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, aprovado pela Resolução n.º 34/2009, de 31 de Dezembro, da Comissão Interministerial da Função Pública, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno da Administração de Infra-Estruturas de Águas e Saneamento, em anexo que é parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. O presente Diploma entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Ministério das Obras Públicas e Habitação, em Maputo, 31 de Agosto de 2010. — O Ministro das Obras Públicas e Habitação, *Cadmiel Filiane Mutemba*.

Regulamento Interno da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento

CAPÍTULO I

Natureza, Sede, Objecto e Atribuições

ARTIGO 1

Natureza

1. A Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento é uma instituição pública de âmbito nacional, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

2. A Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento é tutelada pelo Ministro que superintende a área de Abastecimento de Água e Saneamento.

ARTIGO 2

Sede, delegações e outras formas de representação

A Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento tem a sua sede em Maputo, podendo criar ou encerrar delegações ou quaisquer outras formas de representação no território nacional.

ARTIGO 3

Objecto

O presente Regulamento estabelece a organização e o funcionamento da Administração de Infra-estrutura de Água e Saneamento.

ARTIGO 4

Atribuições

São atribuições da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento:

- a) Promover a gestão autónoma, eficiente e financeiramente sustentável dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais que lhe sejam afectados, através da delegação das respectivas operações por meio de contratos de concessão, gestão e cessão de exploração;
- b) Gerir o programa de investimento público e património dos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais que lhe tenham sido afectados;
- c) Garantir temporariamente a gestão e exploração dos sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais;
- d) Celebrar contratos com operadores públicos e privados;
- e) Supervisionar as actividades dos Conselhos Provinciais de Água e Saneamento e Serviços Provinciais de Água e Saneamento da área onde se encontram localizados os sistemas públicos de distribuição de água e drenagem de águas residuais;
- f) Definir os planos de investimento e aprovar a estratégia comercial e financeira para os sistemas transferidos à sua responsabilidade, prestando a devida informação ao Conselho de Regulação do Abastecimento de Água (CRA);
- g) Supervisionar a implementação de planos de investimento propostos pelos operadores de acordo com os contratos atribuídos pelo Ministério que superintende a área de Água e Saneamento, fornecendo ao CRA informação sobre a observância das condições contratuais;
- h) Manter um cadastro actualizado dos bens de domínio público e privado dos sistemas transferidos, de acordo com as cláusulas contratuais;
- i) Alocar ao operador o património, supervisionar o seu uso;
- j) Incorporar ao património os novos sistemas públicos resultantes do investimento público ou de doações, mantendo o registo dos bens imóveis e móveis e uma conta de património;
- k) Promover e facilitar a reestruturação das actuais empresas de prestação dos serviços de abastecimento de água e de saneamento assim como a reestruturação dos serviços municipais e distritais, fortalecendo e encorajando a participação dos operadores privados locais através da introdução de modelos atractivos para a sua contratação;

- l) Assegurar a protecção dos direitos adquiridos dos trabalhadores das empresas dos serviços reestruturados, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica e Competências

ARTIGO 5

Estrutura orgânica

A Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento é composta pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho de Gestão; e
- b) Direcção Executiva.

SECÇÃO 1

Conselho de Gestão

ARTIGO 6

Composição e constituição

1. Fazem parte do Conselho de Gestão o Presidente e dois vogais.
2. Os membros do Conselho de Gestão são nomeados por despacho do Ministro que superintende a área de Abastecimento de Água e Saneamento.
3. O Primeiro Vogal representa o Ministério que superintende a área das Finanças e o Segundo representa o Ministério que superintende a área da Administração Estatal.

ARTIGO 7

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho de Gestão é de cinco anos, renovável por duas vezes consecutivas.
2. O mandato cessa por:
 - a) Renúncia do cargo;
 - b) Termo do mandato;
 - c) Exoneração.
3. Sem prejuízo de outros casos justificados, os membros do Conselho de Gestão podem ser exonerados nos seguintes casos:
 - a) Incapacidade permanente comprovada por certificado médico;
 - b) Incompatibilidade que resulte em conflitos de interesse conforme estabelecido no n.º 4 do artigo 6 do Estatuto Orgânico da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento;
 - c) Falta grave, comprovadamente cometida pelo membro no desempenho das suas funções;
 - d) Condenação judicial transitada em julgado por crime doloso.
4. Para efeito do disposto na alínea c) do número anterior, entende-se por falta grave:
 - a) Ausência ou faltas interpoladas por mais de três meses sem justificação;
 - b) Ausência injustificada por mais de 30 dias seguidos;
 - c) Conduta não profissional e que ofenda os bons costumes.
5. A decisão de exoneração dos membros do Conselho de Gestão compete ao Ministro que superintende a área de Abastecimento de Água e Saneamento.

ARTIGO 8

Competências do Conselho de Gestão

Ao Conselho de Gestão, com poderes deliberativos, compete:

- a) Aprovar a estratégia e os programas de investimento;
- b) Supervisionar a implementação e gestão de contratos de cessão de exploração Serviços de Abastecimento de Água e Saneamento e os contratos de gestão;
- c) Preparar e submeter ao Ministro que superintende a área de Abastecimento de Água e Saneamento a proposta do orçamento.

ARTIGO 9

Competências do Presidente do Conselho de Gestão

Compete ao Presidente do Conselho de Gestão:

- a) Convocar e presidir as sessões do Conselho de Gestão;
- b) Coordenar e garantir a implementação correcta das directrizes, políticas, estratégias, os planos, e programas da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento.

ARTIGO 10

Actos praticados pelos vogais

Os actos praticados pelos vogais no exercício das suas funções não vinculam a Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, excepto nos casos em que estes actuam por delegação de poderes e nos limites dessa delegação.

ARTIGO 11

Reuniões do Conselho de Gestão

1. O Conselho de Gestão reúne ordinariamente uma vez por mês e em datas predefinidas.
2. Reuniões extraordinárias podem ser convocadas para o tratamento de matérias específicas, pelo Presidente do Conselho de Gestão, ou por solicitação dos vogais.
3. As reuniões têm lugar na sede da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, ou excepcionalmente em qualquer outro local.
4. O Conselho de Gestão só se considera reunido se estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros.
5. Não havendo lugar a reunião, será convocada uma outra para data não inferior a uma semana.
6. As convocatórias das reuniões deverão fazer menção da hora e local da reunião, e da respectiva agenda.
7. O vogal pode propor para debate assuntos fora da agenda, desde que pontual, pertinente e aceite pelos restantes membros.
8. As reuniões são registadas por meio de actas.

ARTIGO 12

Deliberações do Conselho de Gestão

1. O Conselho de Gestão delibera sobre todas as matérias do âmbito da sua competência.
2. Cada membro tem direito a um voto, não sendo admitido voto por procuração.
3. Todas as deliberações do Conselho de Gestão são tomadas por maioria. Não obstante, os membros devem procurar a unanimidade.
4. O Presidente do Conselho de Gestão possui voto de qualidade.

SECÇÃO II

Direcção Executiva

ARTIGO 13

Composição

1. A estrutura da Direcção Executiva é composta por um Director Executivo e pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Planeamento e Tarifas;
- b) Departamento de Controlo, Operações e Assistência Técnica;
- c) Departamento de Administração e Finanças;
- d) Departamento Jurídico.

2. Os Departamentos organizam-se em Repartições.

3. Os Chefes de Departamentos e de Repartições são nomeados, em comissão de serviço, pelo Director Executivo ouvido o Presidente do Conselho de Gestão.

ARTIGO 14

Director Executivo

O Director Executivo é nomeado pelo Ministro que superintende a área de Abastecimento de Água e Saneamento sob proposta do Conselho de Gestão.

ARTIGO 15

Mandato

1. O mandato do Director Executivo é de cinco anos, renovável por duas vezes consecutivas.

2. O mandato do Director Executivo, cessa por:

- a) Renúncia ao cargo;
- b) Término do seu mandato;
- c) Exoneração.

3. Sem prejuízo de outros casos justificados, o Director Executivo pode ser exonerado, nomeadamente, nos seguintes casos:

- a) Incapacidade permanente comprovada por certificado médico;
- b) Falta grave, comprovadamente cometida no desempenho das suas funções;
- c) Condenação judicial transitada em julgado por crime doloso;
- d) Incumprimento injustificado das suas obrigações.

4. Para efeito do disposto na alínea d) do número anterior, entende-se por incumprimento injustificado das obrigações:

- a) Ausência ou faltas interpoladas por mais de três meses sem justificação;
- b) Ausência injustificada por mais de 30 dias seguidos;
- c) Conduta não profissional e que ofenda os bons costumes.

5. A decisão da exoneração compete ao Ministro que superintende a área de Abastecimento de Água e Saneamento.

ARTIGO 16

Competências do Director Executivo

Compete ao Director Executivo:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e técnica, da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento;
- b) Implementar as decisões do Conselho de Gestão;

- c) Preparar e submeter ao Conselho de Gestão os orçamentos, relatórios financeiros e contas;
- d) Assegurar o funcionamento da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento;
- e) Representar a Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento em juízo ou fora dele;
- f) Exercer as demais funções que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Gestão ou pelo seu Presidente;
- g) Acordar com operadores sobre ajustamentos ao programa de investimentos, de acordo com os objectivos de cobertura do serviço descritos nos contratos, e com as variações nos mercados de capital, de água e de saneamento;
- h) Acordar com os operadores sobre ajustamentos tarifários de acordo com regras definidas nos contratos, e obter a aprovação do CRA;
- i) Assegurar a qualidade dos serviços de sistemas de distribuição de água e drenagem de águas residuais, supervisionando a observância dos parâmetros de qualidade estabelecidos nos contratos através da realização de testes ou da análise dos testes realizados pelo operador, e fornecer ao CRA informação sobre a análise dos resultados dos testes;
- j) Obrigar o operador a tomar medidas para melhorar os serviços de distribuição de água e saneamento de acordo com os padrões mínimos estabelecidos nos contratos, e informar o CRA sobre tais medidas;
- k) Autorizar suspensões temporárias no serviço de distribuição de água em caso de força maior, segurança ou interesse público ou por outras razões de natureza técnica julgadas pertinentes;
- l) Gerir a situação jurídico-laboral dos trabalhadores da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento;
- m) Nomear os Chefes de Departamentos e de Repartições da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento.

ARTIGO 17

Funções do Departamento de Planeamento e Tarifas

São funções do Departamento de Planeamento e Tarifas:

- a) Preparar o plano de expansão dos sistemas transferidos;
- b) Fazer previsão dos custos de investimento e operação;
- c) Analisar tarifas e projecção dos estados financeiros dos sistemas;
- d) Preparar tarifas para submeter à aprovação do Conselho de Regulação do Abastecimento de Água.

ARTIGO 18

Estrutura do Departamento de Planeamento e Tarifas

O Departamento de Planeamento e Tarifas tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Planeamento;
- b) Repartição de Tarifas.

ARTIGO 19

Funções da Repartição de Planeamento

Compete à Repartição de Planeamento, nomeadamente:

- a) Preparar o plano de expansão dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem das águas residuais transferidos para a responsabilidade da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento;

- b) Fazer a previsão dos custos de investimento e operação dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais.

ARTIGO 20

Funções da Repartição de Tarifas

Compete à Repartição de Tarifas, nomeadamente:

- a) Analisar as tarifas e projecção dos estados financeiros dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem das águas residuais sob responsabilidade da administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento;
- b) Preparar as propostas de tarifas e submeter à aprovação do Conselho de Regulação de Abastecimento de Água.

ARTIGO 21

Funções do Departamento de Controlo, Operações e Assistência Técnica

São funções do Departamento de Controlo, Operações e Assistência Técnica:

- a) Fiscalizar e reportar o desempenho dos serviços dos operadores;
- b) Verificar o cumprimento dos objectivos estabelecidos nos contratos de desempenho celebrados com os Serviços Provinciais de Água e Saneamento;
- c) Providenciar assistência técnica ao pessoal da Administração Infra-estruturas de Águas e Saneamento e a todo o pessoal afecto aos sistemas de abastecimento de água e saneamento transferidos;
- d) Preparar manuais para a contratação da assistência técnica nacional ou estrangeira;
- e) Apoiar todos os Departamentos da Direcção Executiva no que respeita ao armazenamento e processamento de dados.

ARTIGO 22

Estrutura do Departamento de Controlo, Operações e Assistência Técnica

O Departamento de Controlo, Operações e Assistência Técnica tem a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 23

Funções da Repartição de Estudos e Projectos

Compete à Repartição de Estudos e Projectos, nomeadamente:

- a) Assistir tecnicamente o pessoal da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento e a todo o pessoal que afecto aos sistemas de abastecimento de água e saneamento transferidos para a Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento;
- b) Preparar os manuais para a contratação da assistência técnica nacional ou estrangeira.

ARTIGO 24

Funções da Repartição de Monitoramento e Avaliação

Compete à Repartição de Monitoramento e Avaliação, nomeadamente:

- a) Fiscalizar e reportar o desempenho dos serviços dos operadores;

- b) Verificar o cumprimento dos objectivos estabelecidos nos contratos de desempenho celebrados com os Serviços Provinciais de Água e Saneamento;
- c) Apoiar todos os Departamentos da Direcção Executiva no que respeita ao armazenamento e processamento de dados.

ARTIGO 25

Funções do Departamento de Administração e Finanças

São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Executar e gerir o orçamento e assegurar legalidade e eficiência na realização de despesas;
- b) Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais;
- c) Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição de correspondência;
- d) Elaborar o relatório de contas sobre a execução financeira e patrimonial;
- e) Garantir a segurança, manutenção e utilização das instalações dos serviços;
- f) Realizar as operações relativas à contabilidade;
- g) Planificar, controlar e implementar normas de gestão dos recursos humanos de acordo com a legislação em vigor;
- h) Planificar, programar e executar as actividades de recrutamento selecção e afectação de pessoal de acordo com o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

ARTIGO 26

Estrutura do Departamento de Administração e Finanças

O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Recursos Humanos;
- b) Repartição de Património e Finanças.

ARTIGO 27

Funções da Repartição de Recursos Humanos

Compete à Repartição de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Planificar e controlar a implementação das normas de gestão dos recursos humanos, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Planificar e programar a execução das actividades de recrutamento e afectação do pessoal de acordo com o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- c) Garantir a gestão de recursos humanos da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento.

ARTIGO 28

Funções da Repartição de Património e Finanças

Compete à Repartição de Património e Finanças, nomeadamente:

- a) Executar e gerir o orçamento e assegurando a legalidade e eficiência na realização de despesas;
- b) Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais;
- c) Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição de correspondência;
- d) Elaborar o relatório de contas sobre a execução financeira e patrimonial;
- e) Garantir a segurança, manutenção e utilização das instalações dos serviços;
- f) Realizar as operações relativas à contabilidade.

ARTIGO 29

Funções do Departamento Jurídico

São funções do Departamento Jurídico:

- a) Prestação assessoria jurídica à Direcção Executiva;
- b) Assistir judicialmente a Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento;
- c) Propor a contratação de serviços jurídicos específicos quando se mostrar necessário;
- d) Elaborar pareceres jurídicos.

CAPÍTULO III

Funcionamento

ARTIGO 30

Forma de vinculação da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento

A Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento obriga-se:

- a) Pela assinatura do Presidente do Conselho de Gestão nas matérias do âmbito das competências do Conselho de Gestão;
- b) Pela assinatura do Director Executivo nas matérias do âmbito da competência da Direcção Executiva.

ARTIGO 31

Procedimento Administrativo

A organização dos serviços da Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, rege-se pelas Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 32

Estatuto e regime

As relações jurídico-laborais do pessoal de Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento regem-se, conforme os casos:

- a) Aos funcionários destacados em funções na Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, o regime estabelecido no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- b) Aos trabalhadores contratados pela Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento, o regime previsto na Lei do Trabalho e nos termos das cláusulas dos respectivos contratos de trabalho.

ARTIGO 33

Condições de recrutamento e selecção

1. Sem prejuízo do estabelecido na legislação específica, constituem princípios gerais de recrutamento e selecção de pessoal para a Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento:

- a) Definição prévia de cada função a desempenhar;

b) Recurso a terceiros quando não exista trabalhador interno que reúna os requisitos para a função a desempenhar;

c) Preferência pelo recrutamento de pessoal local e de nacionalidade moçambicana.

2. Para além do seu quadro de pessoal, a Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento pode celebrar:

a) Contratos individuais de trabalho em regime livre e de avença;

b) Contratos de prestação de serviços com peritos nacionais ou estrangeiros de reconhecida especialização para a execução de estudos ou trabalhos especiais, sendo a respectiva remuneração fixada por acordo entre as partes.

ARTIGO 34

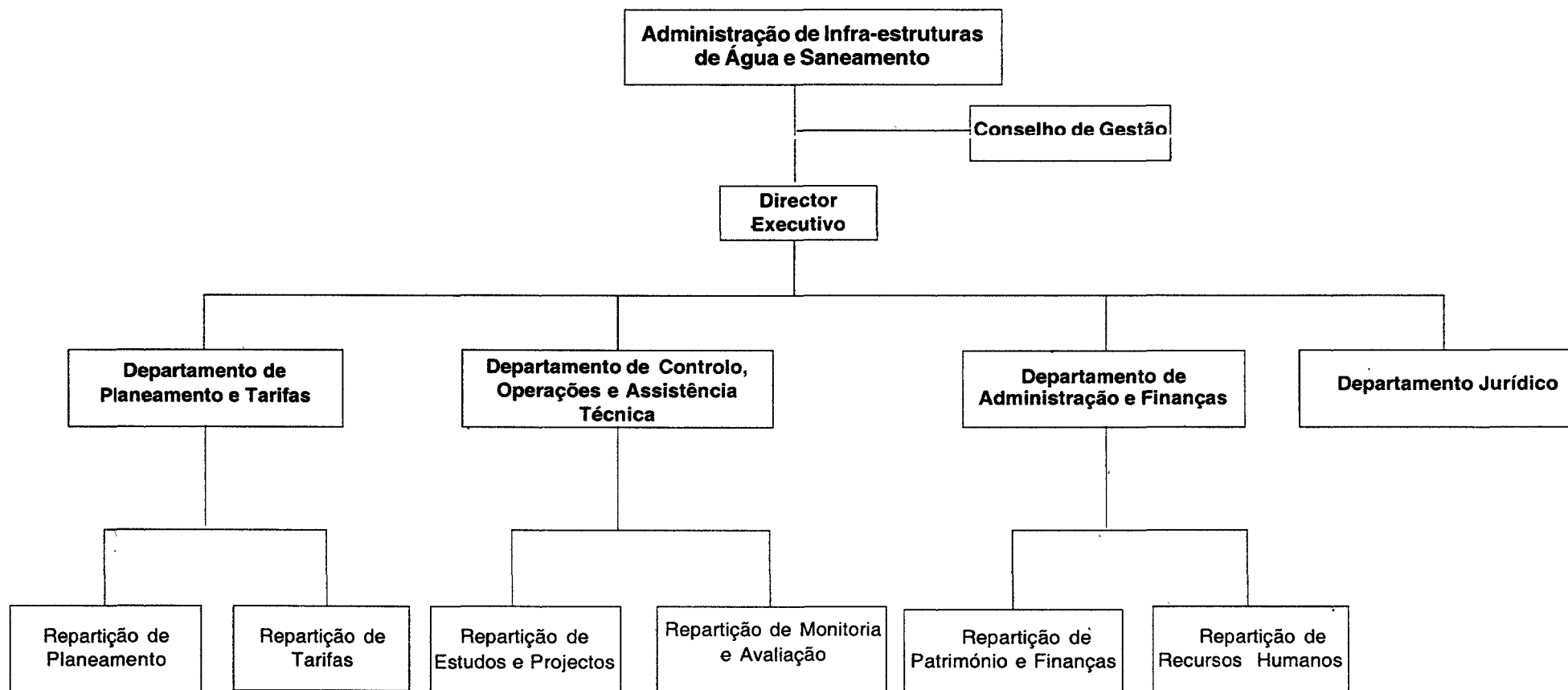
Direitos e deveres

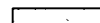
Sem prejuízo do estabelecido na legislação aplicável, os direitos e deveres do pessoal em funções na Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento obedece o estipulado nas cláusulas dos respectivos contratos de trabalho.

ARTIGO 35

Sistema de segurança social

Os trabalhadores contratados pela Administração de Infra-estruturas de Água e Saneamento são inscritos no Instituto Nacional de Segurança Social, em conformidade com a legislação em vigor.





Diploma Ministerial n.º 210/2010**de 1 de Dezembro**

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Aquacultura de Manica, criada por Despacho de 21 de Julho de 2009, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Aquacultura de Manica, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

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

Aprovado pelo Ministério da Função Pública, aos 5 de Agosto de 2010.

Publique-se.

A Ministra, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Aquacultura de Manica

CARREIRA / FUNÇÃO	DISTRITOS						
	Sede	Barué	Gondola	Manica	Sussudenga	Moassurize	Total
1. Direcção, chefia e confiança							
Delegado	1	0	0	0	0	0	1
Chefe de Departamento Provincial	3	0	0	0	0	0	3
<i>Subtotal</i>	4	0	0	0	0	0	4
2. Carreira de regime geral							
Especialista	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior Administração Pública N1 ..	1	0	0	0	0	0	1
Técnico Superior de N1	1	0	0	0	0	0	1
Técnico Profissional Administração Pública	2	0	0	0	0	0	2
Técnico Profissional	1	0	0	0	0	0	1
Técnico	2	0	0	0	0	0	2
Assistente Técnico	2	0	0	0	0	0	2
Auxiliar Administrativo	2	0	0	0	0	0	2
Agente de Serviço	3	0	0	0	0	0	3
Auxiliar	2	0	0	0	0	0	2
<i>Subtotal</i>	16	0	0	0	0	0	16
3. Carreira de regime específico							
Técnico Superior das Pescas N1	2	0	0	0	0	0	2
Técnico Superior das Pescas N2	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Profissional das Pescas	1	1	1	1	1	1	6
<i>Subtotal</i>	3	1	1	1	1	1	8
4. Carreira de regime específico e não diferenciada							
Técnico Sup. Tecnol. Inf. e Comunicação	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Prof. Tecnol. Inf. e Comunicação	1	0	0	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	1	0	0	0	0	0	1
TOTAL GERAL	24	0	0	0	0	0	29

Diploma Ministerial n.º 212/2010

de 1 de Dezembro

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Aquacultura da Zambézia, criada por Despacho de 21 de Julho de 2009, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Aquacultura da Zambézia, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

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

Aprovado pelo Ministério da Função Pública, aos 5 de Agosto de 2010.

Publique-se.

A Ministra, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Aquacultura da Zambézia

CARREIRA / FUNÇÃO	DISTRITOS						
	Sede	Namarroi	Gilé	Gurué	Alto Mulócue	Maganja Costa	Total
1. Direcção, chefia e confiança							
Delegado	1	0	0	0	0	0	1
Chefe de Departamento Provincial	3	0	0	0	0	0	3
<i>Subtotal</i>	4	0	0	0	0	0	4
2. Carreira de regime geral							
Especialista	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior Administração Pública N1	1	0	0	0	0	0	1
Técnico Superior de N1	1	0	0	0	0	0	1
Técnico Prof. Administração Pública	2	0	0	0	0	0	2
Técnico Profissional	1	0	0	0	0	0	1
Técnico	2	0	0	0	0	0	2
Assistente Técnico	2	0	0	0	0	0	2
Auxiliar Administrativo	2	0	0	0	0	0	2
Agente de Serviço	3	0	0	0	0	0	3
Auxiliar	2	0	0	0	0	0	2
<i>Subtotal</i>	16	0	0	0	0	0	16
3. Carreira de regime específico							
Técnico Superior das Pescas N1	2	0	0	0	0	0	2
Técnico Superior das Pescas N2	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Profissional das Pescas	1	1	1	1	1	1	6
<i>Subtotal</i>	3	1	1	1	1	1	8
4. Carreira de regime específico não diferenciada							
Técnico Sup. Tecnol. Inf. e Comunicação	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Prof. Tecnol. Inf. e Comunicação	1	0	0	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	1	0	0	0	0	0	1
TOTAL GERAL	24	0	0	0	0	0	29

Diploma Ministerial n.º 213/2010

de 1 de Dezembro

Havendo necessidade de se aprovar o quadro de pessoal da Autoridade Tributária de Moçambique, criada pela Lei n.º 1/2006, de 22 de Março, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal da Autoridade Tributária de Moçambique.

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

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

Aprovado pelo Ministério da Função Pública, aos 31 de Maio de 2010.

Publique-se.

A Ministra, *Vitória Dias Diogo*.

Quadro de Pessoal da Autoridade Tributária de Moçambique

Funções de direcção, chefia e confiança	Serviços Centrais	Maputo Cidade	Maputo Província	Gaza	Inhambane	Sofala	Manica	Tete	Zambézia	Nampula	Niassa	Cabo Delgado	Total
Presidente da ATM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Director-Geral	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Director-Geral Adjunto	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
Director Regional	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
Director da Unidade de Grandes Contribuintes	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
Director de Serviços	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
Delegado Provincial	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Chefe do Gabinete do PAT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Director Adjunto da Unidade de Grandes Contribuintes	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
Juiz do Juízo Privativo das Execuções Fiscais	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
Director da Área Fiscal de Nível A	0	2	1	0	0	2	1	1	1	3	1	1	13
Chefe de Divisão da AT	75	5	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	84
Director de Serviços Provinciais das Alfândegas	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Chefe do Secretariado Técnico	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Chefe de Terminal ou Fronteira de Nível A	0	3	5	0	0	1	0	0	0	1	0	0	10
Secretário do PAT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Chefe de Repartição da AT	50	5	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	67
Director de Área Fiscal de Nível B	0	0	0	1	1	0	1	0	2	0	1	1	7
Adjunto do Juiz do Juízo Privativo das Execuções Fiscais	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
Chefe de Terminal ou Fronteira de Nível B	0	0	2	0	1	0	1	4	1	1	0	0	10
Director Adjunto de Área Fiscal de Nível A	0	2	1	0	0	2	1	1	1	3	1	1	13
Chefe Adjunto de Terminal ou Fronteira de Nível A	0	3	5	0	0	1	0	0	0	1	0	0	10
Secretário de Direcção-Geral	17	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	20
Chefe de Repartição de Terminal ou Fronteira de Nível A	0	5	6	0	0	2	0	0	0	2	0	0	15
Recebedor de Fazenda de Nível A	0	4	7	1	1	4	1	1	1	5	1	1	27
Chefe de Divisão da Área Fiscal de Nível A	0	6	2	0	0	4	0	0	0	4	0	0	16
Secretário de Direcção de Serviços	30	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	43
Director de Área Fiscal de Nível C	0	0	1	2	2	0	0	0	2	0	1	1	9
Chefe de Repartição de Terminal ou Fronteira de Nível B	0	0	0	0	0	4	0	8	2	2	0	0	16
Recebedor de Fazenda de Nível B	0	0	0	1	1	0	1	0	2	0	1	1	7
Recebedor de Fazenda de Nível C	0	0	1	2	2	0	0	0	2	0	1	1	9
<i>Subtotal</i>	227	44	35	11	12	34	10	19	18	36	11	11	468

Carreiras Profissionais	Serviços Centrais	Maputo Cidade	Maputo Província	Gaza	Inhambane	Sofala	Manica	Tete	Zambézia	Nampula	Niassa	Cabo Delgado	Total
Técnico Superior Tributário													
Comissário Geral Tributário	6	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	10
Comissário Tributário	8	5	2	1	1	3	1	1	1	3	1	1	28
Subcomissário Tributário	13	6	6	5	5	7	5	7	5	6	5	5	75
Superintendente Tributário	21	12	12	6	6	12	6	11	7	13	8	8	122
Subtotal	48	24	21	12	12	23	12	19	13	23	14	14	235
Técnico Profissional Tributário													
Inspector Tributário	49	36	27	12	12	27	12	12	12	27	12	12	250
Subinspector Tributário	35	44	21	12	12	14	11	13	18	19	11	13	223
Subtotal	84	44	48	24	24	41	23	25	30	46	23	25	437
Técnico Tributário													
Técnico Tributário de 1.ª Classe	50	34	30	20	22	35	25	22	20	35	20	22	335
Técnico Tributário de 2.ª Classe	63	61	37	36	36	66	35	37	37	66	37	37	548
Subtotal	113	95	67	56	58	101	60	59	57	101	57	59	883
Básica Tributária													
Auxiliar Tributário de 1.ª Classe	21	15	15	15	15	22	15	15	15	22	15	15	200
Auxiliar Tributário de 2.ª Classe	41	23	21	15	15	30	15	15	15	30	15	15	250
Auxiliar Tributário de 3.ª Classe	37	23	20	19	19	26	19	19	19	26	19	19	265
Subtotal	99	61	56	49	49	78	49	49	49	78	49	49	715
Técnico Superior Aduaneiro													
Comissário-Geral Aduaneiro	6	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	10
Comissário Aduaneiro	8	4	2	1	1	3	1	1	1	3	1	1	27
Subcomissário Aduaneiro	9	5	5	7	8	10	6	8	7	10	7	8	90
Superintendente Aduaneiro	13	4	4	5	7	9	6	8	7	10	9	10	92
Subtotal	36	14	12	13	16	23	13	17	15	24	17	19	219
Técnico Profissional Aduaneiro													
Inspector Aduaneiro	40	32	19	19	19	30	19	19	20	35	19	19	290
Subinspector Aduaneiro	55	12	13	14	15	18	15	13	18	19	18	20	230
Subtotal	95	44	32	33	34	48	34	32	38	54	37	39	520
Técnico Aduaneiro													
Aspirante Aduaneiro	63	80	67	27	27	58	27	27	32	58	27	27	520
Assistente Aduaneiro	40	83	76	42	42	58	38	39	41	58	43	43	603
Subtotal	103	163	143	69	69	116	65	66	73	116	70	70	1123
Básica Aduaneira													
Guarda Aduaneiro	15	25	28	20	24	30	26	26	26	30	24	26	300
Subtotal	15	25	28	20	24	30	26	26	26	30	24	26	300
Total Geral	820	514	442	287	298	494	292	312	319	508	302	312	4900

Preço — 14,00 MT