



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRES.A NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 38/2013:

Cria a Comissão Nacional para a UNESCO, abreviadamente designada CNUM.

Ministério da Agricultura:

Diploma Ministerial n.º 125/2013:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Irrigação (INIR).

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 38/2013

de 16 de Agosto

Tendo em vista dar prosseguimento aos objectivos da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura-UNESCO, no âmbito da realização das diferentes áreas da sua competências ao abrigo da alínea f) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. 1. É criada a Comissão Nacional para a UNESCO, abreviadamente designada CNUM.

2. A CNUM é um órgão do Conselho de Ministros responsável pela coordenação da cooperação entre a República de Moçambique e a UNESCO na realização dos fins estatutários desta Organização, de uma forma geral e, de forma específica, no cumprimento dos programas a desenvolver em Moçambique em resultado de acordos ou contratos firmados com a UNESCO nas áreas de competência da Organização.

3. A CNUM é dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

Art. 2. A CNUM tem a sua sede na cidade de Maputo e exerce as suas actividades em todo o território nacional.

Art. 3. É aprovado o Estatuto Orgânico da Comissão Nacional para a UNESCO, em anexo ao presente Decreto, que dele faz parte integrante.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 16 de Julho de 2013.

Publique-se.

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

Estatuto Orgânico da Comissão Nacional para a UNESCO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

1. A Comissão Nacional para a UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura) adiante designada por CNUM, é um órgão do Conselho de Ministros, responsável pela coordenação da cooperação entre a República de Moçambique e a UNESCO na realização dos fins estatutários desta Organização, de uma forma geral e, de forma específica, no cumprimento dos programas a desenvolver em Moçambique em resultado de acordos ou contratos firmados com a UNESCO nas áreas de competência da Organização.

2. A CNUM é dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

ARTIGO 2

(Sede)

A CNUM tem a sua sede na Cidade de Maputo e exerce as suas actividades em todo o território nacional.

ARTIGO 3

(Atribuições)

São atribuições da CNUM:

- Promoção, coordenação e reforço das relações de cooperação entre a República de Moçambique e a UNESCO;
- Informação ao Governo e à sociedade em geral sobre as actividades da UNESCO no País e no mundo;
- Divulgação dos valores culturais, intelectuais e patrimoniais de Moçambique junto da UNESCO e dos Estados Membros;

- d) Informação, apoio, acompanhamento e avaliação da execução pelos diversos órgãos, instituições públicas e privadas dos projectos e programas de cooperação com a UNESCO;
- e) Acompanhamento e apoio à Delegação Permanente da República de Moçambique junto da UNESCO na definição e execução do plano de trabalhos a realizar e na aprovação dos respectivos relatórios de actividades e de contas;
- f) Informação das instituições e do público em geral sobre bolsas de estudo e postos de trabalho abertos a concurso na UNESCO;
- g) Avaliação, selecção e encaminhamento das candidaturas de Moçambique para Órgãos, Comitês Intergovernamentais e Instituições dependentes da UNESCO e apoio às candidaturas nacionais a postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Composição e Competências

ARTIGO 4

(Composição)

1. A CNUM é composta por vinte membros ligados às áreas de competência da UNESCO, designadamente:

- a) Ministros e dirigentes que superintendem as áreas de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e Desporto; e um representante do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- b) Um representante da área de Informação e Comunicação designado pelo Primeiro-Ministro;
- c) Um representante de cada uma das seguintes instituições públicas: Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, Informação e Comunicação; Juventude, Mulher, Desporto e Meio Ambiente;
- d) Cinco personalidades em representação da Sociedade Civil.

2. À excepção dos Ministros, os membros da CNUM são designados pelo Primeiro-Ministro e têm um mandato de quatro anos, renovável uma vez.

3. O Presidente da CNUM é indicado pelo Primeiro-Ministro, de entre os Ministros que superintendem as áreas de competência da UNESCO, referidos na alínea a) do n.º 1 do presente artigo por um mandato de quatro anos, renovável uma vez.

4. A CNUM reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo seu Presidente.

ARTIGO 5

(Competências)

São competências da CNUM:

- a) Aprovar o plano anual de actividades e o orçamento da CNUM e submeter para homologação do Presidente da CNUM;
- b) Aprovar o relatório de contas e de actividades dos diferentes órgãos da CNUM e submeter para homologação do Presidente da CNUM;
- c) Emitir directivas para actividades do Conselho Executivo, Secretariado Geral, Conselho Técnico e Delegação Permanente;

- d) Aprovar o programa operativo da Delegação Permanente de Moçambique junto da UNESCO;
- e) Propor e deliberar sobre outros assuntos relacionados com as atribuições da CNUM de acordo com os objectivos e programa de trabalho da UNESCO.

ARTIGO 6

(Órgãos)

São órgãos da CNUM:

- a) O Presidente da CNUM;
- b) O Conselho Executivo;
- c) A Delegação Permanente
- d) O Secretariado;
- e) O Conselho Técnico.

ARTIGO 7

(Competências do Presidente)

1. Compete ao Presidente da CNUM:

- a) Dirigir as actividades da CNUM;
- b) Convocar e presidir as reuniões da CNUM;
- c) Homologar os planos de actividades, o orçamento e os respectivos relatórios, e outros documentos aprovados pela CNUM;
- d) Informar e responder perante o Conselho de Ministros sobre matérias relacionadas com o funcionamento da CNUM;
- e) Acompanhar negociações de cooperação de Moçambique com a UNESCO e assinar ou visar os contratos e correspondência dirigida ao Director-Geral da UNESCO, decorrentes das negociações;
- f) Emitir instruções e directivas para a Delegação Permanente da República de Moçambique junto da UNESCO em matéria de cooperação com a Organização;
- g) Propor ao Primeiro-Ministro a designação do Chefe da Delegação de Moçambique às Conferências Gerais da UNESCO;
- h) Aprovar o Regulamento Interno da CNUM;
- i) Nomear ou mandar cessar as funções do Secretário-Geral da CNUM;
- j) Nomear os funcionários e contratar agentes do Estado para prestação de serviços na CNUM;
- k) Realizar sessões de despacho com o Secretário-Geral;
- l) Representar a CNUM em actos públicos;
- m) Representar a CNUM em juízo e fora dele.

2. Em casos de ausência ou impedimento, o Presidente da CNUM designa o seu substituto de entre os membros do Governo que compõem a CNUM.

ARTIGO 8

(Conselho Executivo)

1. O Conselho Executivo realiza as tarefas da CNUM no intervalo das sessões plenárias deste órgão e é composto por:

- a) Presidente da CNUM;
- b) Ministros que superintendem as áreas de competência da UNESCO referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 4, designadamente: Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e Desporto e o representante da área de Informação e Comunicação referido na alínea b), do n.º 1 do artigo 4 do presente Estatuto.

2. O Conselho Executivo é convocado e dirigido pelo Presidente da CNUM.

3. O Conselho Executivo reúne-se ordinariamente três vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Presidente da CNUM.

ARTIGO 9

(Delegação Permanente)

1. A Delegação Permanente junto da UNESCO é uma representação diplomática da República de Moçambique junto daquela Organização das Nações Unidas e obedece aos regulamentos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação para representações especiais.

2. A Delegação Permanente junto da UNESCO presta serviços de natureza diplomática, técnica, administrativa e de cooperação com a UNESCO e assegura o acompanhamento dos programas promovidos por aquela organização nas diferentes áreas de cooperação.

3. As funções de natureza técnica são asseguradas por um ponto focal, afecto na Embaixada de Moçambique na França.

4. O Delegado Permanente de Moçambique junto da UNESCO é, por inerência de funções, o Embaixador de Moçambique em França.

ARTIGO 10

(Secretariado)

1. O Secretariado da CNUM é um órgão com competências gerais que executa as actividades e o orçamento da CNUM.

2. O Secretariado tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário-Geral;
- b) Departamento de Educação;
- c) Departamento de Cultura, Documentação e Informação;
- d) Departamento de Ciências Naturais e Exactas;
- e) Departamento de Ciências Sociais;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Departamento dos Recursos Humanos.

3. O Secretário-Geral é nomeado pelo Presidente da CNUM.

4. A organização e o funcionamento do Secretariado da CNUM são definidos em regulamento interno.

ARTIGO 11

(Secretário-Geral)

Compete ao Secretário-Geral:

- a) Elaborar o Plano e o Relatório de Actividades e de Orçamento anuais da CNUM;
- b) Dirigir o Secretariado;
- c) Dirigir o Conselho Técnico;
- d) Preparar, de acordo com as instruções do Presidente da CNUM, as reuniões do Conselho Executivo da CNUM;
- e) Propor a admissão ou a exoneração do pessoal técnico e administrativo e exercer sobre ele a acção disciplinar;
- f) Contratar especialistas para realização de estudos técnicos e consultorias, depois da aprovação pelo Presidente da CNUM;
- g) Organizar o tratamento do expediente corrente e dirigir o conjunto dos serviços dependentes da CNUM;
- h) Dirigir o processo de correspondência com a UNESCO e com a Delegação Permanente junto da UNESCO;
- i) Propor ao Presidente a aprovação do Regulamento Interno da CNUM;
- j) Representar a CNUM em actos públicos por delegação do Presidente da CNUM.

ARTIGO 12

(Departamento de Educação)

1. São funções do Departamento de Educação:

- a) Executar as actividades da CNUM em matéria de educação, fazendo investigação e análise dos programas de educação em Moçambique para propor acções de cooperação com a UNESCO;
- b) Realizar estudos periódicos na área de educação com o objectivo de melhorar a cooperação de Moçambique com a UNESCO nesta área;
- c) Fazer recomendações e elaborar planos, programas e projectos, na área de educação, para submeter à aprovação da UNESCO, no âmbito da cooperação existente;
- d) Elaborar propostas de programas na área de educação, bem como o orçamento necessário para o seu cumprimento, dentro dos parâmetros de cooperação acordados entre a República de Moçambique e a UNESCO;
- e) Apoiar em matéria de educação a preparação de documentos a serem apresentados em reuniões nacionais, sub-regionais, regionais e internacionais, organizadas pela UNESCO;
- f) Monitorar e avaliar a execução de programas de educação apoiados pela UNESCO no País e fazer estudos comparativos do seu cumprimento, ao nível de outros países, em particular dos países da região;
- g) Acompanhar, ou coordenar, sempre que necessário, as actividades relacionadas com a educação, apoiadas ou patrocinadas pela UNESCO, em execução nos sectores competentes;

2. O Departamento de Educação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente da CNUM.

ARTIGO 13

(Departamento de Cultura, Documentação e Informação)

1. São funções do Departamento de Cultura, Documentação e Informação:

- a) Elaborar programas, projectos, e planos de actividades da CNUM nas áreas de Cultura, Documentação e Informação, definir e mobilizar os recursos necessários para a sua implementação ou execução, dentro dos parâmetros de cooperação com a UNESCO;
- b) Identificar e recomendar aos sectores de cooperação, programas, projectos ou outra informação relevante de interesse para o País no âmbito da Cultura e Informação;
- c) Realizar as actividades da CNUM em matéria de Cultura, Documentação e Informação, promover e desenvolver acções de investigação nestas áreas e nos programas afins de competência da UNESCO, propor e influenciar as acções de cooperação com a Organização;
- d) Realizar estudos e avaliação periódica dos programas executados nas áreas da Cultura e Informação, e outras afins, com o objectivo de melhorar as acções de cooperação entre Moçambique e a UNESCO;
- e) Gerir os acervos documentais e informativos da CNUM em termos de aquisição, normalização e difusão; assegurar a sua custódia, preservação, actualização e garantir a disponibilização dos mesmos para fins de consulta interna, ou por terceiros no âmbito da pesquisa de dados, ou de informação;

- f) Fazer a gestão de informação, comunicação e imagem institucional, assegurar a sua fiabilidade e credibilidade, acautelar o interesse público, e dos parceiros em termos de seu património físico, humano, actividades, ou serviços prestados;
- g) Assistir em matéria de sua competência a produção de documentos, ou informação a serem apresentados em reuniões nacionais, sub-regionais, regionais ou internacionais no âmbito da cooperação com a UNESCO;
- h) Assessorar, monitorar, e avaliar, sempre que necessário, a efectividade na execução dos programas, ou projectos da cultura e informação e comunicação, desenvolvidos pelos parceiros ou sectores competentes no âmbito de cooperação com a UNESCO;
- i) Assegurar o intercâmbio e a articulação com os parceiros de cooperação, nas matérias de sua competência;
- j) Proceder com regularidade a publicação da informação sobre as actividades da Comissão Nacional para a UNESCO, acervos disponíveis, para consulta e pesquisa pública.

2. O Departamento da Cultura, Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente da CNUM.

ARTIGO 14

(Departamento de Ciências Naturais e Exactas)

1. São funções do Departamento de Ciências Naturais e Exactas:

- a) Fazer recomendações de planos, programas e projectos nas áreas de Ciências Naturais e Exactas, a serem acordados com a CNUM no âmbito da cooperação entre Moçambique e a UNESCO e apresentar propostas de mobilização de recursos para a sua execução;
- b) Fazer estudos com vista a melhorar as acções do Governo de Moçambique, na área de Ciências Naturais e Exactas;
- c) Promover a Investigação e dar apoio de natureza técnica aos programas relativos a área de Ciências Exactas;
- d) Executar os programas, projectos e actividades da CNUM em matéria de Ciências Naturais e Exactas;
- e) Acompanhar, coordenar, monitorar, e avaliar sempre que necessário, os trabalhos relacionados com as Ciências Naturais e Exactas, executados pelos sectores competentes no âmbito de cooperação com a UNESCO.

2. O Departamento de Ciências Naturais e Exactas é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente da CNUM.

ARTIGO 15

(Departamento de Ciências Sociais)

1. São funções do Departamento de Ciências Sociais:

- a) Elaborar programas de desenvolvimento de Ciências Sociais a curto, médio e longo prazos em Moçambique;
- b) Analisar e executar programas de competência da CNUM, no que diz respeito as Ciências Sociais e Programas transversais, no âmbito de cooperação com a UNESCO;
- c) Participar em reuniões, nacionais, sub-regionais, regionais e internacionais organizadas pela UNESCO, seus parceiros, ou outros, com interesse para as áreas de Ciências Sociais e Programas transversais da CNUM;

- d) Fazer recomendações de planos, programas e projectos nas áreas de Ciências Sociais e Programas transversais afins, a serem acordados com a CNUM no âmbito da cooperação entre Moçambique e a UNESCO e apresentar propostas de mobilização de recursos para a sua execução;
- e) Fazer estudos com vista a melhorar as acções do Governo de Moçambique nas áreas de Ciências Sociais e Programas transversais;
- f) Promover a investigação e análise de programas relacionados com as Ciências Sociais e Programas transversais;
- g) Executar os programas, projectos e actividades da CNUM em matéria de Ciências Sociais e Programas transversais afins.
- h) Acompanhar, coordenar, monitorar, e avaliar sempre que necessário, os trabalhos relacionados com as Ciências Sociais e Programas transversais, executados pelos sectores competentes no âmbito de cooperação com a UNESCO.

2. O Departamento de Ciências Sociais é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente da CNUM.

ARTIGO 16

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Executar o Plano e Orçamento da CNUM;
- b) Elaborar, propor e executar o orçamento da CNUM;
- c) Garantir a informação regular e prestação de contas sobre a utilização dos recursos financeiros e patrimoniais de acordo com a legislação vigente;
- d) Garantir os serviços de carácter geral para que as tarefas da CNUM sejam realizadas da forma mais eficiente;
- e) Zelar pela manutenção e preservação dos bens patrimoniais da CNUM;
- f) Promover e coordenar a aquisição, contratação de serviços e a alienação de bens na CNUM em conformidade com a legislação vigente;
- g) Controlar a execução financeira dos Projectos e Programas aprovados pela CNUM;
- h) Elaborar o relatório anual da execução do orçamento a submeter ao Tribunal Administrativo.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente da CNUM.

ARTIGO 17

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Planificar, coordenar e controlar todas as actividades ligadas à administração e gestão dos recursos humanos;
- b) Coordenar e controlar as acções no âmbito da assistência social aos funcionários da CNUM;
- c) Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- d) Gerir o sistema de informação e cadastro de funcionários; e processar todo o expediente relacionado com o registo dos funcionários;
- e) Elaborar e executar periodicamente os planos de promoção e progressão de funcionários nas carreiras profissionais;

- f) Providenciar pela nomeação de funcionários e emitir documentos para a sua identificação;
- g) Elaborar e controlar os planos de formação e capacitação de funcionários em função das necessidades de serviço;
- h) Elaborar a proposta do quadro do pessoal da CNUM e executar a sua gestão sistematizada;
- i) Elaborar propostas referentes a qualificadores profissionais.

2. O Departamento dos Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Presidente da CNUM.

ARTIGO 18

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de especialidade e de aconselhamento técnico que tem a função de apoio ou assistência aos restantes órgãos da CNUM nas diferentes áreas de cooperação com a UNESCO.

2. O Conselho Técnico é constituído por técnicos especialistas em serviço no Secretariado da CNUM, por representantes dos Ministérios ou Sectores das áreas de competência da UNESCO e por técnicos e especialistas independentes.

3. O Conselho Técnico é dirigido pelo Secretário-Geral da CNUM;

4. O Conselho Técnico reúne, ordinariamente, de três em três meses e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Secretário-Geral da CNUM.

ARTIGO 19

(Estatuto do Ponto focal)

O estatuto do Ponto focal referido no n.º 3 do artigo 9 do presente estatuto, em serviço na Delegação Permanente da República de Moçambique junto da UNESCO, será definido nos termos previstos para o pessoal de carreira diplomática.

ARTIGO 20

(Funções do Ponto focal)

O Ponto focal da Delegação Permanente de Moçambique junto da UNESCO referido no artigo anterior tem por funções:

- a) Estudar os documentos fundamentais da UNESCO, especialmente o Plano a Médio Prazo, o Programa e Orçamento da UNESCO e outros;
- b) Encaminhar ou recomendar à CNUM, actividades e iniciativas que sejam de interesse para o País, para sua divulgação junto das instituições nacionais pertinentes;
- c) Acompanhar junto dos diferentes sectores da UNESCO, programas ou projectos submetidos à UNESCO para aprovação;
- d) Preparar a documentação pertinente para a participação dos delegados de Moçambique nos diferentes órgãos da UNESCO, ou nas reuniões organizadas pela Organização;
- e) Apoiar as delegações de Moçambique que se desloquem à UNESCO, em missão de serviço;
- f) Garantir a circulação da informação necessária junto das instituições pertinentes no País sobre quaisquer iniciativas, programas da Organização ou de seus parceiros;
- g) Participar em reuniões organizadas pela UNESCO ou por grupos regionais junto da UNESCO (Grupo Africano, Grupo dos Países da CPLP, Grupo da SADC e outros);
- h) Elaborar Planos e Relatórios anuais da Delegação Permanente para a CNUM.

CAPÍTULO III

Gestão Financeira

ARTIGO 21

(Receitas)

Constituem receitas da CNUM:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Outros rendimentos, bens ou direitos que provenham da sua actividade ou que por lei ou contrato lhe sejam atribuídos;
- c) Os donativos ou valores feitos por pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras;
- d) Outros valores que resultem de bens próprios, de pessoas singulares ou colectivas.

ARTIGO 22

(Despesas)

Constituem despesas da CNUM:

- a) Despesas com o respectivo funcionamento;
- b) Custos de aquisição, manutenção e conservação de bens e serviços necessários ao seu funcionamento e ao exercício das suas funções;
- c) Pagamento de acções formativas de curta duração e consultorias nos termos estabelecidos nos contratos ou projectos;
- d) Pagamento de quotas devidas nas organizações internacionais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 23

(Regulamento Interno)

Compete ao Presidente da CNUM aprovar o Regulamento Interno do Secretariado, no prazo de sessenta dias a partir da publicação do presente Estatuto.

ARTIGO 24

(Quadro de pessoal)

O Presidente da CNUM submeterá à aprovação pelo órgão competente, o quadro de pessoal do Secretariado, no prazo de noventa dias após a publicação do presente Estatuto.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Diploma Ministerial n.º 125/2013

de 16 de Agosto

Após a aprovação pela Comissão Interministerial da Função Pública em conformidade com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, através da Resolução n.º 2/2013, de 17 de Abril, foi publicado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Irrigação (INIR).

Mostrando-se necessário definir o funcionamento das Unidades Orgânicas, e ao abrigo da competência atribuída pelo artigo 21 do referido Estatuto Orgânico, o Ministro da Agricultura determina:

Artigo Único: É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Irrigação (INIR) anexo ao presente Diploma Ministerial e que dele é parte integrante.

Ministério da Agricultura, em Maputo, 11 de Julho de 2013. —
O Ministro da Agricultura, *José Condugua António Pacheco*.

Regulamento Interno do Instituto Nacional de Irrigação (INIR)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

Objecto

O presente Regulamento Interno estabelece os princípios de organização e de funcionamento do Instituto Nacional de Irrigação.

ARTIGO 2

Denominação e natureza

O Instituto Nacional de Irrigação, abreviadamente designado por INIR, é uma entidade colectiva, de direito público, dotada de personalidade jurídica e autonomia técnica e administrativa, criado ao abrigo do Decreto n.º 9/2012, de 11 de Maio.

ARTIGO 3

Regime

O INIR rege-se pelo seu Estatuto Orgânico, aprovado pela Resolução n.º 2/2013, de 17 de Abril, pelo presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável às entidades da administração indirecta do Estado.

ARTIGO 4

Organização

1. A nível central, o INIR estrutura-se em Direcções, Departamentos e Repartições Centrais.
2. A nível local o INIR organiza-se em Delegações.
3. Os Directores das Áreas Técnicas são nomeados pelo Ministro que superintende a área de agricultura sob proposta do Director-Geral.
4. Os Delegados, Chefes de Departamento e das Repartições Central e das Delegações são nomeados pelo Director-Geral.
5. As Delegações do INIR regem-se por um regulamento específico.

CAPÍTULO II

Sistema orgânico

ARTIGO 5

Órgãos

1. Constituem órgãos do INIR:
 - a) Conselho de Direcção;
 - b) Conselho Consultivo;
 - c) Conselho Técnico.
2. Em cada unidade orgânica do INIR funciona um Colectivo Técnico dirigido pelo respectivo titular.

ARTIGO 6

Estrutura

O INIR tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção-Geral;
- b) Direcção de Planificação, Estudos e Projectos;
- c) Direcção de Hidráulica Agrícola;
- d) Departamento de Administração e Finanças;
- e) Departamento de Recursos Humanos.

ARTIGO 7

Direcção-Geral

O INIR é dirigido por um Director-Geral nomeado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área da agricultura.

ARTIGO 8

Competências do Director-Geral

1. Compete ao Director-Geral:

- a) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis ao INIR, e propor instrumentos de gestão previsional e regulamentos que se mostrarem necessários ao seu funcionamento;
- b) Coordenar todas as actividades ligadas ao funcionamento do INIR;
- c) Informar correcta e periodicamente sobre a actividade do INIR aos órgãos competentes;
- d) Superintender e orientar todos os serviços do INIR na realização das suas atribuições;
- e) Gerir os recursos humanos do INIR;
- f) Nomear e exonerar todos funcionários e agentes do INIR nas carreiras profissionais e no exercício de funções de nível igual ou inferior a dos Delegados e Chefe de Departamento Central;
- g) Autorizar as despesas nos termos e até aos limites estabelecidos por lei;
- h) Apresentar periodicamente os relatórios de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os aos órgãos competentes;
- i) Representar o INIR em juízo e fora dele, e junto de quaisquer instituições ou organismos nacionais e internacionais.

2. O Director-Geral é assistido no exercício das suas competências pelos Directores das Áreas Técnicas, dentre os quais designa sempre um que o substitui nas suas ausências ou impedimentos.

CAPÍTULO III

Funções das unidades orgânicas

ARTIGO 9

Direcção de Planificação, Estudos e Projectos

1. São funções da Direcção de Planificação, Estudos e Projectos as seguintes:

No domínio da Planificação:

- a) Elaborar planos de actividade e orçamento;
- b) Preparar informação e documentação para o desenvolvimento de estratégias, instrumentos de normação e gestão de hidráulica agrícola;
- c) Monitorar a execução e avaliar os impactos dos projectos de investimento.
- d) Planificar, desenhar, implementar e manter actualizado o portal do INIR;
- e) Propor a definição de padrões de equipamento e tecnologias de informação e comunicação no INIR;
- f) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação do INIR e implementar medidas que visam a sua segurança;
- g) Organizar e manter actualizada a estatística da irrigação;

- h) Assegurar a mobilização de recursos financeiros, materiais e humanos;
- i) Participar na produção de informação regular e prestação de contas sobre a utilização de recursos alocados.

No domínio dos Estudos e Projectos:

- a) Recolher e sistematizar a informação sobre o potencial de terras irrigáveis, e promover o seu aproveitamento;
- b) Elaborar estudos de planeamento e de aproveitamento hidro-agrícola e gerir a carteira de projectos;
- c) Organizar o processo da elaboração de projectos executivos de hidráulica agrícola;
- d) Promover a reabilitação e construção de obras hidro-agrícolas;
- e) Assegurar a supervisão e fiscalização da execução das obras;
- f) Prestar apoio técnico às iniciativas locais visando a concepção, execução e fiscalização de obras hidro-agrícolas.

2. A Direcção de Planificação, Estudos e Projectos compreende:

- a) Departamento de Planificação, Monitoria e Avaliação;
- b) Departamento de Estudos e Projectos;
- c) Departamento de Normação e Fiscalização.

ARTIGO 10

Departamento de Planificação, Monitoria e Avaliação

O Departamento de Planificação, Monitoria e Avaliação tem as seguintes funções:

- a) Promover programas de pesquisa e divulgação de tecnologias para o uso eficiente da terra e água para a produção agrária;
- b) Assegurar o aproveitamento das terras infra-estruturadas para a prática da agricultura irrigada;
- c) Promover o estabelecimento de organizações para a gestão de sistemas de regadios;
- d) Assegurar a aplicação de normas e regulamentos que regem o uso e aproveitamento de terras equipadas com infra-estruturas hidro-agrícola;
- e) Coordenar, programar e realizar intervenções de gestão de regadios visando elevar o índice de produção e de produtividade;
- f) Promover o cadastro de perímetros irrigados;
- g) Desenvolver programas de treino e capacitação de técnicos e de produtores em matérias de operação e manutenção para o aproveitamento dos regadios;

ARTIGO 11

Departamento de Estudos e Projectos

O Departamento de Estudos e Projectos tem as seguintes funções:

- a) Elaborar planos, programas, e estudos de desenvolvimento e aproveitamento hidro-agrícola;
- b) Realizar a avaliação de propostas técnicas bem como promover a capacitação na preparação de projectos hidro-agrícolas;
- c) Harmonizar os projectos de investimentos no domínio da hidráulica agrícola;
- d) Acompanhar a execução dos projectos de desenvolvimento hidro-agrícola;
- e) Avaliar e aprovar os projectos de construção e/ou reabilitação de obras hidro-agrícolas.

ARTIGO 12

Departamento de Normação e Fiscalização

O Departamento de Normação e Fiscalização tem as seguintes funções:

- a) Desenvolver os instrumentos de normação e gestão da hidráulica agrícola, nomeadamente, Normas, Procedimentos, Regulamentos e Manuais sobre o licenciamento, construção, operação, manutenção, reabilitação, e conservação de obras, e assegurar a sua implementação efectiva;
- b) Fiscalizar as obras hidro-agrícolas de investimento;
- c) Divulgar e promover a capacitação técnica no contexto dos instrumentos de normação e gestão da hidráulica agrícola.

ARTIGO 13

Direcção de Hidráulica Agrícola

1. São funções da Direcção de Hidráulica Agrícola as seguintes:

- a) Promover programas de pesquisa e divulgação de tecnologias para o uso e aproveitamento efectivo e eficiente da terra e água para a produção agrária;
- b) Assegurar o aproveitamento e uso efectivo da terra infra-estruturada para a prática da agricultura irrigada;
- c) Promover o estabelecimento de organizações de regantes para a gestão de sistemas de regadios;
- d) Coordenar, programar e realizar intervenções de gestão de regadios visando elevar o índice de uso e aproveitamento;
- e) Promover o cadastro das obras hidro-agrícolas;
- f) Desenvolver programas de treinamento e capacitação de técnicos e produtores em matérias de operação e manutenção de infra-estruturas hidro-agrícolas.

2. A Direcção de Hidráulica Agrícola compreende:

- a) Departamento de Gestão de Regadios;
- b) Departamento de Apoio aos Regantes.

ARTIGO 14

Departamento de Gestão de Regadios

O Departamento de Gestão de Regadios tem as seguintes funções:

- a) Promover a utilização e aproveitamento integral das infra-estruturas hidro-agrícolas;
- b) Promover práticas de irrigação e agronómicas para uma maior eficiência de utilização da água;
- c) Avaliar o desempenho técnico, económico, e social das infra-estruturas hidro-agrícolas;
- d) Promover, em coordenação com outros sectores afins, acções que contribuam para um maneio efectivo e integrado de bacias hidrográficas;
- e) Realizar o cadastro de infra-estruturas e equipamentos hidro-agrícolas;
- f) Actualizar periodicamente o cadastro de infra-estruturas e equipamentos hidro-agrícolas;
- g) Assegurar o acompanhamento das actividades hidro-agrícolas junto das entidades responsáveis pela gestão de regadios.

ARTIGO 15

Departamento de Apoio aos Regantes

O Departamento de Apoio aos Regantes tem as seguintes funções:

- a) Promover a formação e constituição de organizações de regantes para a gestão de regadios;

- b) Promover a capacitação no contexto da operação, gestão e manutenção de regadios;
- c) Promover a utilização de métodos de irrigação de baixo custo;
- d) Promover a elaboração de planos de agro-negócio no contexto da cadeia de valor da produção irrigada;
- e) Desenvolver parcerias que visam o fortalecimento das relações produtivas entre empresas de natureza privada, pública e associações de produtores nos sistemas de regadio.

ARTIGO 16

Departamento de Administração e Finanças

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças as seguintes:

- a) Executar planos e orçamentos de funcionamento e de investimento do INIR;
- b) Controlar a execução do orçamento do INIR;
- c) Assegurar a mobilização de recursos financeiros, materiais necessários ao funcionamento e projectos do INIR;
- d) Garantir a implementação e execução do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- e) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e posterior submissão aos colectivos competentes nas áreas de finanças e ao Tribunal Administrativo;
- f) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução dos planos e orçamento;
- g) Velar pelo cumprimento da gestão administrativa e patrimonial e manter o respectivo cadastro actualizado;
- h) Participar na capacitação em matéria de gestão financeira e orçamental.

2. O Departamento de Administração e Finanças compreende:

- a) Repartição de Administração e Finanças;
- b) Repartição de Aprovisionamento e Património;
- c) Secretaria Central.

ARTIGO 17

Repartição de Administração e Finanças

A Repartição de Administração e Finanças tem as seguintes funções:

- a) Velar pelo cumprimento da execução do Orçamento do INIR, incluindo as suas Delegações;
- b) Implementar a gestão financeira do INIR segundo as normas do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- c) Elaborar o Relatório de prestação de contas sobre a execução financeira do INIR, incluindo a sua submissão ao Conselho de Direcção e ao Tribunal Administrativo;
- d) Planificar, arrecadar e gerir as receitas próprias do INIR;
- e) Construir e conservar o acervo de toda a documentação produzida no INIR.

ARTIGO 18

Repartição de Aprovisionamento e Património

A Repartição de Aprovisionamento e Património tem as seguintes funções:

- a) Administrar os bens móveis e imóveis afectos ao INIR, velando pela sua manutenção, limpeza e correcta utilização;

- b) Assegurar o processo de aquisição de bens e serviços para o funcionamento do INIR;
- c) Elaborar e manter actualizados os registos do património do Estado adstritos ao INIR;
- d) Gerir e assegurar a manutenção das instalações e meios circulantes do INIR;
- e) Propor e organizar, à luz das normas aplicáveis, a realização de abate dos bens patrimoniais considerados obsoletos.

ARTIGO 19

Secretaria Central

São funções da Secretaria Central as seguintes:

- a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) no INIR;
- b) Assegurar a observância das regras de classificação dos documentos, incluindo correspondência classificada, segredo do Estado, entre outros;
- c) Assegurar a tramitação efectiva do expediente geral do INIR;
- d) Criar e assegurar as condições para a realização de encontros, seminários e reuniões promovidas pelo INIR;
- e) Transmitir as orientações superiores e velar pela sua execução.

ARTIGO 20

Departamento de Recursos Humanos

1. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes funções:

- a) Assegurar a implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável;
- b) Controlar e implementar as políticas e planos do Governo na área de recursos humanos;
- c) Formular propostas nos domínios das políticas de ensino, formação e capacitação de recursos humanos e acompanhar a respectiva execução;
- d) Assegurar a mobilização de recursos humanos necessários no INIR;
- e) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- f) Efectuar estudos, elaborar projectos e emitir pareceres sobre quadros, carreiras e remunerações;
- g) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos colectivos competentes;
- h) Garantir a execução do quadro de pessoal do INIR;
- i) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Portadora de Deficiência e outras relacionadas com o capital humano na Função Pública;
- j) Promover os processos de implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIGEDAP) e demais sistemas.

2. O Departamento de Recursos Humanos compreende:

- a) Repartição de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Repartição de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

ARTIGO 21

Repartição de Gestão de Recursos Humanos

São funções da Repartição de Gestão de Recursos Humanos as seguintes:

- a) Divulgar e zelar pelo cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável;
- b) Elaborar e manter actualizado o Quadro de Pessoal do INIR;
- c) Administrar o Quadro do Pessoal segundo os qualificadores profissionais das carreiras e categorias em vigor;
- d) Identificar e propor, em coordenação com as demais unidades orgânicas do INIR, a integração das necessidades de contratação de pessoal;
- e) Organizar o processo de concurso, contratação, gestão e desenvolvimento de recursos humanos, de acordo com a legislação vigente;
- f) Organizar e gerir o subsistema de informação de pessoal;
- g) Assegurar a emissão de crachás, cartões de trabalho e de assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes afectos ao INIR;
- h) Assegurar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIGEDAP).

ARTIGO 22

Repartição de Desenvolvimento de Recursos Humanos

São funções da Repartição de Desenvolvimento de Recursos Humanos as seguintes:

- a) Proceder ao levantamento de necessidades de treinamento dos funcionários e agentes do INIR;
- b) Organizar e gerir programas de capacitação e formação dos funcionários e agentes do Estado no INIR dentro e fora do país;
- c) Organizar sessões mensais de Estudo Colectivo da Legislação relevante ao desenvolvimento dos recursos humanos e outra aplicável ao subsector;
- d) Assegurar realização das progressões e promoções dos funcionários e agentes do estado no INIR, nos termos da legislação em vigor;

- e) Assegurar a difusão de informações sobre o INIR aos respectivos funcionários e agentes do Estado;
- f) Assegurar a implementação de políticas transversais de recursos humanos na Administração Pública;
- g) Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sócio-cultural, que visem o bem-estar dos trabalhadores do INIR;
- h) Coordenar e controlar as acções de assistência social aos funcionários do INIR;
- i) Apoiar tecnicamente as Delegações do INIR nas matérias da sua competência, sempre que for solicitado.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 23

Regime do Pessoal

Ao Pessoal do INIR aplica-se o regime jurídico da função pública, sendo admissível a celebração de contratos de trabalho que se regem pelo procedimento geral sempre que for compatível com a natureza das funções a desempenhar.

ARTIGO 24

Remunerações

É aplicável ao pessoal do INIR o regime remuneratório dos Funcionários e Agentes do Estado, sem prejuízo da percepção de remunerações suplementares, a título de subsídios, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

CAPÍTULO V

Disposições finais

ARTIGO 25

(Omissões)

Os casos omissos no presente Regulamento Interno são decididos por Despacho do Ministro que superintende a área da Agricultura.

ARTIGO 26

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua publicação.

Preço — 15,15 MT