



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA 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

Ministério da Planificação e Desenvolvimento:

Diploma Ministerial n.º 21/2015:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado e o respectivo Organograma.

Diploma Ministerial n.º 22/2015:

Aprova o Estatuto-Tipo das Delegações Regionais do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado.

Ministério da Cultura:

Diploma Ministerial n.º 23/2015:

Aprova o Regulamento Interno do FUNDAC.

Ministério das Obras Públicas e Habitação:

Despacho:

Concernente ao estudo prévio para avaliação dos riscos climáticos que permite a concepção de projectos de estradas e pontes resilientes às alterações climáticas.

MINISTÉRIO DA PLANIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Diploma Ministerial n.º 21/2015

de 21 de Janeiro

Havendo necessidade de regular a organização e o funcionamento do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado, abreviadamente designado por GAZEDA, criado pelo Decreto n.º 75/2007, de 24 de Dezembro, de modo a imprimir maior eficácia e eficiência na promoção e coordenação das acções relacionadas com a criação, desenvolvimento e gestão das Zonas

Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais, ao abrigo do disposto no artigo 24 do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pela Resolução n.º 15/2011, de 5 de Outubro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado e o respectivo Organograma, que seguem em anexo e fazem parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento, em Maputo, 11 de Novembro de 2014. — O Ministro da Planificação e Desenvolvimento, *Aiuba Cuereneia*.

Regulamento Interno do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Natureza

O Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado, abreviadamente designado por GAZEDA, é um órgão do aparelho do Estado, dotado de autonomia administrativa e funciona sob a tutela do Ministro que superintende a área da Planificação e Desenvolvimento.

ARTIGO 2

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos funcionários e agentes do Estado vinculados juridicamente ao GAZEDA, cujas actividades específicas são prestadas no território nacional e no estrangeiro.

ARTIGO 3

Atribuições e Competências

1. São atribuições do GAZEDA promover e coordenar todas as acções relacionadas com a criação, desenvolvimento e gestão das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais.

2. As competências do GAZEDA são definidas pelo respectivo Estatuto Orgânico, sem prejuízo do regime específico das Delegações Regionais estabelecido no Estatuto –Tipo.

ARTIGO 4

Sede e Representação

O GAZEDA tem a sua sede na Cidade de Maputo podendo abrir Delegações Regionais, ou outras formas de representação em qualquer parte do território nacional e no estrangeiro, mediante autorização do Ministro que superintende a área da Planificação e Desenvolvimento, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

ARTIGO 5

Vinculação e Representação em Juízo

1. O GAZEDA obriga-se pela assinatura do Director-Geral.
2. O Director-Geral pode delegar competências para a celebração de actos jurídicos e administrativos próprios a qualquer um dos quadros da instituição.
3. Compete ao Director-Geral representar o GAZEDA activa e passivamente em qualquer litígio que envolva a instituição, nos termos da lei.

ARTIGO 6

Princípio da Articulação e Cooperação

1. As unidades orgânicas centrais na prossecução das atribuições do GAZEDA articulam com as unidades orgânicas das Delegações Regionais, sem prejuízo do princípio da hierarquia administrativa.
2. As unidades orgânicas com funções transversais cooperam entre si na prossecução comum das atribuições do GAZEDA, em observância aos poderes funcionais dos seus titulares.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I

Organização do GAZEDA

ARTIGO 7

Órgãos

São órgãos do GAZEDA:

- a) Direcção;
- b) Conselho Directivo;
- c) Conselho Consultivo.

ARTIGO 8

Direcção

1. A Direcção é o mais alto órgão do GAZEDA dirigido por um Director-Geral, cujas competências são definidas pelo Estatuto Orgânico, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto.
2. Compete ao Director-Geral Adjunto:
 - a) Coadjuvar o Director-Geral no exercício das suas funções;
 - b) Exercer as competências, relacionadas com as atribuições do GAZEDA, que lhe forem delegadas superiormente;
 - c) Substituir o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 9

Conselho Directivo

O Conselho Directivo é um órgão de consulta do Director-Geral que se pronuncia sobre questões fundamentais relacionadas com as áreas de actividade da instituição, cujas funções são fixadas pelo Estatuto Orgânico do GAZEDA.

ARTIGO 10

Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo é um órgão de consulta e de articulação inter-institucional sobre matérias de investimento nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais, cujas funções e composição são definidas pelo Estatuto Orgânico do GAZEDA.

Sub-Secção I

Unidades Orgânicas e Funções

ARTIGO 11

Estrutura

1. O GAZEDA tem a seguinte estrutura:
 - a) Serviços de Zona Económica Especial;
 - b) Serviços de Zona Franca Industrial;
 - c) Serviços de Comunicação e *Marketing*;
 - d) Serviços de Estudos e Cooperação;
 - e) Departamento de Recursos Humanos;
 - f) Departamento de Administração e Finanças;
 - g) Departamento Jurídico.
2. O GAZEDA a nível local é representado pelas Delegações Regionais, cuja estrutura orgânica é definida nos termos do presente Regulamento.

ARTIGO 12

Competências dos Directores de Serviços e Chefes de Departamento

Compete aos Directores de Serviços e Chefes de Departamento:

- a) Dirigir as actividades das respectivas unidades orgânicas e garantir o cumprimento das normas e metas estabelecidas para o funcionamento das mesmas;
- b) Presidir os Colectivos das respectivas unidades orgânicas;
- c) Emitir pareceres técnicos;
- d) Elaborar relatórios periódicos de actividades dos sectores que dirigem;
- e) Executar as acções previstas nos planos de actividade anuais;
- f) Desenvolver acções de formação do pessoal afecto à sua área de serviço;
- g) Realizar as demais actividades que lhe sejam delegadas superiormente.

Sub-Secção II

Estrutura e Direcção

ARTIGO 13

Serviços de Zona Económica Especial

1. São funções dos Serviços de Zona Económica Especial:
 - a) Planificar, organizar e assegurar a execução de acções no âmbito das Zonas Económicas Especiais, tendo em vista o seu estabelecimento e funcionamento bem como a implementação de projectos na Zona Económica Especial;
 - b) Coordenar e assegurar a execução dos trabalhos no âmbito de ordenamento do território;
 - c) Coordenar a articulação inter-institucional entre o GAZEDA e organismos de tutela na avaliação de propostas de investimento e emissão de autorizações para sua execução;
 - d) Proceder à análise de propostas de investimento submetidas para a elegibilidade às garantias e incentivos fiscais na Zona Económica Especial;

- e) Realizar acções de acompanhamento e monitoria de projectos autorizados, incluindo a elaboração de relatórios periódicos;
- f) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. Os Serviços de Zona Económica Especial são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Director-Geral.

3. Os Serviços de Zona Económica Especial apresentam na sua estrutura o Departamento de Análise, Avaliação e Monitoria de Projectos.

4. No âmbito do seu funcionamento, o Departamento de Análise, Avaliação e Monitoria de Projectos articula, a título transversal, com os Serviços de Zona Franca Industrial.

ARTIGO 14

Departamento de Análise, Avaliação e Monitoria de Projectos

1. São funções do Departamento de Análise, Avaliação e Monitoria de Projectos:

- a) Proceder a análise e tramitação legal de propostas de investimento submetidas ao GAZEDA para efeitos de aprovação;
- b) Assegurar a articulação e coordenação com outras instituições do Estado, de condições necessárias para a implementação e realização de projectos em regime de Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- c) Prestar assistência institucional aos investidores de projectos autorizados no processo de implementação e realização efectiva de actividades;
- d) Realizar acções de monitoria e acompanhamento do processo de implantação, desenvolvimento e realização efectiva de projectos aprovados;
- e) Registrar e tramitar os pedidos de benefício de isenção de direitos aduaneiros formulados por empresas com projectos já autorizados;
- f) Acompanhar as actividades da supervisão, fiscalização, auditoria e outras actividades que se realizam nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- g) Organizar e manter actualizado a base de dados e informação estatística das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- h) Propor medidas e acções que contribuam para a facilitação e promoção de investimentos nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais.

2. O Departamento de Análise, Avaliação e Monitoria de Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Director-Geral que se subordina ao Director dos Serviços de Zona Económica Especial e responde ao Director dos Serviços de Zona Franca Industrial, quando solicitado.

ARTIGO 15

Serviços de Zona Franca Industrial

1. São funções dos Serviços de Zona Franca Industrial:

- a) Desenvolver acções conducentes ao estabelecimento de infra-estruturas indispensáveis à criação, desenvolvimento e funcionamento das Zonas Francas Industriais;
- b) Proceder a análise de propostas de investimento submetidas para a elegibilidade às garantias e incentivos fiscais nas Zonas Francas Industriais;
- c) Coordenar a articulação inter-institucional entre o GAZEDA e organismos de tutela na avaliação de propostas de investimento e emissão de autorizações para sua execução;

- d) Realizar acções de acompanhamento e monitoria de projectos autorizados, incluindo a elaboração de relatórios periódicos;
- e) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. Os Serviços de Zona Franca Industrial são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Director-Geral.

3. Os Serviços de Zona Franca Industrial apresentam na sua estrutura o Departamento de Planeamento e infra-estruturas.

4. No âmbito do seu funcionamento, o Departamento de Planeamento e infra-estruturas articula, a título transversal, com os Serviços de Zona Económica Especial.

ARTIGO 16

Departamento de Planeamento e Infra-estruturas

1. São funções do Departamento de Planeamento e Infra-estruturas:

- a) Identificar e propor a aprovação de critérios para localização das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- b) Garantir a implantação das infra-estruturas de acordo com as normas ambientais vigentes;
- c) Identificar e estimular a realização de investimentos públicos e privados em infra-estruturas nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- d) Propor a criação de infra-estruturas públicas necessárias para o fortalecimento das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- e) Acompanhar as acções de planeamento e implantação de infra-estruturas nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- f) Promover e participar nos trabalhos de ordenamento territorial, nomeadamente, Planos Directores, Planos Distritais de Uso da Terra, Planos de Pormenor, entre outros.

2. O Departamento de Planeamento e Infra-estruturas é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Director-Geral que se subordina ao Director dos Serviços de Zona Franca Industrial e responde ao Director dos Serviços de Zona Económica Especial, quando solicitado.

ARTIGO 17

Serviços de Comunicação e Marketing

1. São funções dos Serviços de Comunicação e Marketing:

- a) Promover e divulgar a imagem e potencialidades económicas das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- b) Receber investidores e prestar-lhes informações e esclarecimentos relevantes sobre o ambiente de negócios e oportunidades de investimento;
- c) Coordenar a prospecção e atracção de potenciais investidores;
- d) Organizar missões e eventos promocionais e de *marketing* dentro e fora do País;
- e) Conceber, gerir e publicar informação promocional e de *marketing* e outros conteúdos informativos sobre investimentos nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais através do portal electrónico do GAZEDA;
- f) Identificar e promover oportunidades de negócio para as empresas e produtores individuais nacionais em projectos de grande dimensão.

2. Os Serviços de Comunicação e *Marketing* são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Director-Geral.

3. Os Serviços de Comunicação e *Marketing* apresentam a seguinte estrutura:

- a) Departamento de *Marketing* e Relações Públicas.
- b) Departamento de Informática e Comunicação.

ARTIGO 18

Departamento de *Marketing* e de Relações Públicas

1. São funções do Departamento de *Marketing* e de Relações Públicas:

- a) Receber investidores e prestar informações e esclarecimentos relevantes sobre o ambiente de negócios e oportunidades de investimento;
- b) Estudar o ambiente de negócios e desenhar estratégia de *marketing* com vista a garantir a atracção e retenção de investimentos para as Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- c) Gerir a imagem corporativa da instituição;
- d) Conceber e actualizar as ferramentas de *marketing*;
- e) Identificar e promover oportunidades de investimento nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- f) Conceber, gerir e publicar informação promocional e de *marketing* e outros conteúdos informativos sobre investimentos nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- g) Coordenar a organização de feiras, seminários, exposições e outros eventos promocionais.

2. O Departamento de *Marketing* e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Director-Geral e se subordina ao Director dos Serviços de Comunicação e *Marketing*.

ARTIGO 19

Departamento de Informática e Comunicação

1. São funções do Departamento de Informática e Comunicação:

- a) Conceber, publicar e actualizar o boletim informativo electrónico sobre oportunidades de investimento nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- b) Gerir e actualizar a base de dados do GAZEDA;
- c) Coordenar e supervisionar a execução do sistema informático;
- d) Definir padrões e procedimentos para o fluxo de informação;
- e) Promover o uso das tecnologias de informação e comunicação;
- f) Actualizar documentos e bibliografia relevantes sobre o ambiente de negócios e demais documentos do sector;
- g) Conceber e actualizar os conteúdos da página *web*;
- h) Divulgar nos meios de comunicação as acções desenvolvidas pela instituição;
- i) Planear e preparar entrevistas concedidas pelos quadros da instituição à imprensa;
- j) Garantir a segurança do sistema informático da instituição.

2. O Departamento de Informática e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Director-Geral e se subordina ao Director dos Serviços de Comunicação e *Marketing*.

ARTIGO 20

Serviços de Estudos e Cooperação

1. São funções dos Serviços de Estudos e Cooperação:

- a) Conceber e propor políticas, estratégias e planos que assegurem a criação e eficaz funcionamento das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- b) Identificar e propor medidas técnicas, económicas, legais, administrativas e financeiras com vista a facilitar, promover, encorajar e dinamizar investimentos nessas zonas;
- c) Coordenar a elaboração de planos de actividades da instituição, bem como assegurar a sua monitoria e respectivos relatórios de avaliação e balanço;
- d) Estabelecer relações de cooperação com instituições nacionais e estrangeiras na planificação e organização de programas de informação e formação, visando o intercâmbio de conhecimentos sobre investimentos nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- e) Avaliar as tendências nacionais e internacionais na área de investimentos;
- f) Identificar e promover parcerias entre empresas nacionais e estrangeiras no âmbito das ligações empresariais;
- g) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. Os Serviços de Estudos e Cooperação são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Director-Geral.

3. Os Serviços de Estudos e Cooperação apresentam a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Estudos;
- b) Departamento de Cooperação e de Ligações Empresariais.

ARTIGO 21

Departamento de Estudos

1. São funções do Departamento de Estudos:

- a) Conceber e propor políticas, estratégias e planos que assegurem a criação e eficaz funcionamento das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- b) Identificar e propor medidas técnicas, económicas, legais, administrativas e financeiras com vista a facilitar, promover, encorajar e dinamizar investimentos nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- c) Coordenar a elaboração de planos de actividades da instituição, bem como assegurar a sua monitoria e respectivos relatórios de avaliação e balanço;
- d) Avaliar as tendências nacionais e internacionais na área de investimento;
- e) Elaborar estudos e informação sobre oportunidades de investimento nos diversos sectores de actividade económica;
- f) Promover e realizar estudos e pesquisas de curto, médio e longo prazos;
- g) Estabelecer as metodologias de monitoria e avaliação dos projectos;
- h) Manter actualizada a informação estatística sobre propostas de investimento e projectos autorizados;
- i) Elaborar e sistematizar, periodicamente, a informação estatística sobre projectos de investimento aprovados;
- j) Elaborar relatórios periódicos de avaliação e balanço das actividades do GAZEDA.

2. O Departamento de Estudos é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Director-Geral e se subordina ao Director dos Serviços de Estudos e Cooperação.

ARTIGO 22

Departamento de Cooperação e de Ligações Empresariais

1. São funções do Departamento de Cooperação e de Ligações Empresariais:

- a) Promover a cooperação inter-institucional com entidades e organismos nacionais e estrangeiros na planificação e organização de programas de informação e formação, visando o intercâmbio de conhecimento sobre investimentos nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- b) Actualizar informação sobre a cooperação inter-institucional, bilateral e multilateral;
- c) Monitorar o ponto de situação da cooperação bilateral;
- d) Identificar e promover parcerias entre empresas nacionais e estrangeiras no âmbito das ligações empresariais;
- e) Desenvolver programas de assistência ao empresariado nacional e estrangeiro no domínio de ligações empresariais;
- f) Identificar e promover parcerias entre empresas nacionais e estrangeiras no âmbito das ligações empresariais;
- g) Elaborar relatórios periódicos relativos à avaliação e balanço das actividades da instituição, na componente de cooperação e de ligações empresariais.

2. O Departamento de Cooperação e de Ligações Empresariais é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Director-Geral e subordina-se ao Director dos Serviços de Estudos e Cooperação.

ARTIGO 23

Departamento de Recursos Humanos

1. São funções gerais do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
- b) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- c) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Promover e coordenar acções e programas de formação dos funcionários e agentes do Estado;
- e) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- f) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV/SIDA, Género e da Pessoa com deficiência.

2. São funções específicas do Departamento de Recursos Humanos, em matérias de gestão de pessoal:

- a) Garantir a implementação e observância das normas aplicáveis aos Funcionários e Agentes do Estado, do Estatuto Orgânico e Regulamento Interno do GAZEDA, do Regulamento de Carreiras Profissionais e demais legislação específica;
- b) Coordenar, planificar e executar as actividades referentes aos processos de selecção, recrutamento com base no quadro de pessoal do GAZEDA;
- c) Controlar todo o processo referente a assiduidade, pontualidade, férias, licenças ou dispensas e demais situações, bem como ao processo de avaliação de desempenho;
- d) Propor regulamentos e outros dispositivos relativos à melhoria da gestão de pessoal;
- e) Realizar estudos e elaborar propostas sobre as ocupações profissionais, os qualificadores, as funções, salários e quadro de pessoal;
- f) Apoiar as Delegações Regionais ou representações do GAZEDA, na tramitação do expediente relativo a gestão dos funcionários da instituição.

3. São funções específicas do Departamento de Recursos Humanos, em matéria de formação e assistência social:

- a) Coordenar e implementar políticas de formação académica, profissional e de capacitação;
- b) Coordenar a elaboração e implementação de planos de desenvolvimento de recursos humanos da instituição;
- c) Garantir a implementação das leis e regulamentos de assistência e previdência social;
- d) Garantir a implementação das actividades no âmbito das estratégias do HIV-SIDA, Género e da pessoa com deficiência, bem como o acompanhamento de pessoas com doenças crónicas e degenerativas;
- e) Propor dispositivos normativos relativos a melhoria da assistência social.

4. O Departamento dos Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 24

Departamento de Administração e Finanças

1. São funções gerais do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Promover a gestão dos recursos financeiros e materiais;
- b) Coordenar a planificação, execução e controlo do orçamento da instituição;
- c) Organizar e zelar pela contabilidade de todas as receitas e despesas realizadas pelo GAZEDA;
- d) Elaborar o relatório anual de contas e submeter a aprovação do Ministro de tutela e do Tribunal Administrativo;
- e) Manter o controlo das contas bancárias e zelar pela contabilização correcta, utilização e controlo de verbas orçamentais e outros recursos financeiros;
- f) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- g) Organizar e zelar pela recepção de correspondência, bem como o arquivo geral.

2. O Departamento de Administração e Finanças apresenta na sua estrutura a Repartição do Património e Concursos.

3. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 25

Funções Específicas do Departamento de Administração e Finanças

1. São funções específicas do Departamento de Administração e Finanças, em matérias de programação e execução orçamental:

- a) Elaborar e apresentar propostas de Cenário Fiscal de Médio Prazo e orçamento do GAZEDA;
- b) Garantir a execução e controlo do plano orçamental aprovado, bem como as respectivas normas de despesa e de gestão estabelecidas;
- c) Assegurar a análise periódica sobre a evolução da despesa e emitir os respectivos relatórios mensais;
- d) Analisar e propôr normas de simplificação, uniformização e ordenamento da actividade administrativa e financeira;
- e) Elaborar a conta de gerência dos fundos atribuídos durante o exercício;
- f) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro.

2. São funções específicas do Departamento de Administração e Finanças, em matéria de vencimentos:

- a) Implementar a política salarial aprovada pelo Governo;
- b) Garantir a execução e controlo do fundo salarial;
- c) Assegurar o processamento de salários com base nos mapas de assiduidade;
- d) Emitir declarações de rendimentos anuais dos funcionários;

- e) Articular com as entidades competentes para a elaboração das folhas de salário;
- f) Confirmar a cabimentação orçamental de novas admissões, promoções e progressões;
- g) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro.

ARTIGO 26

Repartição do Património e Concursos

1. São funções da Repartição de Património e Concursos:
 - a) Organizar e planificar processos de contratação;
 - b) Assegurar a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
 - c) Organizar o cadastro do património;
 - d) Elaborar inventário anual de bens móveis e imóveis;
 - e) Garantir o registo e seguro do património da instituição;
 - f) Propor normas de uso e controlo dos bens móveis e imóveis;
 - g) Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e outros dispositivos legais de natureza patrimonial.
2. A Repartição do Património e Concursos é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Director-Geral e subordina-se ao Chefe do Departamento de Administração e Finanças.

ARTIGO 27

Departamento Jurídico

1. São funções do Departamento Jurídico:
 - a) Manter actualizada a informação relativa à legislação aplicável à instituição e assegurar o seu cumprimento;
 - b) Elaborar propostas de diplomas legais;
 - c) Participar na elaboração de informes e relatórios no tocante a aspectos jurídicos atinentes aos planos, orçamentos e contratos;
 - d) Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica;
 - e) Apoiar o Director-Geral na representação da instituição em juízo.
2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

Sub-Secção III

Delegações Regionais e Representações

ARTIGO 28

Delegações Regionais

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por Delegação Regional a representação local do GAZEDA que responde pelas atribuições da instituição nas Regiões Norte, Centro e Sul do País.
2. A Delegação Regional do GAZEDA tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Zonas Económicas Especiais e de Zonas Francas Industriais;
 - b) Departamento de Comunicação e *Marketing*;
 - c) Repartição de Administração e Finanças;
 - d) Repartição de Recursos Humanos.
3. A Delegação Regional do GAZEDA é dirigida por um Delegado Regional nomeado pelo Ministro que superintende a área de Planificação e Desenvolvimento e subordina-se ao Director-Geral do GAZEDA.
4. As unidades orgânicas da Delegação Regional do GAZEDA estabelecidas no n.º 2 do presente artigo, são dirigidas por Chefes de Departamento Regionais ou Repartição Regionais, nomeados pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Regional.

ARTIGO 29

Competências do Delegado Regional

Compete ao Delegado Regional:

- a) Dirigir a Delegação Regional, bem como coordenar as suas actividades e praticar actos necessários ao seu efectivo funcionamento, nos termos do Estatuto Orgânico e do respectivo Estatuto-Tipo;
- b) Promover a atracção e promoção de iniciativas de investimento nacional e estrangeiro levadas a cabo em regime de Zonas Económicas Especiais e de Zonas Francas Industriais, na área de jurisdição territorial da respectiva Delegação Regional;
- c) Aprovar projectos de investimento envolvendo investimento directo nacional e/ou estrangeiro, em regime de Zona Económica Especial, de valores não superiores ao equivalente a 1.500.000.000,00 MT (mil e quinhentos milhões de meticais), no prazo máximo de três (3) dias úteis após a recepção de cada proposta;
- d) Assegurar a gestão administrativa, patrimonial e financeira da Delegação Regional, bem como a organização e execução da sua contabilidade nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- e) Gerir os recursos humanos afectos à Delegação Regional, bem como coordenar acções e programas de formação dos funcionários;
- f) Convocar e presidir o Colectivo da Delegação Regional;
- g) Delegar a competência para dirigir o Colectivo da Delegação Regional, em caso de ausência e impedimento;
- h) Celebrar contratos, memorandos de entendimento ou outro tipo de acordos mediante autorização prévia do Director-Geral;
- i) Autorizar as deslocações em missão de serviço para dentro do território nacional ao pessoal afecto à Delegação Regional;
- j) Submeter ao Director-Geral os planos anuais de actividades e orçamento de funcionamento e relatórios periódicos respeitantes ao seu cumprimento;
- k) Representar o GAZEDA junto dos Governos Provinciais, assegurando a necessária articulação na implementação de políticas e outras medidas no contexto de promoção e atracção de investimento em regime de Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- l) Exarar despachos, ordens de serviço e circulares que se mostrem necessários ao pleno funcionamento da Delegação Regional;
- m) Contribuir para maior eficiência e competitividade de iniciativas de investimento na área territorial sob sua jurisdição, em articulação com organismos de tutela sectorial e Governos Provinciais;
- n) Exercer as demais competências conferidas por lei ou por delegação.

ARTIGO 30

Representação

1. Entende-se por Representação, a unidade do GAZEDA localizada dentro do território nacional ou no estrangeiro, que responde pela instituição perante entidades públicas, privadas e investidores, assegurando a articulação no processo de fomento, atracção e gestão de investimentos em regime de Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais.
2. A Representação do GAZEDA nos casos em que seja confiada a entidades domiciliadas no exterior é conferida mediante instrumento específico, no qual são definidos os termos e condições dos poderes de representação da instituição de entre outros:
 - a) Nome do representante;
 - b) Âmbito de actividades;
 - c) Período de vigência.

3. A representação do GAZEDA dentro do território nacional é estabelecida em função das necessidades e imperativos do trabalho, devendo na sua actuação articular com a respectiva Delegação Regional.

CAPÍTULO III

Organização e Funcionamento dos Colectivos

SECÇÃO I

Colectivos

ARTIGO 31

Conselho Directivo

1. São funções do Conselho Directivo:
 - a) Elaborar e controlar a execução dos planos de actividade;
 - b) Realizar balanços periódicos e avaliar os resultados das actividades correntes da instituição;
 - c) Analisar a implementação das políticas de promoção de investimentos nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais, em articulação com outras instituições do Estado e propor acções que conduzam a melhoria das mesmas;
 - d) Apoiar a Direcção na tomada de decisões relevantes para o correcto funcionamento da instituição;
 - e) Recomendar quaisquer medidas de alteração ou de melhoramento da organização e funcionamento da instituição;
 - f) Promover a troca de experiências e de informações úteis e pertinentes entre a Direcção e quadros da instituição.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a) Director-Geral, que o preside;
 - b) Director-Geral Adjunto;
 - c) Directores de Serviços;
 - d) Chefes de Departamentos Autónomos.
3. Podem participar nas sessões do Conselho Directivo na qualidade de convidados outros quadros e técnicos designados pelo Director-Geral, em função das matérias a serem tratadas.
4. O Conselho Directivo reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director-Geral.

ARTIGO 32

Conselho Consultivo

1. São funções do Conselho Consultivo:
 - a) Garantir a análise e articulação inter - institucional sobre matérias de investimento a ele submetidas bem como a formulação das respectivas recomendações e propostas de decisão;
 - b) Assegurar, por intermédio dos seus membros, a coordenação correcta e permanente entre o GAZEDA e as entidades nele representadas;
 - c) Pronunciar-se sobre propostas de leis e outros actos normativos, acordos e tratados que versam sobre matérias de investimento;
 - d) Pronunciar-se sobre propostas de projectos de investimento de grande dimensão e outros de relevante impacto sócio-económico submetidos para efeitos de aprovação; e
 - e) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos que a Direcção do GAZEDA julgar convenientes submetê-los à sua apreciação.
2. O Conselho Consultivo reúne uma vez por trimestre em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director-Geral.
3. A composição e os demais procedimentos relativos à participação ou realização das sessões do Conselho Consultivo são definidos no Estatuto Orgânico do GAZEDA.

ARTIGO 33

Colectivos

A nível das unidades orgânicas e da Delegação Regional, com vista à programação, execução, controlo das actividades, elaboração de estudos ou emissão de parecer e para a implementação das decisões superiores, funcionam os colectivos sob a direcção do Director dos Serviços, do Chefe de Departamento Autónomo e do Delegado Regional respectivamente.

ARTIGO 34

Reunião Geral

1. Para efeitos de balanço das actividades semestrais e anuais, bem como para divulgação das linhas estratégicas de orientação das actividades da instituição, o Director-Geral convoca no mínimo duas Reuniões Gerais por cada ano civil.
2. As Reuniões Gerais são presididas pelo Director-Geral e nelas participam os funcionários e agentes do GAZEDA.

SECÇÃO II

Deliberações dos Colectivos

ARTIGO 35

Sessões Ordinárias

1. As sessões ordinárias dos Conselhos Directivo e Consultivo são convocadas por escrito pelo respectivo dirigente, com uma antecedência mínima de sete dias, indicando-se a hora e o local da sua realização.
2. As convocatórias para as sessões ordinárias devem conter a agenda e a documentação sobre os pontos a serem apreciados na referida sessão.
3. A agenda de cada sessão é proposta por quem a preside, podendo incorporar assuntos propostos por qualquer membro destes órgãos com uma antecedência mínima de cinco dias em relação à sessão a que respeitem.
4. Das sessões dos colectivos definidos no n.º 1 do presente artigo são lavradas sínteses que devem circular pelos membros para efeitos de aprovação na sessão seguinte.

ARTIGO 36

Ausências e Impedimentos

Qualquer impedimento ou ausência às sessões é comunicada ao Secretariado, indicando-se os motivos, com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas do início das sessões, quando possível.

ARTIGO 37

Secretariado

1. Para efeitos de assistência e apoio às sessões definidas no presente Regulamento, o dirigente respectivo define a composição do secretariado para cada nível de colectivo.
2. São funções do Secretariado:
 - a) Preparar a agenda e convocatórias para as sessões de trabalho;
 - b) Organizar a documentação de apoio para os trabalhos;
 - c) Garantir a organização das sessões;
 - d) Secretariar as sessões dos colectivos;
 - e) Prestar apoio administrativo e logístico aos colectivos;
 - f) Garantir o encaminhamento das deliberações tomadas pelos colectivos;
 - g) Manter informados os membros dos colectivos sobre o grau de implementação das decisões tomadas em cada sessão.

CAPÍTULO IV

Gestão Financeira e Patrimonial

SECÇÃO I

Regime das Finanças, do Orçamento e do Património

ARTIGO 38

Normas de Gestão

A gestão financeira e patrimonial, bem como a organização e execução orçamental do GAZEDA, regem-se pelas normas aplicáveis às instituições do Estado.

ARTIGO 39

Execução Orçamental

1. O Departamento de Administração e Finanças deve apresentar trimestralmente relatórios respeitantes ao balanço da situação financeira global e das diferentes rubricas orçamentais reportados ao trimestre anterior, acompanhados de elementos que reflectam os valores acumulados desde o princípio do ano económico até a data a que o balanço se reportar.

2. O encerramento de contas anuais com referência a 31 de Dezembro de cada ano, e a respectiva prestação de contas junto da Direcção, deve ocorrer até ao dia 31 de Março do ano seguinte.

ARTIGO 40

Bens Patrimoniais

1. Os bens patrimoniais da instituição devem constar de um inventário devidamente organizado e actualizado nos termos da legislação específica.

2. Os bens patrimoniais são objecto de conservação e manutenção como garantia de qualidade e durabilidade, podendo ser efectuadas alterações mediante autorização expressa do Director-Geral.

ARTIGO 41

Utilização de Viaturas

Os procedimentos para utilização das viaturas de serviço são fixados por Despacho do Director-Geral.

ARTIGO 42

Inventário

Compete ao Departamento de Administração e Finanças elaborar, no final de cada ano, o inventário dos bens patrimoniais, propondo eventuais abates e, ou, efectuar novas aquisições que se revelarem necessárias para garantir o correcto e eficiente desempenho das atribuições e competências do GAZEDA.

ARTIGO 43

Remunerações e Participações

1. Considera-se remuneração, nos termos do presente Regulamento Interno, o montante a que o funcionário tem direito como contrapartida do seu trabalho e que compreende o seu salário e todas as outras prestações regulares e periódicas directa ou indirectamente feitas no GAZEDA.

2. O Director-Geral pode adoptar um regime mais favorável na base das receitas próprias da instituição nos termos do Estatuto Orgânico do GAZEDA em áreas de formação académica de interesse da instituição, transporte colectivo, assistência médica, medicamentosa e funerária, e, em outras áreas que resultem benefícios aos funcionários do GAZEDA, sem prejuízo do preconizado no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável.

3. O GAZEDA pode celebrar contratos, memorandos de entendimento, ou outro tipo de acordos, com outras entidades ou instituições públicas e privadas, prestadoras de serviços definidos nos termos do n.º 2 do presente artigo.

4. O Director-Geral pode autorizar a comparticipação do GAZEDA, nos termos a definir, num Fundo Social constituído pelos funcionários da instituição.

SECÇÃO II

Organização da Correspondência e Arquivo

Sub-Secção I

Correspondência Classificada

ARTIGO 44

Registo de Correspondência

1. Os documentos ou correspondência dirigidos ao GAZEDA, são registados no livro de entrada, onde é escrito o número de ordem e data de entrada, o número de referência, a data do documento, a sua proveniência, resumo da matéria, destino e a classificação do arquivo.

2. Todo o expediente é carimbado com a data da sua entrada e deste carimbo consta o número de ordem, a classificação de arquivo e a rubrica do encarregado do registo.

3. Para efeitos dos números anteriores, o GAZEDA dispõe dos seguintes livros:

- a) Livro de registo de correspondência;
- b) Livro de registo de requerimentos;
- c) Protocolos;
- d) Livros para correspondência classificada.

4. Os livros em utilização na instituição devem conter termo de abertura e encerramento e todas as folhas numeradas e rubricadas pelo dirigente do sector.

5. As matérias relativas a tramitação da correspondência não reguladas no presente capítulo são regidas pelo disposto nas Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública.

ARTIGO 45

Enumeração da Correspondência

A documentação e expediente de trabalho interno, bem como correspondência a expedir, devem ser objecto de enumeração por ordem crescente e sequencial, seguida de indicação da sigla do respectivo sector, do termo GAZEDA e do ano em que a documentação ou correspondência se reporta.

ARTIGO 46

Sigilo Profissional

1. O dever de guardar sigilo obriga os funcionários e agentes do GAZEDA a não divulgar por qualquer forma factos e informações relativos ao serviço ou conhecidos por motivo deste, independentemente da sua classificação.

2. A correspondência entrada no GAZEDA é exclusivamente destinada ao conhecimento dos funcionários e agentes que devem tratar os assuntos nela versados.

3. A comunicação do seu conteúdo a particulares ou a outros funcionários e agentes que não intervenham profissionalmente nos respectivos assuntos constitui infracção ao dever de sigilo, punível disciplinarmente, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal a que der origem.

ARTIGO 47

Definição das Classificações

1. Correspondência classificada é a que contém dados ou informações de valor cuja divulgação não autorizada ponha em causa, prejudique, contrarie ou perturbe a segurança do Estado.

2. A correspondência classificada, quanto à natureza da informação classifica-se em:

- a) Segredo de Estado – a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos excepcionalmente graves ao Estado;

- b) Secreto – a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos graves ao Estado;
- c) Confidencial – a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos na produção, bens ou serviços;
- d) Restrito – a informação cuja divulgação, não autorizada, origine danos no normal funcionamento do Estado.

Sub-Secção II

Arquivo

ARTIGO 48

Regime dos Arquivos

1. O arquivo institucional obedece às regras do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, e outras normas aplicáveis à matéria.

2. O arquivo funciona sob a direcção do Departamento de Administração e Finanças.

ARTIGO 49

Responsabilidade e Utilização do Arquivo

1. A planificação, ordem, segurança e actualização do arquivo, é da responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças.

2. O exame dos processos arquivados devem ser facultados às pessoas autorizadas mediante requisição.

ARTIGO 50

Arquivo Intermediário

Decorridos dez anos sobre a data do último documento dos processos ou, antes disso, quando se presume que já não venham a ser movimentados, faz-se a sua remessa aos arquivos intermediários devidamente relacionados e com a indicação nas respectivas fichas do arquivo do Estado, de “processo findo”, data e número da relação com que foram enviados.

ARTIGO 51

Arquivo Histórico

Decorridos dez anos de permanência nos arquivos intermediários, os documentos são objecto de uma avaliação com vista a determinar-se o seu destino, nos termos da legislação específica.

ARTIGO 52

Arquivo Digital

Sempre que as circunstâncias o permitam, o registo, circulação da correspondência e arquivo podem ser feitos concomitantemente por sistemas informatizados.

Sub-Secção III

Indumentária e Fardamento

ARTIGO 53

Apresentação

1. Os funcionários do GAZEDA devem apresentar-se no serviço, e nos locais onde devem comparecer por motivos de serviço, asseados e apurados.

2. O Director-Geral determina o tipo e modelo de fardamento, bem como o regime de uso do fardamento para os funcionários do GAZEDA de acordo com os respectivos escalões e funções.

ARTIGO 54

Obrigatoriedade de Uso

1. São sujeitos a uso obrigatório de fardamento durante o período de trabalho as seguintes categorias de funcionários:

- a) Motoristas;

- b) Recepcionistas;
- c) Serventes;
- d) Estafetas.

2. Não é permitida a utilização do fardamento fora das horas normais de trabalho, sem prejuízo da sua utilização, quando tal se justifique, durante o trajecto de e para o serviço.

3. Os funcionários e agentes descritos nos termos do n.º 1 do presente artigo têm direito anualmente a três peças de fardamento, livre de quaisquer ónus.

4. A limpeza e conservação do fardamento é da responsabilidade dos respectivos utentes.

5. O conserto e reposição do fardamento tornam-se obrigatórias ao funcionário que por motivos estranhos ao exercício das suas funções o tornem incapaz de ser utilizado sem desprestígio do serviço a que pertencem.

ARTIGO 55

Devolução do Fardamento

No caso do funcionário entrar em gozo de licença prolongada que implique suspensão de vencimentos, ou no caso de ser transferido ou cessar a relação de trabalho com o Estado, este deve devolver o fardamento que lhe tenha sido atribuído.

ARTIGO 56

Uso de Crachás

É obrigatório o uso de crachás pelos funcionários enquanto estiverem nas instalações da instituição ou em missão de serviço dentro do país.

Sub-Secção IV

Assistência Administrativa

ARTIGO 57

Secretaria Geral

1. São funções da Secretaria Geral:

- a) Executar os serviços de administração e expediente do GAZEDA;
- b) Receber o expediente e proceder à sua triagem;
- c) Proceder ao registo do expediente nos livros de entrada e de saída e no registo electrónico de controlo de correspondência;
- d) Protocolar a correspondência e proceder à expedição às unidades orgânicas centrais, às Delegações Regionais, ou outras formas de representação da instituição, assim como a outras entidades públicas e privadas;
- e) Fazer o arquivo geral da documentação relacionada com a instituição;
- f) Assegurar o apoio técnico - burocrático ao trabalho dos diversos órgãos do GAZEDA;
- g) Assegurar a comunicação com o público e as relações com outras entidades;
- h) Executar outras tarefas inerentes às funções delegadas superiormente.

2. A Secretaria Geral é dirigida pelo Chefe do Departamento de Administração e Finanças.

ARTIGO 58

Assistência à Direcção

1. A Direcção é assistida por uma Secretária Executiva que tem as seguintes funções:

- a) Assistir a Direcção no exercício das suas funções;
- b) Organizar o expediente que vai ao despacho da Direcção;
- c) Preparar o arquivo específico de cada membro da Direcção;
- d) Digitar a correspondência específica da Direcção;
- e) Controlar o livro de entrada e de saída do expediente relativo aos membros da Direcção;

- f) Receber, fixar as audiências e encaminhar as pessoas que pretendem ser recebidas pela Direcção;
- g) Anotar e controlar a distribuição do tempo das sessões, visitas e demais actividades da Direcção;
- h) Receber e registar a correspondência, separando-a por critérios de prioridade e submetê-la à Direcção, e posterior encaminhamento aos serviços a que se destina;
- i) Manter actualizados os registos das obrigações periódicas ou ocasionais da Direcção, bem como as relações de telefones e endereços mais usados;
- j) Elaborar ou organizar relatórios de actividades da Direcção;
- k) Organizar e secretariar o Conselho Directivo, o Conselho Consultivo e as Reuniões Gerais do GAZEDA, em articulação com outros funcionários que para o efeito tenham sido indicados;
- l) Elaborar planos de viagens da Direcção;
- m) Executar outras tarefas inerentes à função delegadas superiormente.

2. A Direcção do GAZEDA, sem prejuízo do disposto no número anterior, é assistida por um Assistente Técnico com funções definidas no respectivo qualificador profissional e que se subordina ao Director-Geral.

CAPÍTULO V

Regime Jurídico do Pessoal

ARTIGO 59

Estatuto do Pessoal

Os funcionários e agentes do GAZEDA regem-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, pelo Estatuto Orgânico da instituição, pelo presente Regulamento e demais legislação e normas aplicáveis.

ARTIGO 60

Controlo de Assiduidade

1. Os funcionários e agentes do GAZEDA devem apresentar-se nos seus postos de trabalho e nos locais onde devem comparecer por motivos de serviço, com assiduidade, pontualidade e correcção e em condições físicas e mentais que permitam desempenhar correctamente as tarefas.

2. Para efeitos de controlo da assiduidade e pontualidade, vigora na instituição um dispositivo electrónico de registo de presenças, que os funcionários devem marcar no acto de entrada e saída do serviço.

3. Em caso de falha ou avaria do dispositivo electrónico, e para os demais casos determinados pelo Director-Geral, recorre-se ao livro de ponto.

4. Qualquer ausência do posto de trabalho é objecto de autorização ou dispensa pelo Director-Geral ou pelo responsável da unidade orgânica correspondente.

5. Para efeitos de actualização da informação gerada pelo dispositivo electrónico, o funcionário ou agente deve apresentar a autorização de dispensa ao Departamento dos Recursos Humanos.

6. O Director-Geral pode isentar da marcação de entradas e saídas, ou estabelecer um regime de horário especial para determinados funcionários em função da natureza e especificidade técnica do trabalho que desenvolvem ou de circunstâncias especiais em que se encontrem a prestar serviço.

ARTIGO 61

Mapa de Efectividade

1. O Departamento de Recursos Humanos elabora e submete ao Departamento de Administração e Finanças o mapa de assiduidade até ao dia 20 de cada mês.

2. O funcionário ou agente dispõe de dois dias para apresentar a justificação de falta ou solicitar a correcção sobre eventual omissão no mapa de assiduidade.

3. O Departamento de Administração e Finanças processa salários em conformidade com a informação constante do mapa de assiduidade.

ARTIGO 62

Deslocações em Missão de Serviço

1. Compete ao Director-Geral autorizar:

- a) A deslocação, em missão de serviço no território nacional e no estrangeiro, dos quadros, funcionários e agentes de nível central, bem como a deslocação dos Delegados Regionais dentro do território nacional; e
- b) A deslocação de quadros, funcionários e agentes de nível local ao estrangeiro.

2. A deslocação dos Delegados Regionais, em missão de serviço no estrangeiro, é autorizada pelo Ministro que superintende a área da Planificação e Desenvolvimento.

ARTIGO 63

Direitos dos Funcionários em Missão de Serviço

Os funcionários gozam dos direitos e regalias fixados no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável, nas deslocações em missão de serviço, sem prejuízo do regime especial a adoptar internamente na instituição.

ARTIGO 64

Deveres dos Funcionários em Missão de Serviço

1. Constituem deveres dos funcionários em missão de serviço:

- a) Representar condignamente a instituição, bem como a visão estratégica do sector;
- b) Apresentar, finda a missão, a guia de marcha visada no local do destino quando se trate de deslocação dentro do país, comprovativos de pagamento de despesas inerentes a viagem, ou cópia do visto e carimbos de entrada e de saída dos serviços de migração do país destinatário no caso de deslocação para o estrangeiro;
- c) Elaborar e submeter o relatório da viagem ao respectivo superior hierárquico no prazo máximo de cinco dias contados do primeiro dia útil de regresso da viagem.

2. Os documentos aludidos na alínea b) do número anterior são entregues no Departamento de Administração e Finanças.

3. A observância do disposto no número um do presente artigo não isenta a obrigatoriedade de cumprimento dos demais deveres constantes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

ARTIGO 65

Forma dos Actos

Os actos do Director-Geral revestem a forma de Despacho, Circular e Ordem de Serviço.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

ARTIGO 66

Delegações Regionais do GAZEDA

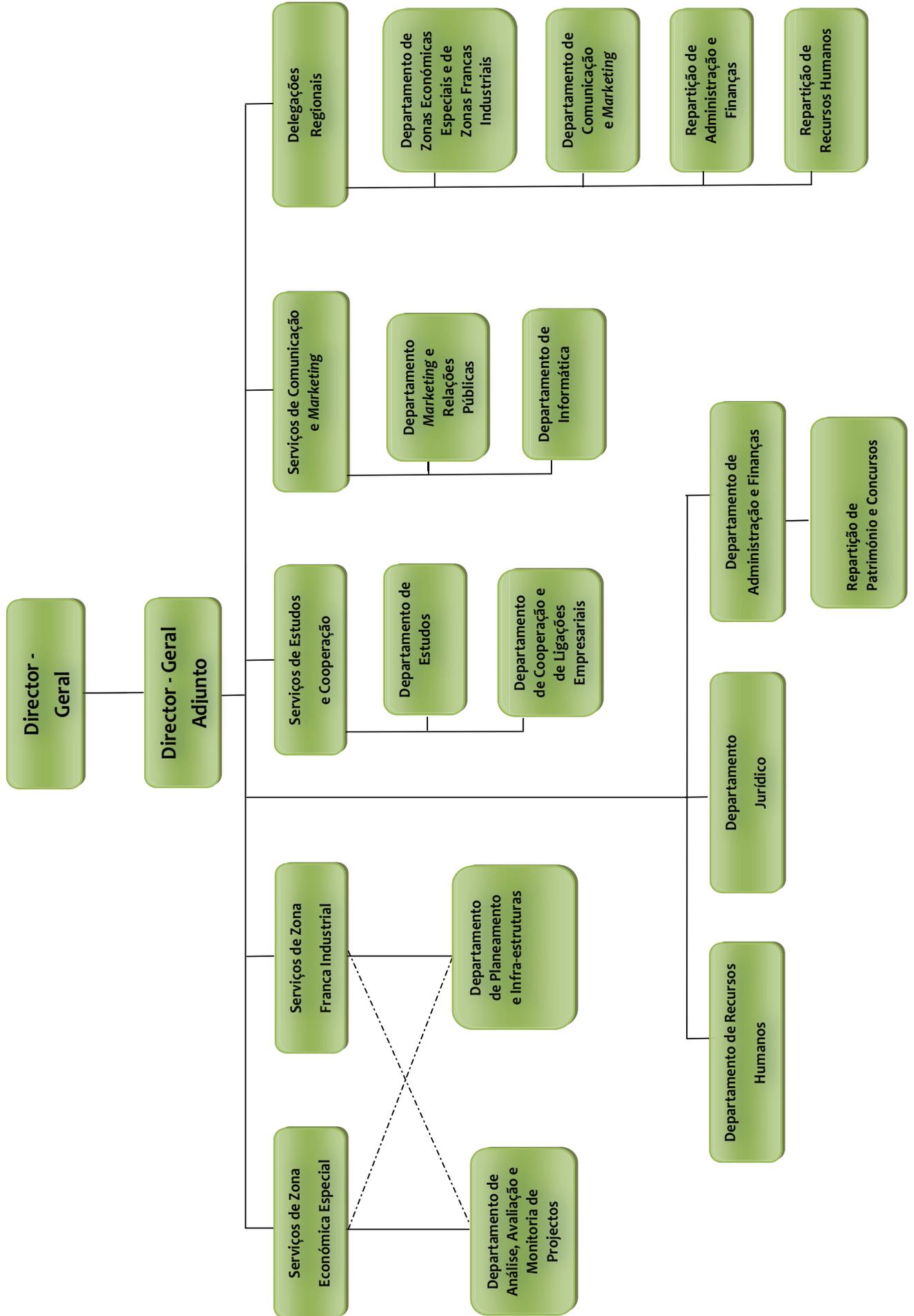
As normas sobre a organização e funcionamento das Delegações Regionais do GAZEDA são estabelecidas no Estatuto-Tipo das Delegações Regionais a ser aprovado no prazo de sessenta dias a contar da data da publicação do presente Regulamento.

ARTIGO 67

Dúvidas e Omissões

As dúvidas ou omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento Interno são resolvidas por Despacho do Ministro que superintende a área de Planificação e Desenvolvimento.

Organograma do GAZEDA



Diploma Ministerial n.º 22/2015

de 21 de Janeiro

Havendo necessidade de regular a organização e o funcionamento do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado, abreviadamente designado por GAZEDA, criado pelo Decreto n.º 75/2007, de 24 de Dezembro, de modo a imprimir maior eficácia e eficiência na promoção e coordenação das acções relacionadas com a criação, desenvolvimento e gestão das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais, ao abrigo do disposto no artigo 24 do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pela Resolução n.º 15/2011, de 5 de Outubro, determino:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto-Tipo das Delegações Regionais do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado, em anexo e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Planificação e Desenvolvimento, em Maputo, 11 de Novembro de 2014. — O Ministro da Planificação e Desenvolvimento, *Aiuba Cuereneia*.

Estatuto-Tipo das Delegações Regionais do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Denominação e Natureza

1. O Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado, abreviadamente designado por GAZEDA, é um órgão do Aparelho do Estado que tem por atribuições promover e coordenar todas as acções relacionadas com a criação, desenvolvimento e gestão das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais.

2. Para efeitos do presente Estatuto, por Delegação Regional entende-se a representação local do GAZEDA que responde pelas atribuições da instituição nas Regiões Norte, Centro e Sul do País.

3. A Delegação Regional é dirigida por um Delegado Regional nomeado pelo Ministro que superintende a área de Planificação e Desenvolvimento e subordina-se ao Director-Geral do GAZEDA.

ARTIGO 2

Normas Aplicáveis

A Delegação Regional rege-se pelo disposto no presente Estatuto, no Estatuto Orgânico do GAZEDA e respectivo Regulamento Interno, sem prejuízo das normas aplicáveis aos organismos do Estado da mesma natureza.

ARTIGO 3

Funções

São funções da Delegação Regional do GAZEDA:

- a) Prestar serviços de apoio institucional necessário à realização de investimentos nacionais e estrangeiros em regime de Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- b) Coordenar o processo de recepção, análise e tramitação de propostas de projectos de investimento submetidas para efeitos de aprovação;

- c) Garantir a articulação inter-institucional com vista ao início da implementação e subsequente exploração de projectos autorizados;
- d) Promover e coordenar acções de promoção, atracção e retenção de investimentos bem como a melhoria do ambiente de negócios e investimentos na área territorial sob sua jurisdição;
- e) Realizar acções de monitoria e acompanhamento do processo de implementação de projectos de investimento autorizados, em articulação com outros sectores;
- f) Promover a criação de parcerias entre investidores nacionais e estrangeiros bem como oportunidades de ligações empresariais entre os projectos de grande dimensão e as pequenas e médias empresas nacionais;
- g) Assegurar a necessária articulação inter-institucional junto de organismos de tutela sectorial, no processo de análise e tramitação de propostas de investimento;
- h) Representar a instituição junto das entidades e organismos do Estado de tutela sectorial, como interlocutor único do GAZEDA, no processo de articulação inter-institucional relacionado com aprovação e implementação de projectos;
- i) Elaborar e submeter à Direcção do GAZEDA os planos anuais e plurianuais de actividades da Delegação Regional;
- j) Participar no processo de ordenamento territorial de áreas para criação de Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- k) Proceder o balanço dos investimentos autorizados e de propostas de projectos submetidas para efeitos de análise e aprovação;
- l) Realizar estudos específicos sobre oportunidades de investimento, bem como ambiente e tendências de investimento privado na área sob sua jurisdição.

ARTIGO 4

Competências do Delegado Regional

Compete ao Delegado Regional:

- a) Dirigir a Delegação Regional, bem como coordenar as suas actividades e praticar actos necessários ao seu efectivo funcionamento, nos termos do Estatuto Orgânico, Regulamento Interno e do presente Estatuto;
- b) Promover a atracção e promoção de iniciativas de investimento nacional e estrangeiro levadas a cabo em regime de Zonas Económicas Especiais e de Zonas Francas Industriais, na área de jurisdição territorial da respectiva Delegação Regional;
- c) Aprovar projectos de investimento envolvendo investimento directo nacional e/ou estrangeiro, em regime de Zona Económica Especial, de valores não superiores ao equivalente a 1.500.000.000,00 MT (mil e quinhentos milhões de metcais), no prazo máximo de três (3) dias úteis após a recepção de cada proposta;
- d) Assegurar a gestão administrativa, patrimonial e financeira da Delegação Regional, bem como a organização e execução da sua contabilidade nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- e) Gerir os recursos humanos afectos à Delegação Regional, bem como coordenar acções e programas de formação dos funcionários;
- f) Convocar e presidir o Colectivo da Delegação Regional;
- g) Delegar a competência para dirigir o Colectivo da Delegação Regional, em caso de ausência e impedimento;

- h) Celebrar contratos, memorandos de entendimento ou outro tipo de acordos mediante autorização prévia do Director-Geral;
- i) Autorizar as deslocações em missão de serviço para dentro do território nacional do pessoal afecto à Delegação Regional;
- j) Submeter ao Director-Geral os planos anuais de actividades e orçamento de funcionamento e relatórios periódicos respeitantes ao seu cumprimento;
- k) Representar o GAZEDA junto dos Governos Provinciais, assegurando a necessária articulação na implementação de políticas e outras medidas no contexto de promoção e atracção de investimentos em regime de Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- l) Exarar Despacho, Circular, Ordem de Serviço que se mostrem necessários ao pleno funcionamento da Delegação Regional;
- m) Contribuir para maior eficiência e competitividade de iniciativas de investimento na área territorial sob sua jurisdição, em articulação com organismos de tutela sectorial e Governos Provinciais;
- n) Exercer as demais competências conferidas por lei ou por delegação.

ARTIGO 5

Competências dos Chefes de Departamento e de Repartição

Compete aos Chefes de Departamento e de Repartição:

- a) Dirigir as actividades das respectivas unidades orgânicas e garantir o cumprimento das normas e metas estabelecidas para o funcionamento das mesmas;
- b) Presidir as Reuniões Técnicas das respectivas unidades orgânicas;
- c) Emitir pareceres técnicos sobre matérias e assuntos submetidos à sua apreciação;
- d) Elaborar relatórios periódicos de actividades dos sectores que dirigem;
- e) Executar as acções previstas nos planos de actividade anuais;
- f) Desenvolver acções de formação do pessoal afecto à sua área de serviços;
- g) Realizar as demais actividades que lhe sejam delegadas superiormente.

ARTIGO 6

Forma dos Actos

Os actos do Delegado Regional revestem a forma de Despacho, Circular e de Ordem de Serviço.

CAPÍTULO II

Unidades Orgânicas

SECÇÃO I

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 7

Estrutura

A Delegação Regional tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Zonas Económicas Especiais e de Zonas Francas Industriais;
- b) Departamento de Comunicação e *Marketing*;
- c) Repartição de Administração e Finanças;
- d) Repartição de Recursos Humanos.

ARTIGO 8

Departamento de Zonas Económicas Especiais e de Zonas Francas Industriais

1. São funções gerais do Departamento de Zonas Económicas Especiais e de Zonas Francas Industriais:

- a) Proceder à análise e tramitação de propostas de investimento submetidas para elegibilidade às garantias e incentivos fiscais para as Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- b) Planificar, organizar e assegurar a execução de acções no âmbito das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- c) Coordenar a planificação do processo de ordenamento territorial nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais, em articulação com as autoridades competentes e autarquias locais;
- d) Articular com os organismos de tutela sectorial, órgãos locais do Estado e demais autoridades competentes, na avaliação de propostas de investimento e emissão de autorizações para sua implementação;
- e) Realizar acções de acompanhamento e monitoria de projectos autorizados, incluindo a elaboração de relatórios periódicos sobre essa actividade;
- f) Desenvolver acções para o estabelecimento de infra-estruturas indispensáveis ao funcionamento das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- g) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. São funções específicas do Departamento de Zonas Económicas Especiais e de Zonas Francas Industriais, em matérias de Planeamento e Infra-estruturas:

- a) Propor a criação de infra-estruturas públicas necessárias para o fortalecimento das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- b) Promover acções orientadas à implantação das infra-estruturas de acordo com as normas ambientais vigentes;
- c) Propor estratégias de atracção de investimento público e privado na área de infra-estruturas;
- d) Propor acções de planeamento e implantação de infra-estruturas na Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- e) Apresentar propostas de Planos Directores, Planos Distritais de Uso da Terra, Planos de Pormenor, entre outros, e participar nos respectivos trabalhos de ordenamento territorial;
- f) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

3. São funções específicas do Departamento de Zonas Económicas Especiais e de Zonas Francas Industriais, em matérias de Análise, Avaliação e Monitoria de Projectos:

- a) Analisar e submeter à decisão propostas de projectos de investimento nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais na região sob jurisdição da Delegação Regional;
- b) Desenvolver acções de monitoria da implantação de projectos aprovados em regime de Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
- c) Tramitar os pedidos de benefício de isenção de direitos aduaneiros formulados por empresas com projectos já aprovados;
- d) Acompanhar as actividades de supervisão e inspecção levadas a cabo por organismos de tutela sectorial nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;

- e) Organizar e fornecer informação para actualização da base de dados sobre projectos aprovados nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
 - f) Prestar assistência institucional aos investidores no processo de implementação efectiva de projectos já autorizados;
 - g) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.
4. O Departamento de Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais é dirigido por um Chefe de Departamento Regional, nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Delegado Regional.

ARTIGO 9

Departamento de Comunicação e Marketing

1. São funções gerais do Departamento de Comunicação e Marketing:
- a) Divulgar a imagem e potencialidades económicas das Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
 - b) Prestar informações e esclarecimentos relevantes sobre o ambiente de negócios e oportunidades de investimento;
 - c) Participar na identificação e promoção das oportunidades de investimento nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais;
 - d) Participar na organização de eventos promocionais para atracção de investimentos.
2. São funções específicas do Departamento de Comunicação e Marketing, em matérias de Informática e Comunicação:
- a) Preparar entrevistas para os quadros da Delegação Regional, mediante autorização superior;
 - b) Propor planos de divulgação nos meios de comunicação sobre as acções desenvolvidas pela Delegação Regional, mediante autorização superior;
 - c) Fornecer dados para actualização dos conteúdos da página Web sobre a Delegação Regional;
 - d) Supervisionar a execução do ambiente informático da Delegação Regional;
 - e) Garantir a segurança da informação produzida na Delegação Regional;
 - f) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.
3. São funções específicas do Departamento de Comunicação e Marketing, em matérias de Marketing e Relações Públicas:
- a) Prestar informações e esclarecimentos relevantes aos investidores sobre o ambiente de negócio e oportunidades de investimento;
 - b) Identificar e promover oportunidades de investimento nas Zonas Económicas Especiais e Zonas Francas Industriais da região;
 - c) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.
4. O Departamento de Comunicação e Marketing é dirigido por um Chefe de Departamento Regional nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Regional.

ARTIGO 10

Repartição de Administração e Finanças

1. São funções gerais da Repartição de Administração e Finanças:
- a) Gerir os recursos financeiros e bens patrimoniais da Delegação Regional;
 - b) Planificar, executar e efectuar o controlo do orçamento da Delegação Regional;

- c) Elaborar relatórios periódicos de contas e submetê-los ao Delegado Regional e posterior envio à Direcção do GAZEDA;
 - d) Zelar pela contabilização correcta das verbas orçamentais e outros recursos financeiros afectos à Delegação Regional e manter o controlo das contas bancárias;
 - e) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado em articulação com o Departamento Central;
 - f) Organizar e zelar pela recepção de correspondência da Delegação Regional, bem como o arquivo geral; e
 - g) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.
2. São funções específicas da Repartição de Administração e Finanças, em matérias de programação e execução orçamental:
- a) Elaborar e apresentar propostas de Cenário Fiscal de Médio Prazo e orçamento da Delegação Regional;
 - b) Executar e efectuar o controlo do plano orçamental aprovado, bem como as respectivas normas de despesa e de gestão estabelecidas;
 - c) Assegurar a análise sobre a evolução da despesa e emitir os respectivos relatórios periódicos;
 - d) Elaborar contas de gerência dos fundos atribuídos durante o exercício;
 - e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro.
3. São funções específicas da Repartição de Administração e Finanças, em matérias de vencimento:
- a) Implementar a política salarial definida pelo Governo;
 - b) Garantir a execução e controlo do fundo de salário aprovado;
 - c) Assegurar o processamento de salários com base nos mapas de assiduidade;
 - d) Emitir declarações de rendimentos anuais dos funcionários;
 - e) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outros dispositivos legais de carácter administrativo e financeiro;
 - f) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.
4. São funções específicas da Repartição de Administração e Finanças, em matérias do Património e Concursos:
- a) Organizar e planificar processos de contratação;
 - b) Elaborar inventário anual de bens móveis e imóveis;
 - c) Assegurar a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
 - d) Organizar o cadastro do património;
 - e) Garantir o registo e seguro do património da instituição;
 - f) Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e outros dispositivos legais relativos a matéria patrimonial.
5. A Repartição de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Regional nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Regional.

ARTIGO 11

Repartição de Recursos Humanos

1. São funções gerais da Repartição de Recursos Humanos:
- a) Garantir a implementação e observância das normas do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
 - b) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP da Delegação Regional de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

- c) Organizar o processo de avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Propor acções e programas de formação dos funcionários e agentes do Estado afectos à Delegação;
- e) Gerir e administrar os recursos humanos da Delegação Regional;
- f) Promover actividades no âmbito das estratégias do HIV/SIDA, Género e da Pessoa com deficiência;
- g) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

2. São funções específicas da Repartição de Recursos Humanos, em matérias de gestão de pessoal:

- a) Assegurar o cumprimento e observância das normas do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, o Regulamento de Carreiras Profissionais, o Estatuto Orgânico e Regulamento Interno do GAZEDA, o presente Estatuto-Tipo e outras normas aplicáveis;
- b) Executar as actividades referentes aos processos de selecção e recrutamento de funcionários com base no quadro de pessoal da Delegação Regional;
- c) Controlar todo o processo referente a assiduidade, pontualidade, férias, licenças ou dispensas e matérias correlacionadas.

3. São funções específicas da Repartição de Recursos Humanos, em matérias de formação e assistência social:

- a) Implementar políticas e programas de formação académica, profissional e de capacitação;
- b) Implementar as leis e regulamentos de assistência social, incluindo as Estratégias em matérias relacionadas com HIV-SIDA, Género e da Pessoa com deficiência, bem como o acompanhamento de portadores de doenças crónicas.

4. A Repartição de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Regional nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Delegado Regional.

SECÇÃO II

Organização e Funcionamento do Colectivo

Sub-secção I

Colectivos da Delegação Regional

ARTIGO 12

Natureza

1. O Colectivo da Delegação Regional é um órgão de consulta e de apoio ao Delegado Regional.

2. O Colectivo da Delegação Regional pronuncia-se sobre questões fundamentais relacionadas com as actividades da Delegação Regional e demais assuntos inerentes ao seu funcionamento, bem como acções no domínio da promoção e atracção de investimento privado na região sob sua jurisdição.

ARTIGO 13

Composição e Periodicidade

1. O Colectivo da Delegação Regional é composto pelos seguintes membros:

- a) Delegado Regional, que o preside;
- b) Chefes de Departamento Regional; e
- c) Chefes de Repartição Regional.

2. Podem participar nas sessões do Colectivo da Delegação Regional, na qualidade de convidados, outros quadros e técnicos designados pelo Delegado Regional, em função das matérias agendadas.

3. O Colectivo da Delegação Regional reúne mensalmente em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

ARTIGO 14

Funções

São funções do Colectivo da Delegação Regional:

- a) Apreciar a proposta do plano de actividades da instituição no geral e da Delegação Regional, em particular, bem como realizar o seu balanço e efectuar a avaliação dos resultados;
- b) Analisar as decisões superiores relacionadas com a actividade da Delegação Regional, tendo em vista a sua correcta implementação;
- c) Apreciar a estratégia de promoção de investimentos bem como outras medidas visando o fomento, atracção e retenção de investimentos na área territorial sob jurisdição da Delegação;
- d) Emitir parecer sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos.

ARTIGO 15

Reuniões Técnicas

1. Ao nível das unidades orgânicas da Delegação Regional, com vista à programação, execução, controlo das actividades, emissão de parecer e para a implementação das decisões superiores, funcionam as Reuniões Técnicas sob a direcção do Chefe de Departamento e do Chefe de Repartição, respectivamente.

2. As reuniões técnicas são realizadas quinzenalmente e, extraordinariamente, sempre que se mostre necessário.

ARTIGO 16

Reunião Geral

1. Para efeitos de balanço das actividades semestrais e anuais, bem como para divulgação das linhas estratégicas de orientação das actividades da Delegação Regional, o Delegado Regional convoca no mínimo duas Reuniões Gerais por cada ano.

2. As Reuniões Gerais são presididas pelo Delegado Regional e nelas participam os funcionários da Delegação Regional, podendo igualmente participar outros quadros e técnicos de nível central designados pelo Director-Geral.

CAPÍTULO III

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 17

Unidade Orçamental

1. A Delegação Regional do GAZEDA é uma Unidade Orçamental inscrita no orçamento da Província onde a mesma se localiza, beneficiando de verbas adequadas ao seu funcionamento.

2. Constituem despesas da Delegação Regional, as relacionadas com os encargos do seu funcionamento, bem como custos de aquisição, manutenção e conservação de bens patrimoniais.

ARTIGO 18

Normas de Gestão

A gestão financeira e patrimonial, bem como a organização e execução orçamental da Delegação Regional, regem-se pelas normas aplicáveis às instituições do Estado.

ARTIGO 19

Casos Omissos

Aos casos omissos aplica-se subsidiariamente o disposto no Estatuto Orgânico e no Regulamento Interno do GAZEDA, sem prejuízo das normas aplicáveis aos organismos e representações locais do Estado.

MINISTÉRIO DA CULTURA
Diploma Ministerial n.º 23/2015

de 21 de Janeiro

Havendo necessidade de definir a organização e as competências do Fundo de Desenvolvimento Artístico e Cultural – FUNDAC, nos termos do artigo 13 do Decreto n.º 9/88, de 7 de Julho, e no uso das competências que me são conferidas ao abrigo do artigo 21 da Resolução n.º 27/2010, de 13 de Outubro, da Comissão Interministerial da Função Pública, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do FUNDAC, em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual faz parte integrante.

Art. 2. O presente Regulamento Interno entra imediatamente em vigor.

Ministério da Cultura, em Maputo, 30 de Outubro de 2014.
— O Ministro da Cultura, *Armando Artur João*.

**Regulamento Interno Fundo Para o
Desenvolvimento Artístico e Cultural –
(FUNDAC)**

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

Natureza e Sede

1. O Fundo para o Desenvolvimento Artístico e Cultural, abreviadamente designado por FUNDAC, criado pelo Decreto n.º 9/88, de 7 de Julho, é uma pessoa colectiva de direito público, com personalidade jurídica, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sob tutela do Ministro que superintende a área da Cultura.

2. O FUNDAC tem a sua sede na Avenida 24 de Julho, n.º 1921, 3.º Andar, no Distrito Municipal KaMpfumu da Cidade de Maputo.

ARTIGO 2

Objecto

O FUNDAC tem por objecto o apoio financeiro a iniciativas, programas e projectos no âmbito da formação e desenvolvimento artístico, bem como da valorização do Património Cultural.

ARTIGO 3

Atribuições

São atribuições do FUNDAC:

- a) Prestar apoio financeiro a programas de formação, aperfeiçoamento e qualificação profissional com interesse para o desenvolvimento da actividade cultural;

- b) Subsidiar a edição de obras literárias e artísticas de particular relevância cultural;
- c) Apoiar a produção ou a importação de equipamento e instrumentos musicais e doutros materiais destinados às actividades literárias e artísticas, fonográficas e videográficas;
- d) Apoiar os círculos de interesse, museus, bibliotecas, arquivos, associações culturais, artistas, intérpretes e executantes, em nome individual ou colectivo, na realização de programas que concorram para a animação cultural e a divulgação artística e, de um modo geral, para a protecção e valorização do autor e das obras intelectuais;
- e) Subsidiar a realização ou participar no financiamento de actividades artísticas e culturais;
- f) Subvencionar acções de defesa, salvaguarda, preservação, conservação, valorização e divulgação de bens culturais;
- g) Conceder bolsas de estudo e de viagem no país e no estrangeiro e financiar estudos e projectos de investigação sobre temas culturais;
- h) Angariar financiamento junto a entidades públicas ou privadas para o desenvolvimento da actividade artística e cultural;
- i) Dar resposta a quaisquer outras acções de apoio financeiro a serviços e instituições culturais, em condições a aprovar pelo Ministro que superintende a área da Cultura.

CAPÍTULO II

Órgãos de gestão, funcionamento e competências

TÍTULO I

Órgãos de Gestão

ARTIGO 4

Órgãos de Gestão e Atribuições

1. São órgãos de gestão do FUNDAC:
 - a) O Conselho de Administração; e
 - b) O Secretariado Executivo.
2. O Conselho de Administração:
 - a) Dirige o FUNDAC; e
 - b) Delibera sobre as petições enviadas ao FUNDAC.
3. O Secretariado Executivo materializa:
 - a) O plano de actividades do FUNDAC; e
 - b) As deliberações do Conselho de Administração.

TÍTULO II

Conselho de Administração

ARTIGO 5

Composição

O Conselho de Administração é composto por 7 (sete) membros, nomeadamente:

- a) Presidente do Conselho de Administração;
- b) Um representante do Ministério que superintende a área da Cultura;
- c) Um representante do Ministério que superintende a área das Finanças;
- d) Um representante do Conselho Nacional de Artes e Cultura; e
- e) Três individualidades de reconhecido mérito nacional.

ARTIGO 6

Designação e Mandato

1. Os membros do Conselho de Administração são designados pelo Ministro que superintende a área da Cultura.

2. O mandato dos membros do Conselho de Administração é de 5 (cinco) anos, renovável uma vez.

ARTIGO 7

Suspensão do Mandato

Os membros do Conselho de Administração podem, por motivos justificados, pedir a suspensão do mandato, por um período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias e um máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias, desde que, no prazo de 90 (noventa) dias, o solicitem em requerimento dirigido ao Ministro que superintende a área da Cultura, com parecer do Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 8

Substituição dos Membros

Em caso de morte ou incapacidade de um membro do Conselho de Administração, a sua substituição é precedida por um acto de nomeação e posse, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 37 da Lei n.º 10/2001, de 13 de Julho.

ARTIGO 9

Perda do Mandato

1. Podem perder o mandato os membros do Conselho de Administração que faltem, sem justificação, por escrito, a três reuniões consecutivas ou a cinco interpoladas.

2. Igualmente podem perder o mandato aqueles que pratiquem actos incompatíveis com a lei, ou que sejam condenados a uma pena de prisão maior.

ARTIGO 10

Deveres dos Membros

Constituem deveres dos membros do Conselho de Administração:

- a) Dar primazia à participação nas sessões do Conselho de Administração, nos dias e horas estipulados para o efeito;
- b) Comparecer às sessões do Conselho de Administração e a outras reuniões para as quais tenham sido convocados;
- c) Executar as tarefas para as quais tenham sido designados;
- d) Informar, por escrito, os restantes membros do Conselho de Administração sobre as actividades que tenham realizado;
- e) Registar, por escrito, os pareceres que lhes tenham sido solicitados e apresentá-los no tempo estipulado;
- f) Participar nas discussões e deliberações das sessões.

ARTIGO 11

Direitos dos Membros

Constituem direitos dos membros do Conselho de Administração:

- a) Participar em todas as sessões do Conselho de Administração e outras reuniões para as quais tenham sido convocados;
- b) Ser informados sobre todas as actividades, deliberações e programas do FUNDAC;

- c) Tomar parte das diversas actividades e programas realizadas pelo FUNDAC;
- d) Aceder a toda a informação produzida no âmbito das actividades do FUNDAC;
- e) Requerer a convocação das sessões do Conselho de Administração e reuniões do FUNDAC;
- f) Propôr alterações ao Regulamento Interno;
- g) Exercer o seu direito de voto;
- h) Receber o valor correspondente às senhas de presença nas sessões em que participam, bem como ao pagamento das despesas de deslocação e estadia em serviço do FUNDAC, nos termos regulamentados.

ARTIGO 12

Competências do Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Rever e actualizar os programas, as prioridades e os instrumentos normativos do FUNDAC, à luz dos instrumentos que regem o sector da Cultura;
- b) Apreciar e deliberar sobre as propostas de acção e pedidos de financiamento às actividades artísticas e culturais;
- c) Apreciar e aprovar o plano anual de actividades bem como a proposta dos orçamentos anuais do FUNDAC;
- d) Apreciar e aprovar os regulamentos específicos de cada unidade orgânica do Secretariado Executivo;
- e) Controlar as receitas do FUNDAC e pronunciar-se sobre as propostas de pagamentos;
- f) Apreciar as propostas de contratos, acordos e memorandos a celebrar entre o FUNDAC e outras instituições, e deliberar sobre as mesmas;
- g) Deliberar sobre a aquisição de bens móveis e imóveis;
- h) Propôr a alienação de bens imóveis;
- i) Autorizar a admissão de pessoal técnico e auxiliar que julgue necessário;
- j) Aprovar os relatórios de actividades e as contas de gestão do FUNDAC;
- k) Pronunciar-se sobre os relatórios de auditoria e de inspecção às acções administrativas e financeiras realizadas pelo FUNDAC;
- l) Reunir periodicamente com o Secretariado do FUNDAC;
- m) Propor ao Ministro que superintende a área da Cultura a nomeação e exoneração do Secretário Executivo.

ARTIGO 13

Competências do Presidente do Conselho de Administração

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:
 - a) Convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração;
 - b) Coordenar as actividades do Conselho de Administração;
 - c) Zelar pela execução das deliberações do Conselho de Administração;
 - d) Exercer poder e autoridade disciplinar sobre o pessoal adstrito ao FUNDAC;
 - e) Zelar pela gestão dos recursos humanos e correcta gestão e utilização dos recursos financeiros e materiais do FUNDAC;
 - f) Autorizar a realização das despesas orçamentadas para o funcionamento e investimento do FUNDAC;
 - g) Autorizar a realização das despesas relativas à materialização das petições aprovadas pelo Conselho de Administração;
 - h) Negociar parcerias e fontes de financiamento para o desenvolvimento das actividades prosseguidas pelo FUNDAC;

- i) Representar o FUNDAC em actos, contratos, memorandos e acordos de que o FUNDAC seja parte;
- j) Dirigir as Reuniões Gerais dos funcionários do Secretariado Executivo;
- k) Nomear os Chefes de Departamento e de Repartição.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Presidente será substituído por um dos membros do Conselho de Administração por ele designado.

TÍTULO III

Funcionamento do Conselho de Administração

ARTIGO 14

Reuniões

1. O Conselho de Administração reúne ordinariamente quatro vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do Presidente, ou quando solicitado, por escrito, por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

2. As sessões são convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração, com a antecedência mínima de três dias, devendo constar da respectiva convocatória o dia, a hora e o local onde que se realiza, bem como a respectiva ordem de trabalhos.

3. As sessões do Conselho de Administração realizam-se na sede do FUNDAC ou, por decisão do Presidente, em qualquer outro local do território nacional.

4. As sessões extraordinárias do Conselho de Administração ocorrem sempre que a situação o justifique, por convocação do Presidente, ou quando solicitadas, por escrito, por um mínimo de um terço dos seus membros.

5. As deliberações constarão obrigatoriamente das actas assinadas por todos os membros presentes às respectivas sessões.

6. O Secretário Executivo participa nas sessões do Conselho de Administração, sem direito a voto.

7. O Conselho de Administração é apoiado nas suas actividades por um secretariado.

ARTIGO 15

Quórum e Deliberação

1. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, com um quórum mínimo de metade mais um dos seus membros, cabendo ao Presidente voto de qualidade, em caso de empate.

2. Os membros do Conselho de Administração estão vinculados à lei e às deliberações por si produzidas.

ARTIGO 16

Actas

1. As actas lavradas, por cada sessão do Conselho de Administração realizada, mencionam a identificação de todos os membros presentes e dos ausentes, a ordem de trabalhos e a indicação das deliberações tomadas.

2. As actas são assinadas por todos os membros do Conselho de Administração presentes às respectivas sessões.

ARTIGO 17

Senhas de Presença

1. Os membros do Conselho de Administração têm direito a uma senha de presença por cada uma das quatro sessões de trabalho mensais em que tenham participado.

2. O valor das senhas de presença é fixado por despacho conjunto dos Ministros que superintendem a área da Cultura e a das Finanças.

3. As faltas injustificadas a uma sessão do Conselho de Administração não dão lugar a senha de presença.

TÍTULO IV

O Secretariado Executivo

ARTIGO 18

Estrutura

1. O Secretariado Executivo é o órgão que assiste o Conselho de Administração, materializando o plano de actividades do FUNDAC e as deliberações do Conselho de Administração.

2. O Secretariado Executivo é dirigido por um Secretário Executivo e tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento Artístico-Cultural;
- b) Departamento de Comunicação, Imagem e *Marketing*;
- c) Departamento de Administração e Finanças; e
- d) Repartição de Recursos Humanos.

ARTIGO 19

Secretário Executivo

1. O Secretário Executivo é nomeado, em comissão de serviço, pelo Ministro que superintende a área da Cultura, sob proposta do Conselho de Administração.

2. O cargo de Secretário Executivo é exercido em regime de exclusividade e enquadra-se no grupo 6 do Anexo III do Decreto n.º 54/2009 de 08 de Setembro.

3. São competências do Secretário Executivo:

- a) Gerir o FUNDAC, assegurando e zelando pela execução das actividades da instituição;
- b) Executar as deliberações do Conselho de Administração;
- c) Informar os peticionários sobre as deliberações do Conselho de Administração;
- d) Propôr, ao Conselho de Administração, o programa geral de actividades do FUNDAC;
- e) Propôr, ao Conselho de Administração, os regulamentos específicos de cada unidade orgânica da estrutura do Secretariado Executivo, e a sua revisão, sempre que se verifique necessário;
- f) Assegurar a elaboração de projectos no âmbito das atribuições do FUNDAC;
- g) Garantir a elaboração do orçamento anual de acordo com o programa anual de actividades, bem como os orçamentos complementares, à luz das metodologias e normas estabelecidas por lei;
- h) Agendar e expedir as convocatórias das sessões do Conselho de Administração, e encaminhá-las aos seus membros com os documentos necessários;
- i) Secretariar as sessões do Conselho de Administração e elaborar as respectivas actas;
- j) Agendar reuniões de trabalho do Conselho de Administração com o Secretariado Executivo e outras entidades, e elaborar as respectivas sínteses;
- k) Agendar e expedir as convocatórias das Reuniões Gerais dos funcionários do Secretariado Executivo;
- l) Garantir o encaminhamento das cópias das actas das sessões do Conselho de Administração e das sínteses de reuniões aos membros do Conselho de Administração;
- m) Propôr ao Conselho de Administração a admissão de pessoal técnico e auxiliar necessário e exercer sobre eles a competente acção disciplinar;
- n) Garantir a elaboração dos relatórios semestrais, anuais e quinquenais das actividades do FUNDAC;
- o) Zelar pelo cumprimento do presente Regulamento Interno;
- p) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 20

Departamento Artístico-Cultural

1. São funções do Departamento Artístico-Cultural:

- a) Formular pareceres sobre pedidos de financiamento ou empréstimos, para deliberação do Conselho de Administração;
- b) Conceber e organizar os programas culturais e outros eventos do FUNDAC;
- c) Elaborar propostas de programas de actividades anuais, com vista à aprovação do Conselho de Administração;
- d) Realizar outras tarefas que sejam atribuídas ao Departamento.

2. O Departamento Artístico-Cultural é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 21

Departamento de Comunicação, Imagem e Marketing

1. São funções do Departamento de Comunicação, Imagem e Marketing:

- a) Promover acções sistemáticas de divulgação dos objectivos e actividades do FUNDAC;
- b) Massificar os Prémios FUNDAC à escala nacional, e garantir a sua operacionalização;
- c) Fazer a prospecção e a mobilização de parcerias de trabalho e de financiamento para as actividades do FUNDAC;
- d) Estabelecer a ponte entre o FUNDAC e os principais actores na promoção e no desenvolvimento literário e artístico;
- e) Realizar outras tarefas que sejam atribuídas ao Departamento.

2. O Departamento de Comunicação, Imagem e Marketing é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 22

Departamento de Administração e Finanças

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Executar as deliberações favoráveis do Conselho de Administração aos pedidos de financiamento para o desenvolvimento das actividades artísticas e culturais;
- b) Cumprir com as obrigações relativas aos empréstimos celebrados com as instituições no âmbito do desenvolvimento artístico e cultural;
- c) Zelar pelo cumprimento das normas e disposições legais vigentes relativas aos princípios metodológicos de gestão orçamental e contabilística de instituições dotadas de autonomia administrativa, financeira e patrimonial;
- d) Elaborar o plano geral de actividades e os orçamentos anuais de funcionamento e de investimento do FUNDAC;
- e) Coordenar e controlar a gestão e a correcta utilização dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais do FUNDAC;
- f) Planificar, organizar, regulamentar, gerir e controlar a execução do processo de licitação, aquisição, inventário, manutenção e uso dos bens materiais e serviços da instituição;
- g) Propôr a organização de abates dos bens móveis;

h) Zelar pela correcta utilização dos bens patrimoniais e dos recursos atribuídos ao FUNDAC e manter actualizado o seu inventário;

i) Organizar e operacionalizar o funcionamento da Secretaria do FUNDAC;

j) Assegurar o sistema de recepção, gestão, circulação e expedição de correspondência geral, de acordo com as normas em vigor;

k) Organizar e actualizar o arquivo de documentos administrativos com base no Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);

l) Elaborar relatórios de prestação de contas sobre a situação do financiamento às petições das áreas artística e cultural;

m) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

ARTIGO 23

Repartição de Recursos Humanos

1. São funções da Repartição de Recursos Humanos:

a) Velar pelo cumprimento das normas do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;

b) Implementar e controlar as normas de gestão dos recursos humanos em consonância com as políticas e planos vigentes;

c) Gerir o quadro de pessoal do FUNDAC e promover a avaliação dos funcionários;

d) Organizar e actualizar o cadastro dos funcionários do FUNDAC;

e) Implementar e monitorizar a política de desenvolvimento e profissionalização dos recursos humanos do FUNDAC;

f) Implementar as estratégias de assuntos transversais, tais como o HIV/SIDA, o Género e a Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública;

g) Emitir pareceres sobre assuntos ligados à gestão dos recursos humanos;

h) Realizar outras tarefas que sejam atribuídas à Repartição.

2. A Repartição de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 24

Colectivo de Direcção

1. O Colectivo de Direcção é o órgão de consulta do Secretário Executivo no exercício das suas atribuições.

2. O Colectivo de Direcção é composto pelo Secretário Executivo, os Chefes dos Departamentos e o Chefe da Repartição de Recursos Humanos.

3. O Colectivo de Direcção reúne quinzenalmente, por convocação do Secretariado Executivo e extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o exigirem.

4. O Colectivo de Direcção é dirigido pelo Secretário Executivo e tem como competências:

a) Apreciar os planos, projectos, orçamentos e relatórios de actividades do FUNDAC;

b) Estudar as recomendações e decisões dos órgãos hierarquicamente superiores, com a finalidade da sua implementação;

- c) Analisar e pronunciar-se sobre questões pertinentes do funcionamento do Secretariado Executivo;
- d) Agregar os dados necessários à produção de pareceres gerais e dos relatórios semestrais, anuais e quinquenais de actividades do FUNDAC.

5. Podem ser convidados a tomar parte das sessões do Colectivo de Direcção, por força dos assuntos a tratar, outros quadros do Secretariado Executivo ou personalidades externas.

ARTIGO 25

Reunião Geral

A Reunião Geral dos funcionários do Secretariado Executivo é convocada e presidida pelo Presidente do Conselho de Administração do FUNDAC.

ARTIGO 26

Estatuto dos Funcionários

Os funcionários do FUNDAC regem-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE).

CAPÍTULO III

Receitas e Encargos

ARTIGO 27

Receitas

Constituem receitas do FUNDAC:

- a) O subsídio do Orçamento do Estado;
- b) Os rendimentos e contribuições consignados ao FUNDAC;
- c) Os saldos de gerências anteriores;
- d) As quantias cobradas por serviços prestados, materiais fornecidos, publicações e edições FUNDAC;
- e) Quaisquer rendimentos, heranças, legados, subsídios ou donativos de entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras;
- f) O reembolso e amortização de empréstimos e financiamentos concedidos pelo FUNDAC;
- g) Quaisquer rendimentos ou receitas resultantes da administração do FUNDAC ou que por diploma legal lhe venham a ser atribuídos;
- h) Os empréstimos externos e donativos que lhe sejam expressamente destinados ou consignados;
- i) Taxas fixas na concessão de alvarás para o exercício do comércio de objectos de arte e artesanato e para o exercício da actividade de empresário artístico;
- j) Os juros de depósito;
- k) O produto da venda directa ou em hasta pública de bens adquiridos, oferecidos ou apreendidos em consequência de transgressões às normas vigentes relativas ao exercício da actividade de empresário artístico;
- l) Indeminizações e compensações devidas por força das obrigações assumidas por diversas entidades, bem como bónus e outros prémios devidos por celebração de contratos no âmbito das actividades do FUNDAC;

- m) Outras receitas que sejam definidas por diploma conjunto dos Ministros que superintendem as áreas da Cultura e das Finanças.

ARTIGO 28

Despesas

Constituem despesas do FUNDAC:

- a) Os resultantes do exercício das actividades desenvolvidas pelo FUNDAC, especialmente nos casos de financiamentos não reembolsáveis;
- b) As despesas normais de exploração ou manutenção decorrentes de financiamento ou subsídios do FUNDAC, que passem para a responsabilidade dos serviços ou entidades beneficiadas pelos mesmos;
- c) As despesas do funcionamento corrente do FUNDAC;
- d) As despesas de manifesta utilidade, especialmente as destinadas a dotar os serviços de instalações adequadas e a criar as condições necessárias ao seu bom funcionamento;
- e) As despesas de aquisição, construção, reparação e adaptação de edifícios e bens móveis;
- f) As despesas relativas ao pagamento de vencimentos ao pessoal contratado para acorrer a necessidades urgentes e imperiosas de serviço.

ARTIGO 29

Normas Aplicáveis

Ao FUNDAC aplicam-se as disposições legais em vigor relativas à gestão orçamental e contabilística dos Fundos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 30

Arquivo do FUNDAC

O Arquivo do FUNDAC obedece aos princípios e normas previstos no Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE).

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 31

Cobrança Coerciva

Para os casos de incumprimento de quaisquer obrigações de reembolso ou amortização por parte dos beneficiários, o FUNDAC procede à cobrança coerciva da dívida nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 32

Omissões

Os casos omissos e as dúvidas que venham a ser suscitadas pela aplicação no disposto no presente Regulamento Interno serão dirimidos pelo Conselho de Administração do FUNDAC.

ARTIGO 33

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra imediatamente em vigor.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS E HABITAÇÃO

Despacho

A posição geográfica de Moçambique torna-o um País vulnerável a cheias, ciclones, erosão costeira, bem como outros fenómenos ambientais e, as variações climáticas verificadas nos últimos anos têm afectado sobremaneira as infra-estruturas rodoviárias. Esta situação acarreta consequências graves e prejuízos a população no tocante ao acesso dos serviços básicos, não só, mas também aos investimentos que são alocados na rede nacional de estradas, requerendo por isso, a tomada de medidas que garantam a eficácia desses investimentos e mitiguem a vulnerabilidade da população.

Neste contexto, na implementação de projectos de infra-estruturas deve ser feita uma pré-avaliação do risco climático esperado na zona onde se pretende implementar os referidos projectos de infra-estrutura rodoviária e, com base nos resultados obtidos definir-se a melhor solução de engenharia e as respectivas especificações técnicas a aplicar, de modo a conferir o projecto a capacidade necessária que resista às alterações climáticas.

Assim, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 8/95, de 26 de Dezembro, determino:

Único. No desenvolvimento de infra-estruturas rodoviárias deve ser realizado um estudo prévio para avaliação dos riscos climáticos que permita a concepção de projectos de estradas e pontes resilientes às alterações climáticas.

Maputo, 21 de Novembro de 2014. — O Ministro das Obras Públicas e Habitação, *Cadmiel Filiane Mutemba*.

Preço – 38,50 MT