



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA 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 Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural:

Diploma Ministerial n.º 1/2016:

Aprova o Regulamento Interno do Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural.

MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL

Diploma Ministerial n.º 1/2016

de 4 de Janeiro

O Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, abreviadamente designado por MITADER, criado pelo Decreto Presidencial n.º 1/2015, de 16 de Janeiro, cujas atribuições e competências constam do Decreto Presidencial n.º 13/2015, de 16 de Março, é um órgão central do aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, dirige, planifica, coordena, controla e assegura a execução das políticas nos domínios de administração e gestão de Terra e Geomática, Floresta e Fauna Bravia, Ambiente, Áreas de Conservação e Desenvolvimento Rural.

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento Interno do MITADER e, ao abrigo do disposto no artigo 2 da Resolução n.º 6/2015, de 26 de Junho, o Ministro que superintende o Sector de Terras, Ambiente e Desenvolvimento Rural determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do MITADER, anexo ao presente Diploma Ministerial, de que faz parte integrante.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor após a sua aprovação.

Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, em Maputo, 31 de Novembro de 2015. — O Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, *Celso Ismael Correia*.

Regulamento Interno do Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, abreviadamente designado por MITADER, é um órgão central do aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, dirige, planifica, coordena, controla e assegura a execução das políticas nos domínios de administração e gestão de Terra e Geomática, Floresta e Fauna Bravia, Ambiente, Áreas de Conservação e Desenvolvimento Rural.

ARTIGO 2

(Estrutura)

O MITADER tem a seguinte estrutura:

- a) Inspeção da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural;
- b) Direcção Nacional do Desenvolvimento Rural;
- c) Direcção Nacional de Florestas;
- d) Direcção Nacional do Ambiente;
- e) Direcção Nacional de Terras;
- f) Direcção Nacional do Ordenamento Territorial e Reassentamento;
- g) Direcção de Planificação e Cooperação;
- h) Gabinete Jurídico;
- i) Gabinete do Ministro;
- j) Departamento de Administração e Finanças;
- k) Departamento de Aquisições;
- l) Departamento de Recursos Humanos;
- m) Departamento de Comunicação e Imagem.

SECÇÃO I

Inspeção da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural

ARTIGO 3

(Funções e estrutura)

1. A Inspeção da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural tem as seguintes funções:

- a) Controlar o cumprimento dos diplomas legais pelos órgãos do Ministério e garantir o cumprimento das normas do segredo do Estado;
- b) Realizar, de forma periódica e planificada, inspecções sobre processos e procedimentos administrativos e

financeiros dos órgãos centrais, locais e instituições subordinadas e tuteladas, apresentando relatórios e propostas de melhoramento;

- c) Assegurar a observância das normas estabelecidas para a gestão de recursos humanos e inspeccionar a gestão dos recursos materiais e financeiros do Ministério;
- d) Realizar ou controlar processos de auditoria, fiscalização inquérito, sindicância e disciplinares que lhe forem superiormente cometidas;
- e) Controlar o nível de atendimento ao público e o tratamento dado às petições apresentadas aos órgãos do Ministério, recomendando acções correctivas;
- f) Inspeccionar as actividades susceptíveis de causar danos ao ambiente;
- g) Inspeccionar o cumprimento do disposto na legislação sobre terras, ambiente e ordenamento territorial;
- h) Zelar pela observância das leis, normas, regulamentos relativos à terra, ambiente, áreas de conservação, floresta e fauna bravia;
- i) Paralisar ou accionar mecanismos legais para embargar, mandar destruir obras ou cancelar actividades que degradam a qualidade do ambiente;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Inspeção da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Inspeção Administrativa e Financeira;
- b) Departamento de Inspeção Ambiental;
- c) Departamento de Inspeção do Ordenamento Territorial e da Terra;
- d) Repartição de Apoio Geral.

3. A Inspeção funciona na dependência directa do Ministro e é dirigida por um Inspector-geral Sectorial, coadjuvado por um Inspector-Geral Adjunto, nomeados pelo Ministro.

ARTIGO 4

(Departamento de Inspeção Administrativa e Financeira)

1. O Departamento de Inspeção Administrativa e Financeira tem as seguintes funções:

- a) Inspeccionar os procedimentos administrativos e financeiros praticados pelos funcionários dos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados, apresentando relatórios e propostas de melhoramento;
- b) Realizar e controlar processos de auditoria financeira e administrativa, inquéritos, sindicâncias e disciplinares nos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados;
- c) Recolher, pesquisar, analisar e tratar a informação sobre o grau de cumprimento das normas administrativas e financeiras pelos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados;
- d) Proceder estudos e prestar pareceres sobre petições, contenciosos ou recursos que lhe sejam submetidos na área administrativa e financeira;
- e) Averiguar a veracidade das informações ou denúncias de presumíveis violações ou irregularidades praticadas pelos funcionários do Ministério;
- f) Assistir o dirigente e realizar outras actividades resultantes dos dispositivos legais.

2. O Departamento de Inspeção Administrativa e Financeira estrutura-se em:

- a) Repartição de Inspeção Financeira;
- b) Repartição de Inspeção Administrativa;

3. O Departamento de Inspeção Administrativa e Financeira é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 5

(Repartição de Inspeção Financeira)

1. A Repartição de Inspeção Financeira tem as seguintes funções:

- a) Realizar auditoria financeira, nos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados, apresentando relatórios e propostas de melhoramento;
- b) Proceder a análise de contas, da situação financeira, da legalidade e regularidade das operações orçamentais e patrimoniais;
- c) Verificar o processo de arrecadação, colecta e gestão de receitas;
- d) Proceder à investigação por informações ou denúncias de presumíveis violações ou irregularidades financeiras praticadas pelos funcionários a nível central, local, instituições subordinadas e tuteladas;
- e) Analisar os fluxos operacionais, sistemas de processamento, registo e informação de dados contabilísticos, patrimoniais e financeiros do Ministério; e,
- f) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Inspeção Financeira é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 6

(Repartição de Inspeção Administrativa)

1. A Repartição de Inspeção Administrativa tem como funções:

- a) Realizar auditoria Administrativa, inquéritos, sindicâncias nos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados, apresentando relatórios e propostas de melhoramento;
- b) Inspeccionar os actos administrativos praticados pelos funcionários dos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados;
- c) Recolher, pesquisar, analisar e tratar a informação sobre o grau de cumprimento das normas administrativas pelos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados;
- d) Proceder estudos e prestar pareceres sobre petições, contenciosos ou recursos que lhe sejam submetidos na área administrativa;
- e) Proceder a investigação por informações ou denúncias de presumíveis violações ou irregularidades administrativas praticadas pelos funcionários a nível central, local, instituições subordinadas e tuteladas;
- f) Contribuir para o fortalecimento da disciplina laboral em todos os órgãos e instituições subordinadas e tuteladas ao Ministério;
- g) Analisar os fluxos operacionais, sistemas de processamento, registo e informação de dados dos recursos humanos do Ministério;
- h) Realizar acções inspectivas nas áreas de Recursos Humanos e remunerações, organização da secretaria, reforma do sector público, boa governação e combate à corrupção;
- i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Inspeção Administrativa é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 7

(Departamento de Inspeção Ambiental)

1. O Departamento de Inspeção Ambiental tem as seguintes funções:

- a) Zelar pela observância das leis e das normas relativas ao ambiente, áreas de conservação, fauna e floresta em todo o território nacional;
- b) Inspeccionar as actividades susceptíveis de causar danos ao ambiente de acordo o regulamento específico;
- c) Inspeccionar os processos de auditoria ambiental;
- d) Inspeccionar as actividades de fiscalização atinentes ao cumprimento das disposições legais relativas ao ambiente, áreas de conservação, fauna e floresta em todo o território nacional;
- e) Paralisar ou accionar mecanismos legais para embargar, mandar destruir obras ou cancelar actividades que degradam a qualidade do ambiente;
- f) Atender e dar seguimento a denúncias no domínio do ambiente, áreas de conservação, fauna e flora;
- g) Lavar os autos de notícias de acordo com a matéria;
- h) Executar outras actividades que lhes sejam incumbidas superiormente.

2. O Departamento de Inspeção Ambiental é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 8

(Departamento de Inspeção do Ordenamento Territorial e de Terra)

1. O Departamento de Inspeção do Ordenamento Territorial e de Terra exerce as seguintes funções:

- a) Inspeccionar o cumprimento do disposto na legislação sobre ordenamento territorial;
- b) Inspeccionar o cumprimento das normas estabelecidas para a elaboração dos instrumentos de ordenamento territorial a todos os níveis;
- c) Inspeccionar a implementação dos instrumentos de ordenamento territorial a todos os níveis;
- d) Inspeccionar o cumprimento das normas estabelecidas para a gestão da terra
- e) Inspeccionar as actividades de fiscalização atinentes ao cumprimento das disposições legais relativas ao ordenamento territorial e a gestão da terra;
- f) Atender e dar seguimento a denúncias no domínio do Ordenamento territorial e gestão de Terra;
- g) Lavar os autos de notícias de acordo com a matéria;
- h) Executar outras actividades que lhes sejam incumbidas superiormente.

2. O Departamento de Inspeção de Ordenamento Territorial e de Terra é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 9

(Repartição de Apoio Geral)

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:

- a) Garantir o aprovisionamento de material de expediente necessário aos trabalhos do sector;
- b) Assegurar o processamento de despesas correntes e abonos do pessoal do sector;
- c) Participar no processo de elaboração dos orçamentos;
- d) Efectuar o registo e controlo do património do sector;
- e) Registrar, controlar e encaminhar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- f) Coordenar e globalizar as propostas de planos de actividades do sector;
- g) Realizar actividades de monitoria e avaliação das actividades do sector;
- h) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social do sector;
- i) Representar a Inspeção-geral em Fórum de planificação;
- j) Assegurar a implementação do SNAE;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Repartição de Apoio Geral é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO II

Direcção Nacional do Desenvolvimento Rural

ARTIGO 10

(Funções e estrutura)

1. A Direcção Nacional de Desenvolvimento Rural tem as funções seguintes:

- a) Promover, monitorar e avaliar políticas e estratégias que impulsionam o desenvolvimento rural integrado que concorrem para a melhoria de prestação dos serviços sociais básicos e atracção de investimentos para as zonas rurais;
- b) Garantir a coordenação intersectorial a diferentes níveis, assegurando o uso sustentável dos recursos disponíveis em prol do desenvolvimento rural;
- c) Promover e estimular a participação comunitária na identificação, formulação, implementação e avaliação de iniciativas de desenvolvimento local;
- d) Desenvolver acções de expansão dos serviços financeiros para as zonas rurais;
- e) Potenciar os actores económicos locais para contribuírem na exploração sustentável dos recursos naturais e dinamização da economia local;
- f) Promover a elaboração de estudos, programas e projectos sob ponto de vista económico, social, físico e organizativo assim como a coordenação dos vários níveis de acção;

- g) Colaborar em acções de capacitação dos órgãos locais do Estado e das comunidades rurais na perspectiva de desenvolvimento rural integrado e sustentável;
 - h) Implementar acções estratégicas de gestão de conhecimento com vista a identificar e divulgar as boas práticas no âmbito do desenvolvimento rural e de valorização do conhecimento local.
2. A Direcção Nacional de Desenvolvimento Rural compreende a estrutura seguinte:
- a) Departamento de Políticas e Programas de Desenvolvimento Rural;
 - b) Departamento de Finanças Rurais;
 - c) Departamento de Acesso a Mercados, Tecnologias e Inovação;
 - d) Departamento de Comunicação Rural;
 - e) Repartição de Apoio Geral.
3. A Direcção Nacional de Desenvolvimento Rural é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, nomeados pelo Ministro.

ARTIGO 11

(Departamento de Políticas e Programas de Desenvolvimento Rural)

1. O Departamento de Políticas e Programas de Desenvolvimento Rural tem como funções:
- a) Planificar, elaborar, monitorar e avaliar políticas, estratégias, programas, projectos e iniciativas tanto estratégicas como operacionais e desenvolve a articulação da sua operacionalidade a todos os níveis, central, provincial e distrital;
 - b) Planificar, monitorar e avaliar as políticas, estratégias e plano de acção do sector do desenvolvimento rural e emitir pareceres sobre a sua viabilidade;
 - c) Elaborar propostas de políticas, estratégias e planos de investimento com vista a garantir um desenvolvimento rural integrado que resulte na melhoria das condições de vida no meio rural;
 - d) Participar em negociações de programas e projectos de desenvolvimento rural e na assinatura de acordos de financiamento;
 - e) Acompanhar a evolução e o impacto dos projectos âncoras a nível provincial e distrital, coordenando com os sectores e instituições afins;
 - f) Elaborar e harmonizar os planos anuais e plurianuais de actividades e realizar a avaliação periódica da sua execução;
 - g) Sistematizar a informação estatística que permite monitorar a evolução da economia rural;
 - h) Realizar pesquisas sistemáticas para avaliar o impacto das políticas vigentes na melhoria das condições de vida das populações rurais e perspectivar estratégias para novas intervenções;
 - i) Elaborar relatórios de desempenho do sector do desenvolvimento rural.

2. O Departamento de Políticas e Programas de Desenvolvimento Rural estrutura-se em:

- a) Repartição de Planificação;
- b) Repartição de Monitoria e Avaliação.

3. O Departamento de Políticas e Programas de Desenvolvimento Rural é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 12

(Repartição de Planificação)

1. A Repartição de Planificação tem como funções:
- a) Planificar, as políticas, estratégias e planos de acção da área do desenvolvimento rural e emitir pareceres sobre a sua viabilidade;
 - b) Elaborar propostas de políticas, estratégias e planos de investimento com vista a garantir um desenvolvimento rural integrado que resulte na melhoria das condições de vida no meio rural;
 - c) Elaborar e harmonizar os planos e orçamentos anuais e plurianuais de actividades e acompanhar a realização das avaliações periódicas da sua execução;
 - d) Participar em negociações de programas e projectos de desenvolvimento rural e na assinatura de acordos de cooperação;
 - e) Acompanhar a evolução dos processos de desenvolvimento rural no mundo, elaborar propostas de cooperação e de trocas de experiencias, bem como de réplicas de boas práticas no país;
 - f) Assessorar a Direcção e elaborar propostas e pareceres sobre matérias de coordenação internacional e cooperação internacional.
2. A Repartição de Planificação é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 13

(Repartição de Monitoria e Avaliação)

1. A Repartição de Monitoria e Avaliação tem como funções:
- a) Acompanhar, monitorar e avaliar, a evolução e o impacto das políticas, programas e projectos na área de desenvolvimento rural, bem como dos projectos âncoras a nível provincial e distrital, coordenando com os sectores e instituições afins;
 - b) Sistematizar a informação estatística que permite monitorar a evolução da economia rural;
 - c) Realizar pesquisas sistemáticas para avaliar o impacto das políticas vigentes na melhoria das condições de vida das populações rurais e perspectivar estratégias para novas intervenções;
 - d) Desenvolver e implementar sistemas de recolha e tratamento de dados e informação relevante para o desenvolvimento rural em todas as áreas temáticas;
 - e) Rever e actualizar sistematicamente os indicadores de desenvolvimento rural de acordo com a dinâmica das políticas e dos processos de desenvolvimento no meio rural;
 - f) Elaborar relatórios de desempenho do sector do desenvolvimento rural.
2. A Repartição de Monitoria e Avaliação é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 14

(Departamento de Finanças Rurais)

1. O Departamento de Finanças Rurais tem como funções:
- a) Criar incentivos para melhorar o acesso aos serviços financeiros através da expansão da rede bancária e financeira nas zonas rurais em parceria com a entidade de regulação monetária;

- b) Desenvolver programas inovadores de crédito rural orientados às populações de baixa renda que estimulam o desenvolvimento do agro-negócio;
- c) Desenvolver alternativas locais de financiamento das micro, pequenas e médias empresas (MPMEs) incluindo a promoção de incubadoras de empresas em coordenação com as autoridades competentes da Indústria e Comércio;
- d) Estimular a introdução de produtos e serviços financeiros inovadores, particularmente no âmbito da poupança e no uso de tecnologias de informação e comunicação;
- e) Estabelecer modelos de programas integrados de desenvolvimento dos distritos que incorporam as finanças rurais como um dos instrumentos de operacionalização;
- f) Apoiar na concepção de mecanismos de financiamento de infra-estruturas fundiárias e socioeconómicas;
- g) Desenvolver programas de educação financeira e capitalizar as diferentes experiências existentes no País com vista a melhorar a inclusão no mercado financeiro.

2. O Departamento de Finanças Rurais é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 15

(Departamento de Acesso a Mercados, Tecnologias e Inovação)

1. O Departamento de Acesso a Mercados, Tecnologias e Inovação tem como funções:

- a) Apoiar de forma sistemática os distritos, na identificação e mapeamento de produtos com potencial para o mercado e elementos que orientam o sistema de comercialização com maior viabilidade;
- b) Colaborar com os distritos nos processos de ordenamento produtivo (maior produção diversificada e produtividade) visando a sua competitividade territorial por via da sua inserção nos mercados;
- c) Promover o desenvolvimento de cadeias de valor da produção local e apoiar na elaboração de planos de negócios para os vários segmentos, projectando a sua inserção de forma competitiva nos mercados locais, regionais e internacionais;
- d) Promover o estabelecimento de Centros de Serviços de Negócios (CDN's) para prestar assistência técnica aos produtores rurais no desenvolvimento de negócios;
- e) Apoiar os distritos na planificação, estabelecimento e gestão de infra-estruturas produtivas básicas de ligações de mercado em zonas rurais, na lógica de cadeias de valor, com maior foco para vias de acesso, energia e água potável;
- f) Desenvolver e manter actualizado um sistema de informação, para monitoria e prognóstico, das dinâmicas dos mercados dos diversos produtos locais e indicar medidas e acções para a sua estabilização;
- g) Incentivar o surgimento e expansão de novos mercados através do estímulo à inovação e do fortalecimento do saber local para o uso diversificado dos produtos locais;
- h) Promover o acesso a tecnologias apropriadas para meio rural (transferências de tecnologias), incentivando a cooperação e trocas de experiências a todos os níveis;
- i) Promover o desenvolvimento das organizações de acção colectiva (associações, cooperativas, uniões,

federações, entre outras organizações de base comunitária - OBC's) visando alcançar maior capacidade negocial e mais-valias, através de redução de custos de transacção e de economias de escala;

j) Desenvolver metodologias para a promoção de parcerias entre comunidades locais e investidores que assegurem ganhos mutuamente vantajosos;

k) Promover a realização de feiras económicas e assegurar o estabelecimento de parcerias entre os produtores e os fornecedores de insumos e equipamentos;

2. O Departamento de Acesso a Mercados, Tecnologias e Inovação é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 16

(Departamento de Comunicação Rural)

1. O Departamento de Comunicação Rural tem como funções:

- a) Colaborar com instituições de comunicação social na criação e expansão do uso de meios audiovisuais comunitários, para diversos fins, incluindo a difusão de informação local de programas educativos;
- b) Incentivar o desenvolvimento harmonioso da comunicação no meio rural através de uma coordenação permanente entre os organismos que produzem informação sobre o desenvolvimento rural;
- c) Sistematizar e divulgar a informação sobre experiências de sucesso no desenvolvimento rural, bem como de modelos de promoção do desenvolvimento rural com potencial para trazer resultados positivos para o País, sem perder de vista a valorização do conhecimento local;
- d) Promover a troca de experiências entre comunidades com base na utilização de novas tecnologias de comunicação privilegiando o uso de línguas locais;
- e) Manter activo o centro de documentação e de dados da instituição e estabelecer a sua funcionalidade a partir de uma base de dados do desenvolvimento rural;
- f) Coordenar a instalação, manutenção e expansão de um ambiente de rede informática que suporta os sistemas de informação do sector, estabelecendo os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos e terminais;
- g) Promover e massificar o acesso e uso de tecnologias de informação nas comunidades rurais;
- h) Elaborar e divulgar pacotes de informação educativos sobre as áreas temáticas mais críticas de curto médio e longo prazo para as comunidades rurais.

2. O Departamento de Comunicação Rural é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 17

(Repartição de Apoio Geral)

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:

- a) Gerir os recursos financeiros e materiais à Direcção e coordenar a gestão financeira dos projectos e programas sob tutela da instituição;
- b) Garantir o aprovisionamento de material de expediente necessário aos trabalhos do sector;
- c) Assegurar o processamento de despesas correntes e abonos do pessoal do sector;
- d) Participar no processo de elaboração dos orçamentos;
- e) Efectuar o registo e controlo do património do sector;
- f) Registar, controlar e encaminhar a efectividade e assiduidade do pessoal;

- g) Coordenar e globalizar as propostas de planos de actividades do sector;
- i) Realizar actividades de monitoria e avaliação das actividades do sector;
- j) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social do sector;
- k) Representar a Direcção Nacional em Fórum de planificação;
- l) Assegurar a implementação do SNAE;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Repartição de Apoio Geral é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO III

Direcção Nacional de Florestas

ARTIGO 18

(Funções e estrutura)

1. A Direcção Nacional de Florestas tem as seguintes funções:

- a) Elaborar e actualizar normas e procedimentos sobre a gestão sustentável dos recursos florestais;
- b) Assegurar o licenciamento, maneo, protecção, pesquisa, conservação e monitoria do uso de recursos florestais;
- c) Avaliar quantitativa e qualitativamente os recursos florestais bem como a redução de emissões por desmatamento e degradação florestal;
- d) Estabelecer medidas de prevenção e controlo das queimadas descontroladas;
- e) Garantir a utilização sustentável da biomassa lenhosa;
- f) Promover o processamento dos recursos florestais e assegurar a utilização de tecnologias apropriadas;
- g) Promover a participação comunitária na gestão sustentável dos recursos naturais;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Florestas compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Floresta Nativa e Indústria;
- b) Departamento de Inventários de Recursos Florestais;
- c) Departamento de Maneio Comunitário dos Recursos Florestais.
- d) Repartição de Monitoria e Avaliação;
- e) Repartição de Apoio Geral;

3. A Direcção Nacional de Florestas é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 19

(Departamento de Floresta Nativa e Indústria)

1. O Departamento de Floresta Nativa e Indústria tem as seguintes funções:

- a) Elaborar e controlar a execução de Planos e Programas de desenvolvimento dos Recursos Florestais;
- b) Organizar o Cadastro e Tombo Nacional de Florestas;
- c) Garantir a implementação de actividades visando o estabelecimento de pomares de sementes, construção de viveiros e enriquecimento da floresta nativa nas reservas florestais, áreas de uso múltiplo, concessões florestais e áreas de produção de biomassa;
- d) Analisar os pedidos de concessões florestais e monitorar as suas actividades;

- e) Promover o processamento de recursos florestais e assegurar a utilização de tecnologias apropriadas para o aumento da eficiência e produtividade florestal;
- f) Participar na elaboração de normas para garantir a qualidade de produtos florestais;
- g) Condução de estudos visando a identificação de áreas com necessidade de repovoamento;
- h) Realizar estudos visando a fixação de quotas de abate dos produtos florestais e propor quotas para espécies preciosas;
- i) Promover a utilização racional de espécies secundarizadas e de produtos florestais não madeireiros;
- j) Garantir a implementação de actividades visando minimizar o desmatamento e degradação florestal.

2. Para a execução das suas funções o Departamento de Floresta Nativa e Indústria, estrutura-se em:

- a) Repartição de Floresta Nativa;
- b) Repartição de Industrias Florestais;

3. O Departamento de Floresta Nativa e Indústria é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 20

(Repartição de Floresta Nativa)

1. A Repartição de Floresta Nativa tem as seguintes funções:

- a) Supervisionar o processo de licenciamento de exploração florestal, incluindo o transporte, comercialização e exportação de produtos florestais;
- b) Avaliar, monitorar projectos de investimentos privados para o estabelecimento de concessões florestais;
- c) Coordenar acções visando a utilização sustentável da biomassa lenhosa para fins energéticos;
- d) Garantir a implementação de actividades visando o estabelecimento de pomares de sementes, construção de viveiros e enriquecimento da floresta nativa nas reservas florestais, áreas de uso múltiplo, concessões florestais e áreas de produção de biomassa;
- e) Realizar estudos visando a classificação, reclassificação, fixação de quotas de abate dos produtos florestais e propor quotas para espécies preciosas.

2. A Repartição de Floresta Nativa é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 21

(Repartição de Industrias Florestais)

1. A Repartição de Industrias Florestais tem as seguintes funções:

- a) Coordenar e monitorar as actividades das indústrias florestais;
- b) Promover o processamento de recursos florestais e assegurar a utilização de tecnologias apropriadas para o aumento da eficiência e produtividade florestal.

2. A Repartição de Industrias Florestais é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 22

(Departamento de Inventário de Recursos Florestais)

1. O Departamento de Inventário de Recursos Florestais tem as seguintes funções:

- a) Avaliar quantitativa e qualitativamente os recursos florestais;

- b) Assegurar as actividades relacionadas com registo, medição, monitoria, relatório e verificação do desmatamento e degradação florestal;
- c) Compilar e actualizar informação inerente à classificação quantitativa e qualitativa dos recursos florestais destinadas aos diversos fins;
- d) Avaliar os inventários e planos de manejo para exploração florestal;
- e) Definir metodologias para a realização de inventários e planos de manejo florestal;
- f) Assegurar a realização de actividades de mapeamento na área de gestão de recursos florestais;
- g) Elaborar e manter actualizado o inventário nacional e informação sobre florestas;
- h) Coordenar a realização de estudos e planos nacionais de desenvolvimento de actividades no âmbito do inventário nacional e informação sobre florestas.

2. O Departamento de Inventário de Recursos Florestais integra a estrutura seguinte:

- a) Repartição de Inventário e Planos de Maneio;
- b) Repartição de Mapeamento e Gestão de Dados.

3. O Departamento de Inventário de Recursos Florestais é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 23

(Repartição de Inventário e Planos de Maneio)

1. A Repartição de Inventário e Planos de Maneio tem as funções seguintes:

- a) Avaliar qualitativa e quantitativamente os recursos florestais;
- b) Elaborar normas técnicas e metodológicas de inventários florestais e planos de manejo;
- c) Avaliar e monitorar os inventários e Planos de Maneio.

2. A Repartição de Inventário e Planos de Maneio é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 24

(Repartição de Mapeamento e Gestão de Dados)

1. A Repartição de Mapeamento e Gestão de Dados tem como funções:

- a) Assegurar a realização de actividades de mapeamento na área de gestão de recursos florestais e identificação de áreas degradadas;
- b) Compilar e actualizar informação inerente à classificação quantitativa e qualitativa dos recursos florestais destinadas aos diversos fins;
- c) Garantir a produção de informação sobre queimadas;
- d) Assegurar as actividades relacionadas com o registo, medição, monitoria, relatório e verificação do desmatamento e degradação florestal.

2. A Repartição de Inventário e Planos de Mapeamento e Gestão de Dados é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeados pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 25

(Departamento de Maneio Comunitário dos Recursos Florestais)

1. O Departamento de Maneio Comunitário dos Recursos Florestais tem as funções seguintes:

- a) Desenvolver estratégias para a integração e envolvimento Comunitário na Gestão de Recursos Florestais;

- b) Assegurar a participação comunitária na gestão e utilização dos recursos florestais e na formulação e implementação de planos de gestão;
- c) Realizar a supervisão dos mecanismos de representação das comunidades locais nos processos de gestão de recursos florestais e nos benefícios gerados pela sua exploração;
- d) Assegurar o envolvimento das comunidades nas campanhas de prevenção e combate as queimadas descontroladas;
- e) Promover e monitorar a participação das ONG's e do sector privado nas acções de envolvimento comunitário na gestão e utilização de recursos florestais;
- f) Desenvolver e adaptar à realidade local, metodologias e modelos participativos para o uso sustentável e a protecção das florestas pelas comunidades locais;
- g) Sistematizar e difundir experiências locais e regionais em Maneio Comunitário de Recursos Florestais através de encontros, publicação de boletins, e de outros meios;
- h) Promover cursos e seminários sobre temas relevantes ao Maneio Comunitário de Recursos Florestais, que possam servir à troca de experiência e à capacitação técnica e camponesa em tais temas.

2. O Departamento de Maneio Comunitário dos Recursos Florestais é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeados pelo Ministro.

ARTIGO 26

Repartição de Monitoria e Avaliação

1. A Repartição de Monitoria e Avaliação tem as seguintes funções:

- a) Monitorar a execução dos planos de investimentos e propor medidas corretivas;
- b) Coordenar a implementação da estratégia de comunicação baseada na colecta, análise, processamento e disseminação da informação sectorial;
- c) Criar e gerir a base de dados sobre recursos florestais
- d) Assegurar a observância dos compromissos com os parceiros de desenvolvimento;

2. A Repartição de Monitoria e Avaliação é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 27

(Repartição de Apoio Geral)

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:

- a) Gerir os recursos financeiros e materiais à Direcção e coordenar a gestão financeira dos projectos e programas sob tutela da instituição;
- b) Garantir o aprovisionamento de material de expediente necessário aos trabalhos do sector;
- c) Assegurar o processamento de despesas correntes e abonos do pessoal do sector;
- d) Participar no processo de elaboração dos orçamentos;
- e) Efectuar o registo e controlo do património do sector;
- f) Registar, controlar e encaminhar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- g) Coordenar e globalizar as propostas de planos de actividades do sector;

- n)* Realizar actividades de monitoria e avaliação das actividades do sector;
- o)* Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social do sector;
- p)* Representar a Direcção Nacional em Fórum de planificação;
- q)* Assegurar a implementação do SNAE;
- r)* Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO IV

Direcção Nacional do Ambiente

ARTIGO 28

(Funções e estrutura)

1. A Direcção Nacional do Ambiente tem as funções seguintes:

- a)* Propor políticas, legislação e normas para o uso correcto das componentes ambientais e de controlo da qualidade do ambiente;
- b)* Elaborar, promover e implementar políticas, estratégias, directivas, programas e planos para o desenvolvimento sustentável e preservação do ambiente;
- c)* Assegurar a integração dos aspectos ambientais nas políticas, estratégias, programas e planos sectoriais;
- d)* Prestar assistência técnica a todos níveis de governação em matéria de ambiente;
- e)* Promover a gestão ambiental, integrada e sustentável das áreas marinhas e costeiras, rurais e urbanas;
- f)* Estabelecer normas, directrizes e procedimentos para a elaboração dos planos de gestão ambiental de projectos de desenvolvimento socioeconómico;
- g)* Promover a elaboração e implementação de planos e programas de gestão de espaços verdes, resíduos e efluentes líquidos;
- h)* Promover acções de conservação ambiental, visando em particular, a biodiversidade, gestão sustentável das áreas sensíveis ou protegidas e a reabilitação de áreas degradadas;
- i)* Conceber e implementar projectos de redução da degradação de solos para controlo às queimadas, erosão, desertificação e seca, adaptação e mitigação às mudanças climáticas, recuperação das áreas contaminadas, ecossistemas sensíveis, gestão de terras húmidas e educação ambiental;
- j)* Implementar acordos bilaterais e multilaterais ambientais sobre biodiversidade e ecossistemas incluindo espécies ameaçadas ou em perigo de extinção, clima, gestão sustentável da terra e economia verde e azul e controlo de produtos químicos perigosos;
- k)* Desenvolver, executar e coordenar programas e acções de educação ambiental orientadas para a promoção de género e participação das comunidades, do sector privado e da sociedade civil;
- l)* Promover e realizar acções de capacitação e informação sobre temáticas de ambiente e desenvolvimento sustentável;
- m)* Colaborar com os sectores da educação na integração dos aspectos ambientais nos curricula escolar do ensino a todos os níveis;
- n)* Desenvolver sistemas de gestão de informação ambiental.

2. A Direcção Nacional do Ambiente compreende a seguinte estrutura:

- e)* Departamento de Educação Ambiental;
- f)* Departamento de Gestão Ambiental;
- g)* Departamento de Adaptação e Mitigação às Mudanças Climáticas;
- h)* Departamento de Licenciamento Ambiental;
- i)* Repartição de Monitoria e Avaliação;
- j)* Repartição de Apoio geral.

3. A Direcção Nacional do Ambiente é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, nomeados pelo Ministro.

ARTIGO 29

(Departamento de Educação Ambiental)

1. O Departamento de Educação Ambiental tem as funções seguintes:

- a)* Coordenar com os Sectores da Educação na integração dos aspectos ambientais nos curricula escolar, formação de professores e produção de material didáctico a todos os níveis;
- b)* Promover e coordenar estudos sobre a educação e divulgação ambientais;
- c)* Manter relações públicas de contactos com os demais órgãos governamentais, entidades não-governamentais de defesa ambiental;
- d)* Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projectos ambientais;
- e)* Propor acções de capacitação e conscientização ambiental para vários grupos de interesse (comunidades locais, escolares, líderes comunitários agentes económicos, ONG's e demais);
- f)* Elaborar, coordenar a implementação das estratégias, planos, programas e outros instrumentos sectoriais.

2. Para a execução das suas funções o Departamento de Gestão Ambiental estrutura-se em:

- a)* Repartição de Género e Ambiente;
- b)* Repartição de Divulgação Ambiental

3. O Departamento de Educação Ambiental é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 30

(Repartição de Género e Ambiente)

1. A Repartição de Repartição de Género e Ambiente tem como funções:

- a)* Promover a integração da dimensão de género em todos os programas e acções desenhadas e implementadas pelo sector da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural;
- b)* Divulgar e partilhar as boas práticas ambientais, orientadas para a promoção de género e participação das comunidades, sector privado e sociedade civil na conservação do ambiente com vários actores, incluindo os órgãos de comunicação social;

2. A Repartição de Género e Ambiente é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 31

(Repartição de Divulgação Ambiental)

1. A Repartição de Divulgação Ambiental tem como funções:

- a) Identificar e promover tecnologias ambientais;
- b) Compilar e divulgar formação de natureza científica relevante para a utilização racional e preservação dos recursos naturais;
- c) Estimular a educação e divulgação ambiental nas escolas, através de jornadas científicas, concursos de redacção, teatro, olimpíadas, canto e dança;
- d) Diagnosticar e organizar acções para atender as necessidades e anseios da comunidade através de eventos sectorizados com enfoque nos problemas ambientais.

2. A Repartição de Divulgação Ambiental é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 32

(Departamento de Gestão Ambiental)

1. O Departamento de Gestão Ambiental tem as funções seguintes:

- a) Promover e implementar pesquisas sobre gestão dos recursos naturais e ambiente, reabilitação de áreas degradadas visando em particular, a biodiversidade terrestre, marinha e costeira, para além da gestão sustentável das áreas sensíveis;
- b) Implementar todas as convenções, acordos bilaterais e multilaterais nas áreas de Biodiversidade; Espécies migratórias; Seca e desertificação; Roterdão; Estocolmo; Basileia; Minamata; Bamaku; Viena; Mudanças Climáticas; RAMSAR; Protecção, gestão e desenvolvimento Marinho Costeiro da Região Oriental de África; Conservação da Natureza e dos Recursos Naturais; Conservação das Espécies Migratórias Selvagens, entre outras;
- c) Operacionalizar e secretariar as reuniões dos Grupos Técnicos Interinstitucionais no âmbito das convenções ambientais;
- d) Coordenar a implementação das estratégias, planos, programas e outros instrumentos sectoriais a luz das políticas nacionais e convenções internacionais.

2. O Departamento de Gestão Ambiental estrutura-se em:

- a) Repartição de Gestão de Resíduos e Espaços Verdes;
- b) Repartição do Ambiente Marinho e Costeiro.

3. O Departamento de Gestão Ambiental é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 33

(Repartição de Gestão de Resíduos e Espaços Verdes)

1. A Repartição de Gestão de Resíduos e Espaços Verdes tem como funções:

- a) Promover e implementar acções que apoiem no desenvolvimento de boas práticas de gestão de resíduos sólidos a nível do País tais como reciclagem, compostagem, recolha selectiva, aterros sanitários-controlados, entre outras;

b) Elaborar, informar e manter actualizado o cadastro nacional de todas as entidades públicas e privadas que manuseiam resíduos sólidos e perigosos industriais;

c) Promover a criação e manutenção de parques ecológicos, jardins botânicos, zoológicos, praças, parques e outros jardins públicos;

d) Apoiar os Conselhos Municipais e distritos na elaboração e implementação de planos de gestão ambiental, de gestão de resíduos sólidos, perigosos industriais e espaços verdes;

e) Garantir a elaboração de relatórios bienais sobre resíduos sólidos e perigosos industriais e espaços verdes.

2. A Repartição de Gestão de Resíduos e Espaços Verdes é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 34

(Repartição de Gestão de Ambiente Marinho e Costeiro)

1. A Repartição de Gestão de Ambiente Marinho e Costeiro tem como funções:

a) Restaurar, conservar, monitorar e aumentar a resiliência às mudanças climáticas das áreas marinhas e costeiras degradadas e biodiversidade;

b) Estabelecer mecanismos de gestão integrada e sustentável de terras húmidas com vista a maximizar a sua produtividade e resiliência;

c) Garantir a protecção, aumento da sua resiliência climática e manutenção do equilíbrio ecológico de espécies ameaçadas ou em perigo de extinção nas zonas costeiras.

2. A Repartição de Gestão de Ambiente Marinho e Costeiro é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 35

(Departamento de Adaptação e Mitigação às Mudanças Climáticas)

1. O Departamento de Adaptação e Mitigação às Mudanças Climáticas tem as funções seguintes:

a) Conceber, implementar e coordenar acções e projectos que contribuam para adaptação, mitigação, desenvolvimento de baixo carbono na economia verde e azul e questões transversais;

b) Elaborar, publicar e actualizar periodicamente os inventários nacionais de emissões de gases de efeito estufa, relatório bianuais e comunicações nacionais;

c) Formular, implementar, publicar e actualizar regularmente programas nacionais e regionais, que incluam medidas para adaptação e mitigação às mudanças climáticas;

d) Promover e prestar assistência técnica na integração dos aspectos sobre mudanças climáticas nas políticas, estratégias, programas e planos sectoriais, incluindo a monitoria, verificação e reporte;

e) Promover e cooperar em acções de observações sistemáticas, pesquisas científicas, socioeconómicas, transferência tecnológica incluindo o desenvolvimento de banco de dados;

f) Submeter em coordenação com os outros sectores as contribuições do país referentes as mudanças climáticas;

g) Coordenar e implementar acções que contribuam para a redução de emissões por desmatamento e degradação florestal, incluindo manejo florestal e aumentos de *stocks* de carbono.

2. O Departamento de Departamento de Adaptação e Mitigação às Mudanças Climáticas é chefiado por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 36

(Departamento de Licenciamento Ambiental)

1. O Departamento de Licenciamento Ambiental tem as funções seguintes:

- a) Emitir licença ambiental das actividades de desenvolvimento;
- b) Proceder à avaliação das propostas de actividades de desenvolvimento submetidas para efeitos de Avaliação do Impacto Ambiental;
- c) Registar os profissionais e empresas de consultoria habilitados a realizar Estudos do Impacto Ambiental (EIA);
- d) Emitir pareceres sectoriais sobre a viabilidade ambiental;
- e) Participar nas Comissões Interministeriais;
- f) Propor a elaboração de regulamentação específica, directivas técnicas, procedimentos e normas na área de actuação;
- g) Proceder à Avaliação Ambiental Estratégica de políticas, planos e programas;
- h) Conceber e implementar projectos-piloto de avaliação dos impactos ambientais cumulativos nas principais áreas de desenvolvimento socioeconómico.

2. O Departamento de Licenciamento Ambiental é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 37

(Repartição de Monitoria e Avaliação)

1. A Repartição de Monitoria e Avaliação tem as funções seguintes:

- a) Estabelecer mecanismos de prevenção, controlo, monitoria e regulamentação das fontes e actividades susceptíveis a degradação e poluição do meio ambiente;
- b) Proceder à monitoria e avaliação da implementação das políticas, programas e projectos aprovados;
- c) Coordenar a elaboração e monitoria dos planos e orçamento plurianuais e anuais da direcção;
- d) Monitorar a colheita de dados em questões relacionadas com a gestão de recursos naturais nos centros urbanos e distritos, incluindo as zonas costeiras;

2. A Repartição de Monitoria e Avaliação é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 38

(Repartição de Apoio Geral)

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:

- a) Gerir os recursos financeiros e materiais à Direcção e coordenar a gestão financeira dos projectos e programas sob tutela da instituição;
- b) Garantir o aprovisionamento de material de expediente necessário aos trabalhos do sector;
- c) Assegurar o processamento de despesas correntes e abonos do pessoal do sector;
- d) Participar no processo de elaboração dos orçamentos;

- e) Efectuar o registo e controlo do património do sector;
- f) Registar, controlar e encaminhar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- g) Coordenar e globalizar as propostas de planos de actividades do sector;
- h) Realizar actividades de monitoria e avaliação das actividades do sector;
- i) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social do sector;
- j) Representar a Direcção Nacional em Fórum de planificação;
- k) Assegurar a implementação do SNAE;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO V

Direcção Nacional de Terras

ARTIGO 39

(Funções e estrutura)

A Direcção Nacional de Terras tem como funções:

1. No domínio de regulação e definição de políticas

- a) Propor a definição de políticas e estratégias de desenvolvimento na área de terras, quanto ao acesso, uso e aproveitamento;
- b) Definir, em coordenação com outras entidades, as normas técnicas sobre recolha e envio de dados para registo no Cadastro Nacional de Terras;
- c) Disponibilizar para o público a informação sobre o Cadastro Nacional de Terras;
- d) Regular, coordenar e monitorar as actividades no âmbito do georeferenciamento e cadastro de terras;
- e) Elaborar normas e instruções técnicas sobre os instrumentos de georeferenciamento e de cadastro de terras;
- f) Promover a inventariação e a sistematização da informação relativa à terra e outros recursos naturais e de mais dados necessários à organização, desenvolvimento, operacionalização e actualização do Cadastro Nacional de Terras;
- g) Propor o valor da taxa de autorização e da taxa anual de acordo com os índices fixados na legislação sobre terras;
- h) Assegurar a representação em organismos internacionais especializados e participar na preparação e execução de medidas integradas na cooperação internacional em matérias de administração e gestão de terras;
- i) Planificar as actividades da Instituição, aquisição de *softwares* específicos, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, seleccionando técnicas e ferramentas adequadas no domínio da georeferenciamento e de cadastro de terras;
- j) Colaborar em estudos e emitir pareceres em processos sobre matéria administrativa e de gestão de terras e outras áreas de actuação da DINAT;
- k) Redigir contractos, convénios, acordos, normas e demais actos relativos às atribuições/obrigações assumidas pela DINAT e submetidos à apreciação do MITADER;
- l) Presidir às sessões ordinárias e extraordinárias do Grupo de Reflexão do Fórum de Consulta sobre Terras, assim

como assegurar o funcionamento do Secretariado do FCT de acordo com as suas competências;

- m) Articular com os diversos órgãos e serviços de domínio público para melhor promover as suas actividades relacionadas com a administração e gestão de terras;
 - n) Emitir ou revogar os Alvarás para o exercício da actividade de Agrimensor Ajuramentado;
 - o) Assegurar que as políticas e estratégias de desenvolvimento, regulamentos, sejam sensíveis ao género.
2. No domínio de administração e gestão de terras
- a) Garantir a tramitação processual célere dos pedidos de terras, emissão da autorização provisória ou definitiva e de títulos do Direito de Uso e Aproveitamento da Terra (DUAT), cuja competência é dos órgãos centrais do Estado;
 - b) Tramitar e emitir as licenças especiais para o exercício de determinadas actividades nas zonas de protecção parcial e total, observados os pressupostos legais e a necessária coordenação com os sectores envolvidos;
 - c) Propor o redimensionamento, revogação ou a extinção do DUAT, nos casos previstos na Lei;
 - d) Garantir a cobrança de todas as taxas e outros emolumentos relativos ao direito de uso e aproveitamento da terra e outros encargos devidos no âmbito das suas atribuições;
 - e) Prestar serviços a outras entidades públicas ou privadas no âmbito das suas atribuições;
 - f) Apoiar, quando necessário, na mitigação, identificação, mediação e proposta de soluções na resolução de conflitos resultantes da atribuição, transmissão ou modificação do DUAT em todo o território nacional, em particular executando perícia técnica a pedido das instituições do Judiciário;
 - g) Apoiar, quando necessário, os Serviços Provinciais de Terras, serviços de cadastro (distritais, de vila e municipais) na mitigação e mediação de conflitos resultantes da ocupação de boa-fé e por práticas costumeiras;
 - h) Apoiar os Serviços Provinciais de Terras, serviços de cadastro (distritais, de vila e municipais) e provedores de serviço na emissão de títulos ou certidões de delimitação de terras comunitárias;
 - i) Nos casos em que a competência for de nível central, emitir certidões sobre a constituição, modificação, transmissão e extinção do DUAT para efeitos de registo predial e outro tipo de prova;
 - j) Tramitar os pedidos de transmissão entre vivos de infra-estruturas, construções e benfeitorias existentes nas áreas tituladas e emitir a competente certidão para escritura pública e registo predial, cuja autorização compete aos órgãos centrais;
 - k) Propor a autorização de cessão de exploração de terras nos termos da legislação, quando a competência for de nível central;
 - l) Registrar a pedido do titular as hipotecas sobre os bens imóveis e benfeitorias existentes no terreno;
 - m) Tramitar os pedidos de renovação, a pedido do titular, do direito de uso e aproveitamento da terra para fins de actividades económicas, nos casos em que a competência é de nível central;
 - n) Registrar a favor da DINAT, as benfeitorias não removíveis revertidas a favor do Estado, nos casos de extinção do direito de uso e aproveitamento da terra;
 - o) Fornecer os elementos e especificações técnicas necessários para a promoção de concursos a fim

de contratar serviços de mediação, auditoria, fiscalização, demarcação, regularização, delimitação e titulação de terras;

- p) Coordenar levantamentos topográficos georreferenciados segundo as normas técnicas e regulamentos vigentes, assim como levantamentos topográficos convencionais, fiscalizando medições e demarcações realizadas por entidades privadas;
 - q) Promover, em colaboração com outras instituições, a formulação de propostas para a criação de zonas especializadas de acordo com o seu potencial (agrícola, turístico, industrial, urbano, etc.), onde nenhuma outra forma e tipo de utilização de terra predominante possa ser desenvolvido ou praticado.
3. No domínio de coordenação institucional
- a) Participar na definição da divisão territorial do País e da hierarquização dos distritos bem como na definição dos limites;
 - b) Intervir nos processos de aprovação de projectos de investimento em que a terra constitui pressuposto da sua implementação;
 - c) Emitir pareceres sobre os pedidos de DUAT ou de exercício de actividades nas zonas de domínio público por entidades públicas, autárquicas ou privadas;
 - d) Emitir critérios de parecer para a criação e reconhecimento de serviços de cadastro aos vários níveis, podendo eventualmente delegar alguns poderes e responsabilidades a algumas instituições locais, em particular para a manutenção do cadastro local;
 - e) Emitir pareceres sobre os processos de reassentamento por interesse público, autárquico ou privado, ou afectados por calamidades;
 - f) Colaborar na elaboração e execução de estudos ou projectos de reorganização ou conversão da utilização do espaço rural;
 - g) Promover e colaborar em trabalhos ou estudos de pesquisa nas diferentes áreas cujo benefício contribua para o desenvolvimento da DINAT;
 - h) Assegurar a divulgação da legislação e sensibilização pública em matérias de uso e aproveitamento da terra;
 - i) Assegurar o pagamento de justa indemnização e/ou compensação nos casos de revogação ou extinção do direito de uso e aproveitamento da terra nos termos previstos na lei;
 - j) Intervir nos processos de expropriação, declaração de interesse, necessidade ou utilidade pública de imóveis de propriedade privada quando isso se revele indispensável.

4. A Direcção Nacional de Terras tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Georeferenciação e Titulação de Terras;
- b) Departamento de Cadastro e Informação sobre Terras;
- c) Departamento de Sistemas de Informação;
- d) Repartição de Monitoria e Avaliação;
- e) Repartição de Apoio Geral;
- f) Repartição de Gestão de Conflitos de Terras.

5. A Direcção Nacional de Terras é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, nomeados pelo Ministro.

ARTIGO 40

(Departamento de Georeferênciação e Titulação de Terras)

1. O Departamento de Georeferênciação e Titulação de Terras tem como funções:

- a) Planificar as actividades do Departamento e apresentar periodicamente os respectivos relatórios;
- b) Propor normas, procedimentos técnicos e metodologias para levantamentos topográficos, delimitação, demarcação, regularização e titulação de terras, bem como assegurar a sua divulgação;
- c) Assegurar a implementação das normas e procedimentos relativos à delimitação, demarcação, regularização e titulação de terras;
- d) Elaborar planos para delimitação, demarcação, regularização e titulação do uso e aproveitamento da terra;
- e) Elaborar normas e instruções técnicas sobre os instrumentos de georeferênciação e regularização de terras;
- f) Elaborar os Termos de Referencia e avaliar as propostas resultantes do processo de contratação e prestação serviços no âmbito da regularização de terras;
- g) Regular, coordenar e monitorar as actividades no âmbito da georeferênciação e regularização de terras;
- h) Assegurar o tratamento, análise e conversão de dados georeferenciados;
- i) Coordenar o processo de emissão ou revogação dos Alvarás para o exercício da actividade de Agrimensor Ajuramentado;
- j) Assegurar, supervisionar e fiscalizar as actividades dos Serviços Provinciais e Distritais de Terras, Agrimensores Ajuramentados e outros provedores de serviço em delimitação, demarcação, regularização e titulação de terras;
- k) Apoiar os Serviços Provinciais de Terras, serviços de cadastro (distritais, de vila e municipais) e provedores de serviço na emissão de títulos ou certidões de delimitação de terras comunitárias e demais actividades;
- l) Colaborar na elaboração e execução de estudos ou projectos de reorganização ou conversão da utilização do espaço rural;
- m) Colaborar na divulgação da legislação e sensibilização pública em matérias de uso e aproveitamento da terra;
- n) Prestar assistência técnica e elaborar pareceres sobre contratos, acordos e outros instrumentos, legais;
- o) Propor e colaborar na realização de investigação técnico-científica e estudos sobre matérias estratégicas em coordenação com instituições afins, sobre delimitação e demarcação no âmbito da regularização de terras;
- p) Participar na definição da divisão territorial do País e da hierarquização dos distritos bem como na definição dos limites;
- q) Propor áreas específicas de capacitação institucional na área de delimitação, demarcação, regularização e titulação de terras assim como outras actividades que contribuam para melhorar a eficiência dos serviços;
- r) Assegurar o intercâmbio com os centros de formação e pesquisa em delimitação, regularização e titulação de terras;
- s) Assegurar que toda a actividade do Departamento seja sensível aos aspectos sociais e de género;
- t) Desenvolver outras funções relacionadas com o âmbito da sua actividade;

u) Articular com os demais Departamentos da DINAT, visando o desenvolvimento de ações conjuntas e harmoniosas.

2. No Departamento de Georeferênciação e Titulação de Terras funciona a Repartição de Agrimensura e Regularização (RAR).

3. O Departamento de Georeferênciação e Titulação de Terras é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 41

(Repartição de Agrimensura e Regularização)

1. A Repartição de Agrimensura e Regularização tem como funções:

- a) Assegurar o processo de regularização do direito de uso e aproveitamento da terra através do registo sistemático;
- b) Assegurar a emissão ou revogação dos Alvarás, supervisionar e fiscalizar a actividade dos provedores de serviços no âmbito do processo da regularização de terras;
- c) Planificar, organizar e dirigir toda actividade de georeferênciação e regularização de terras;
- d) Estudar, propor as metodologias e os condicionalismos técnicos necessários à execução dos trabalhos de georeferênciação nas suas diferentes fases e garantir a sua realização;
- e) Apoiar na execução de trabalhos técnicos de georeferênciação e regularização de terras;
- f) Assegurar a elaboração de metodologias de recolha de dados de delimitação, demarcação, regularização e titulação de terras, mantendo o registo actualizado e promover a disseminação da informação, tendo em conta os aspectos sociais e de género;
- g) Verificar os processos técnicos resultantes da execução de trabalhos técnicos de georeferênciação e regularização de terras;
- h) Efectuar o tratamento, análise e conversão de dados georeferenciados, seleccionando técnicas e ferramentas adequadas no domínio da georeferênciação;
- i) Prestar apoio técnico para o funcionamento dos Serviços Provinciais de Terras, dos serviços de cadastro (distritais, de vila, municipais) e provedores de serviço licenciados e supervisionar o seu desempenho;
- j) Assegurar a elaboração e aplicação de normas técnicas e metodológicas dos trabalhos de georeferênciação, garantindo o funcionamento dos Serviços Provinciais e Distritais de Terras e verificar os trabalhos de campo executados pelos agrimensores ajuramentados ou por quaisquer outras entidades devidamente licenciadas;
- k) Monitorar a implementação dos programas, projectos e actividades no âmbito da regularização através da capacitação dos Serviços Provinciais e Distritais de Terras em diferentes técnicas e metodologias de georeferênciação e regularização de terras;
- l) Orientar os Serviços Provinciais e Distritais de Terras na introdução de dados no Sistema de Gestão de Informação sobre Terras – SiGIT relativamente ao registo sistemático e delimitação comunitária;
- m) Efectuar auditorias regulares aos Serviços Provinciais de Terras, serviços de cadastro (distritais, de vila

e municipais) com a finalidade de desenvolver planos de acção que os auxiliem a melhorar a operacionalidade do processo de georeferenciação e regularização de terras;

- n) Participar nos processos de mobilização e sensibilização de comunidades no âmbito das actividades da DINAT, dos Serviços Provinciais de Terras, dos serviços de cadastro (distritais, de vila, municipais) e dos provedores de serviço, assegurando a documentação das lições apreendidas, histórias de sucesso e as boas práticas sobre administração e gestão de terras;
- o) Assegurar que de forma transversal todos os Departamentos e Repartições da DINAT, os Serviços Provinciais de Terras, os serviços de cadastro (distritais, de vila, municipais) e os provedores de serviço licenciados, promovam e garantam que a estratégia do género seja reflectida em todas as actividades implementadas pelo sector.

2. A Repartição de Agrimensura e Regularização é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 42

(Departamento de Cadastro e Informação sobre Terras)

1. O Departamento de Cadastro e Informação sobre Terras tem como funções:

- a) Planificar as actividades do Departamento e apresentar periodicamente relatórios de actividade;
- b) Garantir a implementação da legislação, políticas e estratégias de cadastro e informação sobre terras, bem como assegurar a sua divulgação;
- c) Operacionalizar o Cadastro Nacional de Terras e a Gestão do Fundo de Terras, coordenando, normalizando, supervisionando e controlando a execução das actividades decorrentes;
- d) Propor a actualização das taxas anuais de uso e aproveitamento da terra e monitorar a implementação;
- e) Promover e elaborar planos estratégicos de longo prazo para cadastro e informação sobre terras, incluindo os instrumentos necessários à sua gestão sustentável;
- f) Propor e colaborar na realização de investigação técnico-científica e estudos sobre matérias estratégicas em coordenação com instituições afins, no âmbito do Cadastro Nacional de Terras;
- g) Elaborar normas e instruções técnicas sobre os instrumentos de recolha e envio de dados para registo no Cadastro Nacional de Terras;
- h) Elaborar os Termos de Referência e avaliar as propostas resultantes do processo de contratação e prestação serviços no âmbito do Cadastro Nacional de Terras;
- i) Garantir a tramitação célere dos pedidos de terras, regular, coordenar, monitorar e fiscalizar as actividades no âmbito do cadastro e informação sobre terras;
- j) Garantir a cobrança de todas as taxas e outros emolumentos relativos ao direito de uso e aproveitamento da terra e outros encargos devidos no âmbito das suas atribuições;
- k) Supervisionar as actividades dos Serviços Provinciais e Distritais de Terras no âmbito do cadastro e informação sobre terras e demais actividades;

- l) Promover, em colaboração com outras instituições, a formulação de propostas para a criação de zonas especializadas de acordo com o seu potencial;
- m) Assegurar a divulgação da legislação e sensibilização pública em matérias de uso e aproveitamento da terra;
- n) Colectar, tratar e organizar a informação geo-cadastral necessária para o balanço do Fundo Estatal de Terras, mantendo actualizado o Cadastro Nacional de Terras;
- o) Organizar e gerir o Tombo Nacional de Terras;
- p) Organizar, gerir, coordenar e supervisionar as actividades de estudos de recurso da terra;
- q) Colaborar em estudos e actividades de planeamento e ordenamento do território;
- r) Definir metodologias de recolha de dados cadastrais e informação sobre terras a nível nacional, manter o respectivo registo actualizado e promover a disseminação da informação;
- s) Assegurar e apoiar a consolidação dos Serviços Provinciais e Distritais de Terras no âmbito do cadastro e informação sobre terras;
- t) Colaborar nos processos de reassentamento por interesse público, autárquico ou privado, ou afectados por calamidades naturais;
- u) Propor áreas específicas de capacitação institucional na área de cadastro e informação sobre terras assim como outras actividades que contribuem para melhor eficiência das actividades do cadastro e informação sobre terras;
- v) Assegurar o intercâmbio com os centros de formação e pesquisa em cadastro e informação sobre terras;
- w) Assegurar que toda a actividade do Departamento seja sensível aos aspectos sociais e de género;
- x) Desenvolver outras funções relacionadas com o âmbito da sua actividade;
- y) Articular com os demais Departamentos da DINAT, visando o desenvolvimento de ações conjuntas e harmoniosas.

2. No Departamento de Cadastro e Informação sobre Terras funcionam as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Informação Cadastral;
- b) Repartição de Tramitação e Tombo de Terras.

3. O Departamento de Cadastro e Informação sobre Terras é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 43

(Repartição de Informação Cadastral)

1. A Repartição de Informação Cadastral tem como funções:

- a) Definir e implementar métodos de colecta de informação para operacionalização do Cadastro Nacional de Terras;
- b) Planificar, supervisionar, estabelecer normas e coordenar a operacionalização do Cadastro Nacional de Terras;
- c) Identificar e definir áreas, tomando as providências necessárias à contratação e à fiscalização de serviços para o seu mapeamento, a fim de apoiar o desenvolvimento de projectos de cadastro;
- d) Estabelecer, em coordenação com outras entidades, as normas e instruções técnicas para a recolha, tratamento e envio regular de dados e informação geo-cadastral para actualização do Cadastro Nacional de Terras e do balanço do Fundo Estatal de Terras;

- e) Manter actualizado o Cadastro Nacional de Terras através do Sistema de Gestão de Informação sobre Terras - SiGIT;
- f) Efectuar auditorias regulares aos Serviços Provinciais de Terras, serviços de cadastro (distritais, de vila e municipais) com a finalidade de desenvolver planos de acção que os auxiliem a melhorar a operacionalidade do Cadastro Nacional de Terras;
- g) Fornecer informações e emitir pareceres técnicos sobre os processos de regularização de terras e demais actividades;
- h) Preparar e disseminar informações estatísticas e geocadastrais sobre o uso e ocupação da terra;
- i) Propor parcerias e convénios com outras instituições para a elaboração conjunta de levantamentos físicos e cadastrais, bem como a disponibilização de dados, materiais, equipamentos e recursos humanos necessários ao bom desempenho dos serviços acordados;
- j) Assegurar que toda informação e estatística cadastral seja sensível aos aspectos sociais e de género.

2. A Repartição de Informação Cadastral é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 44

(Repartição de Tramitação e Tombo de Terras)

1. A Repartição de Tramitação e Tombo de Terras tem como funções:

- a) Assegurar a celeridade da tramitação dos pedidos de direito de uso e aproveitamento da terra aos diversos níveis;
- b) Organizar e actualizar os processos legais de uso e aproveitamento de terras;
- c) Estudar e propor mecanismos relativos a tramitação processual em bases eficientes e tecnicamente operativas;
- d) Assegurar os procedimentos de arquivo de processos, sua conservação e manutenção recorrendo as diferentes metodologias e tecnologias consideradas mais adequadas;
- e) Organizar e conservar os arquivos dos processos técnicos;
- f) Definir e implementar métodos para administração do acervo analógico e digital nacional composto de mapas, plantas, fotografias aéreas, imagens de satélite e demais informação de base para apoio ao Cadastro Nacional de Terras.

2. A Repartição de Tramitação e Tombo de Terras é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 45

(Departamento de Sistemas de Informação)

1. O Departamento de Sistemas de Informação tem como funções:

- a) Planificar, organizar, coordenar e controlar os recursos de tecnologia de informação e comunicação a nível central, provincial e distrital;
- b) Projectar o Plano Director de Sistemas de Informação (PDSI) da instituição, em consonância com Plano de Desenvolvimento Institucional da instituição;
- c) Planificar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDSI, identificar as necessidades

- da instituição quanto a Tecnologia da Informação e Comunicação bem como o desenvolvimento de projectos para o atendimento dessas necessidades;
- d) Elaborar normas e procedimentos de Segurança da Informação e Comunicação para a Instituição, de acordo com os parâmetros internacionais;
- e) Avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- f) Gerir os recursos humanos e tecnológicos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Instituição;
- g) Avaliar as necessidades e possibilidades de terciarização de serviços, sempre que se justifique, e propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da instituição e gerir a qualidade desses serviços;
- h) Acompanhar as investigações e avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança da informação no âmbito da instituição;
- i) Manter intercâmbio com as demais instituições objectivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- j) Assegurar o funcionamento do Sistema de Gestão de Informação sobre Terras - SiGIT;
- k) Desenvolver outras funções relacionadas com o âmbito da sua actividade;
- l) Assegurar que toda a actividade do Departamento seja sensível aos aspectos sociais e de género;
- m) Articular com os demais Departamentos da DINAT, visando o desenvolvimento de acções conjuntas e harmoniosas.

2. No Departamento de Sistemas de Informação funcionam as seguintes repartições:

- a) Repartição de Informática;
- b) Repartição de Comunicação.

3. O Departamento de Sistemas de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 46

(Repartição de Informática)

1. A Repartição de Informática tem como funções:

- a) Assessorar a DINAT na adopção de políticas e directrizes no âmbito das tecnologias de informação;
- b) Diagnosticar necessidades actuais ou iminentes;
- c) Assegurar o desenvolvimento dos sistemas informáticos necessários ao cumprimento das funções cometidas à DINAT;
- d) Definir requisitos técnicos para a contratação de produtos e serviços no âmbito das tecnologias de informação e desenhar as especificações técnicas para o fornecimento e aquisição de softwares e outras licenças específicas para o tratamento, análise e conservação de dados;
- e) Assegurar a expansão e operacionalidade do Sistema de Gestão de Informação sobre Terras - SiGIT, a nível nacional e local;
- f) Definir, desenvolver e implementar as medidas necessárias à segurança e integridade da informação, dos sistemas e das comunicações no âmbito da DINAT e dos Serviços Provinciais e Distritais de Terras;
- g) Propor a realização de acções de formação e reciclagem periódica, de diferentes níveis, coordenadas pela Repartição de Recursos Humanos, para os utilizadores dos sistemas e programas informáticos disponíveis;

No âmbito da Comunicação e Relações

- h) Promover ao nível de outras instituições públicas a interoperabilidade dos sistemas como forma a complementar a partilha e o acesso a dados e informação classificada;
- i) Promover a universalização do uso da informática e de sistemas de gestão de informação como ferramenta de controlo de qualidade e produtividade junto aos servidores da DINAT e incentivar o avanço da informatização com o objectivo de melhorar os serviços prestados;
- j) Planificar, organizar, dirigir e controlar a execução de actividades nos ambientes informatizados da DINAT e identificar fornecedores solicitando demonstrações de produtos e serviços de TI;

No âmbito da concepção e disponibilização de aplicações

- k) Manter e actualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores;

No âmbito da Operação das TI – aplicações e infra-estrutura;

- l) Gerir, coordenar e supervisionar todas as actividades da DINAT relacionadas com tecnologia da informação;
- m) Assegurar o funcionamento do Sistema de Gestão de Informação sobre Terras (SiGIT) em todos os Departamentos Centrais da DINAT, Serviços Provinciais de Terras e Serviços Distritais de terras onde vier a ser instalado;
- n) Efectuar auditorias regulares aos Serviços Provinciais e Distritais de Terras, com a finalidade de desenvolver planos de acção que os auxiliem a melhorar a operacionalidade do SiGIT;
- o) Gerir a infraestrutura de comunicação de dados (Centro de Dados) assegurando a interconectividade dos sistemas existentes na DINAT com o serviço da gestão e administração do Cadastro Nacional de Terras;
- p) Garantir o funcionamento do serviço de atendimento, registo e apoio aos utilizadores para suporte e resolução de problemas técnicos, informática e tecnologias de informação;
- q) Coordenar com o sector de Recursos Humanos todas as actividades de Formação Multiuso (geoinformática aplicada à administração e gestão de terras);
- r) Criar e manter actualizado o portal de Terras na Internet.

2. A Repartição de Informática é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 47

(Repartição de Comunicação)

1. A Repartição de Comunicação tem como funções:

- a) Em coordenação com outras entidades promover a divulgação da Estratégia Nacional de Comunicação de Terras e elaborar o respectivo plano de acção;
- b) Coordenar junto das diferentes entidades públicas, privadas, sociedade civil e público, a implementação de campanhas públicas de sensibilização e consciencialização sobre o direito de uso e aproveitamento da terra;
- c) Contribuir e participar para a produção de materiais de sensibilização pública sobre o o direito de uso e aproveitamento da terra;
- d) Promover e coordenar a elaboração de mensagens a serem produzidas e divulgadas no âmbito das campanhas públicas sobre o direito de uso e aproveitamento da terra;
- e) Definir e executar, em articulação com os órgãos de Direcção da DINAT, a política de comunicação, marketing e imagem institucional da DINAT;

- f) Divulgar externa e internamente as diferentes actividades da DINAT, relacionando-as com a Sociedade e os Media;
- g) Representar a DINAT em eventos de Comunicação;
- h) Assegurar a edição de publicações periódicas da DINAT;
- i) Assegurar a publicação e divulgação pública de planos e relatórios de actividades e contas da DINAT;
- j) Produzir a documentação de divulgação e os materiais promocionais da DINAT e manter o arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa nacional e em outros meios de comunicação social;
- k) Organizar e acolher visitas de estudo;
- l) Apoiar a organização e produção de eventos da DINAT;
- m) Organizar a comunicação visual do espaço da DINAT;
- n) Apoiar o Departamento de Georeferenciação e Titulação de Terras nos processos de mobilização e sensibilização de comunidades no âmbito das actividades da DINAT;
- o) Realizar e/ou colaborar em projectos de infra-estruturas tecnológicas e de criação, manutenção e gestão de estruturas de utilização comum pela DINAT nas áreas do multimédia, do ensino à distancia, do audiovisual e da televisão;
- p) Produzir conteúdos para a página Web da DINAT e para uma “Revista”.

2. A Repartição de Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 48

(Repartição de Monitoria e Avaliação)

1. A Repartição de Monitoria e Avaliação tem como funções:

- a) Adoptar princípios de auditoria interna reconhecidos e aceites, devendo emitir recomendações baseadas nos resultados das avaliações efectuadas que deverão acrescentar valor à organização;
- b) Elaborar diagnósticos que permitam visualizar e avaliar a situação da Instituição ou de acordo com o desempenho relativo ao funcionamento e desenvolvimento das actividades e à utilização dos recursos e meios da maneira mais eficiente e eficaz;
- c) Realizar actividades de monitoria e avaliação das actividades do sector;
- d) Verificar a estrutura organizacional e a delegação de responsabilidades de acordo com o plano de controlos da DINAT;
- e) Verificar, de acordo com as diversas actividades e rotinas, dos departamentos e repartições da DINAT o cumprimento dos procedimentos previamente estabelecidos;
- f) Verificar a existência, a suficiência e a aplicação dos controlos internos, bem como contribuir para o seu aperfeiçoamento;
- g) Rever e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controlos contábeis, financeiros e operacionais e determinar o grau de confiança das informações contábeis e de outras naturezas;
- h) Determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes e avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas;
- i) Analisar se a salvaguarda e a segurança dos interesses e bens patrimoniais da DINAT ou dos que lhe foram confiados estão devidamente acauteladas;
- j) Avaliar se os funcionários desempenham as suas funções em conformidade com as políticas, códigos de conduta,

normas e procedimentos internos e com a legislação em vigor;

- k) Verificar se os recursos são adquiridos economicamente, usados eficientemente e protegidos adequadamente;
- l) Coordenar, monitorar e avaliar a implementação dos planos de investimentos e das actividades previstas no PES;
- m) Monitorar a execução orçamental da Direcção Nacional de Terras.

2. A Repartição de Monitoria e Avaliação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 49

(Repartição de Apoio Geral)

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:

- m) Gerir os recursos financeiros e materiais à Direcção e coordenar a gestão financeira dos projectos e programas sob tutela da instituição;
- n) Garantir o aprovisionamento de material de expediente necessário aos trabalhos do sector;
- o) Assegurar o processamento de despesas correntes e abonos do pessoal do sector;
- p) Participar no processo de elaboração dos orçamentos;
- q) Efectuar o registo e controlo do património do sector;
- r) Registar, controlar e encaminhar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- s) Coordenar e globalizar as propostas de planos de actividades do sector;
- t) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social do sector;
- u) Representar a Direcção Nacional em Fórum de planificação;
- v) Assegurar a implementação do SNAE;
- w) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 50

(Repartição de Gestão de Conflitos de Terras)

1. Na directa dependência directa da Direcção da DINAT funciona a Repartição de Gestão de Conflitos de Terras que tem como funções:

- a) Apoiar na mitigação, identificação, mediação e proposta de soluções na resolução de conflitos resultantes da atribuição, transmissão ou modificação do DUAT em todo o território nacional;
- b) Apoiar, quando necessário, os Serviços Provinciais de Terras, serviços de cadastro (distritais, de vila e municipais) na mitigação e mediação de conflitos resultantes da ocupação de boa-fé e por práticas costumeiras;
- c) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre os processos de DUAT e de outros assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados pela Direcção, pelos Departamentos, ou pelos Serviços Provinciais e Distritais de Terras;
- d) Propor normas e procedimentos para verificação e monitoria do uso e aproveitamento da terra;

- e) Prestar apoio e aconselhamento jurídico aos utentes do uso e aproveitamento da terra que o solicitarem;
- f) Preparar e difundir toda a informação de natureza jurídica útil sobre atribuição do direito de uso e aproveitamento da terra;
- g) Manter actualizada a base de dados da legislação sobre Terras e outra legislação afim;
- h) Garantir o cumprimento dos acordos assinados no âmbito da consulta comunitária.
- i) Planificar as actividades da Repartição e apresentar periodicamente relatórios de actividade;
- j) Assegurar que toda a actividade da Repartição seja sensível aos aspectos sociais e de género;
- k) Desenvolver outras funções relacionadas com o âmbito da sua actividade;
- l) Articular com os demais Departamentos da DINAT, visando o desenvolvimento de acções conjuntas e harmoniosas.

2. A Repartição de Gestão de Conflitos de Terras é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO VI

Direcção Nacional de Ordenamento Territorial e Reassentamento

ARTIGO 51

(Funções e estrutura)

1. A Direcção Nacional de Ordenamento Territorial e Reassentamento tem como funções:

- a) Propor políticas e legislação pertinentes ao ordenamento territorial;
- b) Estabelecer normas, regulamentos e directrizes para as acções de ordenamento territorial;
- c) Emitir parecer sobre a localização de empreendimentos e projectos de desenvolvimento de grande vulto;
- d) Promover e monitorar a execução dos instrumentos de gestão territorial a nível nacional, provincial, distrital e das autarquias locais;
- e) Promover e participar nos estudos e projectos de requalificação dos bairros informais;
- f) Promover, programar e realizar acções de capacitação em matérias de ordenamento do território a nível local e das autarquias locais;
- g) Assessorar os órgãos locais na elaboração, implementação, controlo e gestão do uso e aproveitamento da terra;
- h) Avaliar, monitorar e promover boas práticas relacionadas com aspectos de gestão territorial nas comunidades;
- i) Emitir pareceres técnicos de conformidade sobre os instrumentos de gestão territorial a nível nacional, provincial, distrital e das autarquias locais;
- j) Emitir pareceres técnicos sobre processos de atribuição do direito de uso e aproveitamento da terra para as zonas rurais, povoações, vilas e cidades onde não hajam instrumentos de gestão territorial aprovados;
- k) Promover e conceber programas e projectos experimentais de demonstração na área do ordenamento territorial;
- l) Participar na classificação e hierarquização dos distritos e assentamentos humanos;
- m) Participar na definição da divisão territorial do país;

- n) Desenvolver, coordenar e gerir o sistema nacional de informação territorial;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicada;
- p) Propor política e estratégia de intervenção na área de reassentamento;
- q) Assegurar a implementação das políticas e regulamentos de reassentamento e compensações a nível nacional;
- r) Identificar e mapear áreas aptas e seguras para efeitos de reassentamento;
- s) Assegurar a integração de acções de adaptação às mudanças climáticas nos planos de reassentamento;
- t) Elaborar relatórios de monitoria e avaliação do processo de reassentamento tendo em conta os planos previamente elaborados;
- u) Definir orientações, parâmetros e metodologias orientadoras do processo de reassentamento;
- v) Monitorar o processo de reassentamento e disseminar as boas práticas;
- w) Propor a elaboração de um plano de desenvolvimento da área de reassentamento;
- x) Emitir pareceres técnicos dos planos de reassentamento resultantes das calamidades naturais e reordenamento e das actividades económicas;
- y) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicada;

2. A Direcção Nacional de Ordenamento Territorial e Reassentamento tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Planeamento Regional;
- b) Departamento de Planeamento Urbano;
- c) Departamento dos Assentamentos;
- d) Departamento de Gestão de Informação Territorial.
- e) Repartição de Monitoria e Avaliação;
- f) Repartição de apoio Geral.

3. A Direcção Nacional de Ordenamento Territorial e Reassentamento é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto, nomeados pelo Ministro.

ARTIGO 52

(Departamento de Planeamento Regional)

1. O Departamento de Planeamento Regional tem as seguintes funções:

- a) Propor políticas legislações pertinentes ao planeamento e ordenamento do território;
- b) Acompanhar, monitorar e emitir pareceres técnicos sobre os estudos para a localização de projectos de desenvolvimento;
- c) Elaborar e monitorar a execução de instrumentos de gestão territorial de nível nacional;
- d) Promover a elaboração e monitorar a execução de instrumentos de gestão territorial a nível provincial e distrital;
- e) Emitir Pareceres técnicos vinculativos sobre os instrumentos de gestão territorial de nível nacional, provincial, distrital;
- f) Promover acções conjuntas e intersectoriais para o desenvolvimento local;
- g) Participar e acompanhar o processo de delimitação de áreas de reserva para fins especiais;
- h) Participar na divisão territorial do país, classificação, hierarquização e definição dos limites administrativos dos distritos;

- i) Assessorar os órgãos locais na elaboração, implementação e controlo dos instrumentos de gestão territorial;
- j) Elaborar e divulgar a legislação, metodologias, normas e regulamentos sobre os instrumentos de gestão territorial;
- k) Assegurar a integração de acções de adaptação às mudanças climáticas nos Instrumentos de Ordenamento Territorial;
- l) Coordenar o processo de elaboração do Relatório do estado do ordenamento do território do País;
- m) Promover acções de capacitação em matéria de ordenamento territorial.

2. O Departamento de Planeamento Regional é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 53

(Departamento de Planeamento Urbano)

1. O Departamento de Planeamento Urbano tem as seguintes funções:

- a) Promover e elaborar estratégias do ordenamento dos assentamentos humanos segundo as directrizes nacionais de desenvolvimento;
- b) Promover estudos socioeconómicos e físicos, necessários ao Planeamento dos aglomerados urbanos;
- c) Promover a elaboração e monitorar a execução de instrumentos de gestão territorial de âmbito urbano;
- d) Assessorar os órgãos locais e autárquicos na elaboração e implementação dos instrumentos de gestão territorial de âmbito urbano;
- e) Participar, acompanhar o processo de definição, localização dos investimentos e intervenções urbanas;
- f) Promover e participar nos estudos e projectos de requalificação urbana e melhoramento dos assentamentos informais;
- g) Emitir pareceres técnicos vinculativos sobre os instrumentos de gestão territorial das cidades e vilas;
- h) Promover a disseminação das boas práticas relacionadas com aspectos de gestão territorial nas comunidades urbanas;
- i) Promover a implementação do saneamento do meio.
- j) Assegurar a integração de acções de adaptação às mudanças climáticas nos Instrumentos de Ordenamento Territorial;
- k) Promover acções de capacitação em matéria de ordenamento territorial;
- l) Assessorar os órgãos locais na elaboração, implementação, controlo e gestão do uso e aproveitamento da terra;
- m) Promover, programar e realizar acções de capacitação em matérias de ordenamento do território a nível local e das autarquias locais.

2. O Departamento de Planeamento Urbano é chefiado por Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 54

(Departamento dos Assentamentos)

1. O Departamento dos Assentamentos tem como funções:

- a) Propor política e estratégia de intervenção na área de reassentamento;
- b) Acompanhar, supervisionar, estabelecer metodologias sobre todo o processo de reassentamento;
- c) Divulgar e disseminar a legislação, metodologia, normas e regulamentos sobre reassentamento;

- d) Promover programas e disseminar boas práticas e técnicas de reassentamento;
- e) Assegurar a integração de acções de adaptação às mudanças climáticas nos planos de reassentamento;
- f) Propor política e estratégia de intervenção nos Aglomerados Rurais;
- g) Promover a criação de novas centralidades nas áreas rurais.

2. O Departamento de Assentamentos estrutura-se em:

- a) Repartição do Reassentamento;
- b) Repartição dos Aglomerados Rurais.

3. O Departamento dos Assentamentos é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 55

(Repartição do Reassentamento)

1. A Repartição do Reassentamento tem as funções seguintes:

- a) Identificar e mapear áreas aptas e seguras para efeitos de reassentamento integrando-as nos instrumentos de ordenamento;
- b) Emitir parecer técnicos dos planos de reassentamento resultantes de calamidades naturais, ordenamento territorial e das actividades económicas;
- c) Monitorar e avaliar o processo de reassentamento, tendo em conta os planos previamente aprovados;
- d) Acompanhar, supervisionar, estabelecer metodologias sobre todo o processo de reassentamento;
- e) Prestar assistência técnica aos órgãos locais e aos proponentes em matéria de reassentamento;
- f) Divulgar e disseminar a legislação, metodologia, normas e regulamentos sobre reassentamento;
- g) Promover programas e disseminar boas práticas e técnicas de reassentamento;
- h) Assegurar a integração de acções de adaptação às mudanças climáticas nos planos de reassentamento;
- i) Promover acções de capacitação em matéria de ordenamento territorial.

2. A Repartição do Reassentamento é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 56

(Repartição de Aglomerados Rurais)

1. A Repartição dos Aglomerados Rurais tem as funções seguintes:

- a) Participar na definição de Políticas e estratégias de desenvolvimento dos aglomerados rurais;
- b) Elaborar critérios básicos de localização e dimensionamento dos aglomerados rurais;
- c) Pesquisar e definir estratégias de planeamento e ordenamento dos aglomerados rurais tendo em conta o “modus vivendus” das diferentes comunidades na perspectiva da criação de Comunidades Rurais Sustentáveis;
- d) Promover a elaboração de planos de ordenamento dos aglomerados rurais;
- e) Promover a criação de novas centralidades nas áreas rurais;
- f) Participar na delimitação das áreas das comunidades rurais;
- g) Assegurar a integração de acções de adaptação às

mudanças climáticas nos Instrumentos de Ordenamento Territorial;

- h) Promover acções de capacitação em matéria de ordenamento territorial;

2. A Repartição dos Aglomerados Rurais é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 57

(Departamento de Gestão de Informação Territorial)

1. O Departamento de Gestão de Informação Territorial tem as funções seguintes:

- a) Desenvolver, coordenar e gerir o sistema de informação territorial a nível nacional e local;
- b) Inventariar e sistematizar a informação, relativa aos recursos naturais e distribuição das actividades socioeconómicas no território;
- c) Preparar e manter actualizada a base de dados com informação cartográfica e alfanumérica;
- d) Preparar e manter actualizada a base de dados dos instrumentos de gestão territorial aprovados e ratificados;
- e) Preparar e editar a cartografia de base e temática da informação territorial;
- f) Estabelecer e manter actualizada a base de dados sobre o registo de consultores;
- g) Promover acções de capacitação em matéria de ordenamento territorial;
- h) Orientar ao consultor sobre os mecanismos e procedimentos para o exercício da actividade;
- i) Registar empresas e profissionais de consultoria habilitados para a elaboração dos instrumentos de ordenamento territorial;
- j) Notificar o consultor para o pagamento das taxas referentes ao exercício da sua actividade;
- k) Garantir a correcta tramitação do processo de registo de consultores;
- l) Garantir o fluxo de informação sobre o ponto de situação da base de dados;
- m) Manter actualizada a base de dados do registo de consultores, dos instrumentos de ordenamento territorial e pareceres técnicos de projectos de desenvolvimento.

2. O Departamento de Gestão de Informação Territorial estrutura-se em:

- a) Repartição de Gestão de Sistemas.

3. O Departamento de Gestão de Informação Territorial é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 58

(Repartição de Gestão de Sistemas)

1. A Repartição de Gestão de Sistemas tem as seguintes funções:

- a) Gerir e administrar a base de dados espaciais;
- b) Manter actualizada e disponível ao público informação sobre os instrumentos de ordenamento territorial;
- c) Aplicar ferramentas de gestão de informação geográfica na produção de instrumentos de ordenamento territorial;
- d) Realizar cursos de capacitação aos técnicos a diferentes níveis, em matérias sobre a utilização e aplicação de ferramentas de GIS.

2. A Repartição de Gestão de Sistemas é chefiada por um Chefe

de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 59

(Repartição de Monitoria e Avaliação)

1. A Repartição de Avaliação tem como funções:
 - a) Avaliar, monitorar e promover boas práticas relacionadas com aspectos de gestão territorial nas comunidades;
 - b) Promover e monitorar a execução dos instrumentos de gestão territorial a nível nacional, provincial, distrital e das autarquias locais;
 - c) Monitorar o processo de reassentamento e disseminar as boas práticas;
 - d) Elaborar relatórios de monitoria e avaliação do processo de reassentamento tendo em conta os planos previamente elaborados;
 - e) Assessorar os órgãos locais na elaboração, implementação, controlo e gestão do uso e aproveitamento da terra;
 - f) Assegurar a implementação das políticas e regulamentos de reassentamento e compensações a nível nacional.
2. A Repartição de Monitoria e Avaliação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 60

(Repartição de Apoio Geral)

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:
 - a) Gerir os recursos financeiros e materiais à Direcção e coordenar a gestão financeira dos projectos e programas sob tutela da instituição;
 - b) Garantir o aprovisionamento de material de expediente necessário aos trabalhos do sector;
 - c) Assegurar o processamento de despesas correntes e abonos do pessoal do sector;
 - d) Participar no processo de elaboração dos orçamentos;
 - e) Efectuar o registo e controlo do património do sector;
 - f) Registar, controlar e encaminhar a efectividade e assiduidade do pessoal;
 - g) Coordenar e globalizar as propostas de planos de actividades do sector;
 - h) Realizar actividades de monitoria e avaliação das actividades do sector;
 - i) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social do sector;
 - j) Representar a Direcção Nacional em Fórum de planificação;
 - k) Assegurar a implementação do SNAE;
 - m) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.
2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO VII

Direcção de Planificação e Cooperação

ARTIGO 61

(Funções e estrutura)

A Direcção de Planificação e Cooperação tem como funções:

1. No domínio da planificação:
 - a) Coordenar e globalizar propostas de políticas gerais do Ministério a curto, médio e longos prazos;
 - b) Assegurar a definição de indicadores de desempenho

do Ministério e indicadores de desenvolvimento sustentável;

- c) Participar na preparação dos planos de desenvolvimento económico e social do país a curto, médio e longos prazos;
 - d) Sistematizar as propostas de Plano Económico Social e programa de actividades anuais do Ministério;
 - e) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades do Ministério;
 - f) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial e nacional;
 - g) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística;
 - h) Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo.
 - i) Harmonizar os planos de actividades dos diferentes órgãos internos do Ministério;
 - j) Coordenar a elaboração e monitoria dos planos e orçamento plurianuais e anuais do Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural
 - k) Colaborar com os órgãos governamentais na formulação de directrizes, políticas e estratégias nas diversas áreas de actividades
 - l) Promover e coordenar estudos que ilustrem e conduzam ao fortalecimento institucional do sector de terra, ambiente e desenvolvimento rural;
 - m) Realizar estudos que conduzam à elaboração de programas e projectos específicos de desenvolvimento sustentável;
 - n) Proceder à monitoria e avaliação da implementação das políticas, programas e projectos aprovados;
 - o) Monitorar a ligação das actividades do Ministério no combate a pobreza;
 - p) Assegurar a criação e manutenção de um banco de dados para fins de estatística ambiental.
2. No domínio da tecnologia de comunicação e informação:
 - a) Propor a política concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação no sector;
 - b) Definir e monitorar parâmetros do estabelecimento e o funcionamento da infra-estrutura tecnológica da instituição;
 - c) Garantir a divulgação das actividades do sector, através de plataformas tecnológicas;
 - d) Garantir a manutenção e conservação de um mecanismo de documentação e informação relativa à área de terras, ambiente e desenvolvimento rural;
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do estatuto orgânico e demais legislação aplicável.
 3. No domínio da Cooperação:
 - a) Propor programa, projectos e acções de cooperação;
 - b) Coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação;
 - c) Promover a adesão, celebração e implementação de Convenções e acordos internacionais;
 - d) Participar, quando solicitado, na preparação de

- convenções e acordos com parceiros de cooperação;
- e) Criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências do Ministério.
- f) Coordenar e preparar a participação do Ministério em actividades de cooperação;
- g) Sistematizar e priorizar as necessidades de cooperação do Ministério;
- h) Estudar, explorar e divulgar no Ministério e instituições de tutela as possibilidades técnicas, materiais e financeiras de cooperação com as diferentes organizações internacionais;
- i) Avaliar os resultados dos projectos e/ou programas de cooperação regional e internacional na área de terra, ambiente e desenvolvimento rural;
- j) Monitorar a participação do Ministério e a implementação das actividades decorrentes de acordos bilaterais e multilaterais;
- k) Desenvolver e manter uma base de dados sobre todos os programas de cooperação no domínio da terra, ambiente e desenvolvimento rural;
- l) Representar o Ministério nas Comissões Mistas Intergovernamentais na Comissão Nacional da SADC e Coordenar a participação em eventos nacionais, regionais e internacionais;
- m) Coordenar a harmonização das acções de relações públicas e de protocolo do Ministério em estreita ligação com as normas e práticas aplicáveis no país;
- n) Coordenar a implementação de políticas sobre assuntos transversais no Ministério.

3 A Direcção de Planificação e Cooperação tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Planificação e Análise de Políticas;
- b) Departamento de Cooperação;
- c) Departamento de Estudos, Monitoria e Avaliação;
- d) Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação;
- e) Repartição de Apoio Geral

4. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional e coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, nomeados pelo Ministro.

ARTIGO 62

(Departamento de Planificação e Análise de Políticas)

1. O Departamento de Planificação e Análise de Políticas tem as seguintes funções:

- a) Coordenar e globalizar propostas de políticas gerais do Ministério a curto, médio e longos prazos;
- b) Participar na preparação dos planos de desenvolvimento económico e social do país a curto, médio e longo prazo;
- c) Sistematizar as propostas de Plano Económico Social e programa de actividades anuais do Ministério;
- d) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial e nacional;
- e) Coordenar a elaboração e monitoria dos planos e orçamento plurianuais e anuais do Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural;
- f) Colaborar com os órgãos governamentais na formulação de directrizes, políticas e estratégias nas diversas áreas de actividades;
- g) Promover e coordenar estudos que ilustrem e conduzam

ao fortalecimento institucional do sector de terra, ambiente e desenvolvimento rural;

- h) Realizar estudos que conduzam à elaboração de programas e projectos específicos de desenvolvimento sustentável;
- i) Coordenar a implementação de políticas sobre assuntos transversais no Ministério;

2. O Departamento de Planificação é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 63

(Departamento de Cooperação)

1. O Departamento de Cooperação tem as seguintes funções:

- a) Propor programas, projectos e acções de cooperação;
- b) Coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação;
- c) Promover a adesão, celebração e implementação de Convenções, e acordos internacionais;
- d) Participar, quando solicitado, na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
- e) Criar e gerir uma base de dados dos compromissos internacionais atinentes às atribuições e competências de todos os programas de cooperação do Ministério;
- f) Coordenar e preparar a participação do Ministério em actividades de cooperação;
- g) Sistematizar e priorizar as necessidades de cooperação do Ministério;
- h) Estudar, explorar e divulgar no Ministério e instituições tuteladas e subordinadas as possibilidades técnicas, materiais e financeiras de cooperação com as diferentes organizações internacionais;
- i) Monitorar a participação do Ministério e a implementação das actividades decorrentes de acordos bilaterais e multilaterais;
- j) Avaliar e monitorar os programas de cooperação bilateral com os países.
- k) Mobilizar e coordenar parcerias para implementação dos programas e projectos do sector.
- l) Representar o Ministério nas Comissões Mistas Intergovernamentais, na Comissão Nacional da SADC de acordo com os instrumentos jurídicos nacionais e internacionais aplicáveis;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Cooperação é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 64

(Departamento de Monitoria e Avaliação)

1. O Departamento de Monitoria e Avaliação tem as seguintes funções:

- a) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos e os programas de actividades do Ministério;
- b) Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do mesmo;
- c) Proceder à monitoria e avaliação da implementação das políticas, programas e projectos aprovados;
- d) Coordenar e monitorar a execução de programas,

projectos e acções de cooperação;

- e) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística;

2. O Departamento de Monitoria e Avaliação é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 65

(Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação tem as seguintes funções:

- a) Propor a política concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação no sector;
- b) Definir e monitorar parâmetros do estabelecimento e o funcionamento da infra-estrutura tecnológica da Instituição;
- c) Garantir a divulgação das actividades do sector, através de plataformas tecnológicas e um fundo documental;
- d) Definir normas e procedimentos de gestão e segurança de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- e) Garantir a funcionalidade plena dos Sistemas Informáticos de suporte às funções do Ministério;
- f) Coordenar e ou/supervisionar o desenvolvimento e funcionamento das diversas Bases de dados do Ministério;
- g) Identificar necessidades de formação em TICs do sector.
- h) Garantir a manutenção e conservação de um mecanismo de documentação e informação relativa ao sector;
- i) Manter o fundo documental do sector actualizado e disponível ao público;
- j) Facilitar ao público o acesso a informação documentada do sector;

2. O Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação estrutura-se em:

- a) Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- b) Repartição de Documentação e Biblioteca.

3. O Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 66

(Repartição de Documentação e Biblioteca)

1. A Repartição de Documentação e Biblioteca tem as seguintes funções:

- a) Através da Biblioteca, manter o fundo documental do sector actualizado e disponível ao público;
- b) Facilitar ao público o acesso à informação documentada do sector;

2. A Repartição de Documentação e Biblioteca é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 67

(Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação tem as seguintes funções:

- a) Assegurar a funcionalidade da infra-estrutura de tecnológica de informação do Ministério;
- b) Garantir a funcionamento da página web e outras plataformas tecnológicas da Instituição
- c) Garantir a funcionalidade plena dos Sistemas Informáticos

de suporte às funções do Ministério;

2. A Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 68

Repartição de Apoio Geral

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:

- a) Prestar apoio logístico à Direcção;
- b) Controlar a execução dos fundos alocados as actividades da Direcção;
- c) Determinar as necessidades de materiais de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e controlo da sua utilização;
- d) Participar no processo de elaboração dos orçamentos;
- e) Efectuar o registo e controlo do património do sector;
- f) Registar, controlar e encaminhar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- g) Assegurar a implementação do SNAE;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO VIII

Gabinete Jurídico

ARTIGO 69

(Funções)

1. O Gabinete Jurídico tem as seguintes funções:

- a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- c) Propor providências legislativas que julgue necessárias;
- d) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- f) Emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada;
- g) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- h) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- i) Elaborar, em coordenação com os outros organismos do Ministério, políticas, estratégias e projectos de actos normativos relevantes para o Ministério;
- j) Participar, em coordenação, com órgãos competentes, em negociações de acordos e outros instrumentos de natureza jurídica envolvendo o Ministério;
- k) Proceder à investigação de actos normativos relativos ao direito comparado que possam ser incorporados no direito interno do país;
- l) Compilar e manter actualizado o registo da legislação nacional e internacional, nomeadamente, tratados, acordos, protocolos e outros instrumentos susceptíveis de criar ou terem criado obrigações de acção para o Ministério;
- m) Assessorar o dirigente quando em processo contencioso

administrativo;

- n)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico do MITADER e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO IX

Gabinete do Ministro

ARTIGO 70

(Funções)

1. O Gabinete do Ministro tem as seguintes funções:

- a)* Organizar e programar as actividades do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- b)* Prestar assessoria ao Ministro e Vice-Ministro nas áreas de reforma e desenvolvimento institucional, socioeconómico, jurídica e comunicação social;
- c)* Prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente
- d)* Preparar e secretariar os encontros de trabalho;
- e)* Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a comunicação de despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos do expediente do Ministro e Vice-Ministro;
- f)* Solicitar pareceres às instituições relevantes à matéria a remeter à consideração superior para consubstanciar o expediente em tramitação;
- g)* Estabelecer contacto com outras instituições e pessoas singulares relativamente a assuntos de interesse do Ministério que envolvam directamente o Ministro, Vice-Ministro e o Secretário Permanente;
- h)* Assistir o Ministro, Vice-Ministro, e o Secretário Permanente na sua representação política e social;
- i)* Assegurar as actividades de administração, relações públicas e de protocolo necessários ao correcto desempenho do Ministro e do Vice-Ministro, incluindo a preparação das suas agendas;
- j)* Assegurar a comunicação adequada com o público e outras entidades, incluindo a verificação dos assuntos dirigidos ao Ministro e Vice-Ministro e a preparação dos despachos;
- k)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete do Ministro é chefiado por um Chefe de Gabinete do Ministro, nomeado pelo Ministro.

SECÇÃO X

Departamento de Administração e Finanças

ARTIGO 71

(Funções e Estrutura)

1. O Departamento de Administração e Finanças tem as seguintes funções:

- a)* Assegurar as funções de administração geral necessários ao correcto funcionamento do Ministério;
- b)* Coordenar os processos de elaboração, aprovação, execução, controlo dos orçamentos de funcionamento, investimento e fundos externos atribuídos ao Ministério;
- c)* Garantir a observância das normas na aquisição

e na inventariação, manutenção e preservação do património afecto ao Ministério;

- d)* Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições de natureza legal sobre Administração e Finanças Públicas, nomeadamente as normas sobre receitas e despesas, utilização dos bens do Estado e de abate de bens do Estado;
- e)* Elaborar a proposta do orçamento do Ministério, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- f)* Executar o Orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais
- g)* Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Ministério e prestar conta as entidades interessadas;
- h)* Administrar os bens patrimoniais do Ministério de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- i)* Gerir e garantir a manutenção do parque automóvel do Ministério e utilização correcta dos transportes;
- j)* Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outros, proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- k)* Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Ministério da Economia Finanças e ao Tribunal Administrativo;
- l)* Zelar pela observância das normas de acesso e circulação de pessoas nas instalações do Ministério e dos procedimentos de circulação do expediente geral.
- m)* Assegurar o funcionamento do sistema de telecomunicações do Ministério;
- n)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças estrutura-se em:

- a)* Repartição de Execução Orçamental;
- b)* Repartição de Administração e Património;
- c)* Repartição de Salários;
- d)* Repartição de Transporte;
- e)* Secretaria-Geral.

3. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe do Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 72

(Repartição de Execução Orçamental)

1. A Repartição de Execução Orçamental tem as seguintes funções:

- a)* Elaborar a proposta do orçamento de despesas de funcionamento e investimento do Ministério;
- b)* Participar na elaboração do Cenário Fiscal de Médio Prazo e do Plano Económico Social do Ministério;
- c)* Participar no processo de elaboração da proposta de orçamento de fundos externos do Ministério; bem como a sua execução e controle;
- d)* Acompanhar a execução do orçamento e elaborar os relatórios periódicos, observando os prazos legais e as normas em vigor;
- e)* Efectuar a abertura e o encerramento de contas do exercício financeiro, elaborar a conta de gerência e posterior submissão a Inspeção do Ministério e Tribunal Administrativo;
- f)* Preparar o balanço anual da execução orçamental

do Ministério, com vista à apreciação pelo Conselho Consultivo e posterior remessa ao Tribunal Administrativo para julgamento;

- g) Manter os processos de contas organizados;
- h) Emitir parecer sobre o cabimento de verba.
- i) Emitir declarações anuais de rendimentos dos funcionários;

2. A Repartição de Execução Orçamental é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 73

(Repartição de Administração e Património)

1. A Repartição de Administração tem as seguintes funções:

- a) Preparar, executar e controlar o plano de aprovisionamento e gestão do património;
- b) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens do Ministério e garantir a sua gestão, manutenção, procedendo a elaboração de propostas de abates, quando se mostre necessário;
- c) Criar e desenvolver um banco de dados específico do património afecto ao Ministério;
- d) Garantir a protecção física e segurança do património e das instalações do Ministério;
- e) Zelar pela conservação dos bens móveis sob responsabilidade do Ministério;
- f) Efectuar e manter actualizado o seguro dos bens imóveis afectos ao Ministério;
- g) Exercer o controlo de qualidade dos serviços prestados a instituição;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- i) Propor normas de uso e controlo dos bens imóveis do Ministério.

2. A Repartição de Administração é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 74

(Repartição de Salários)

1. A Repartição de Salários tem as seguintes funções:

- a) Garantir o processamento e pagamento de salários dos funcionários do Ministério dentro dos prazos estabelecidos por Lei;
- b) Articular com a área de Recursos humanos no processo de emissão do mapa de efectividade e alterações no E-CAF.
- c) Garantir o pagamento de subsídios referentes aos exercícios correntes e findos;
- d) Efectuar a fixação de descontos referentes aos empréstimos efectuados pelos funcionários junto as instituições bancárias e aposentação; e

2. A Repartição de Salário é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 75

(Repartição de Transporte)

1. A Repartição Transporte tem as seguintes funções:

- a) Zelar pela conservação dos bens imóveis sob responsabilidade do Ministério;
- b) Zelar pela manutenção dos veículos, efectuando

- as revisões periódicas e reparações necessárias;
- c) Estabelecer mecanismos de gestão de frota do Ministério;
- d) Controlar os gastos de combustíveis, manutenção e reparação de viaturas do Ministério;
- e) Efectuar e manter actualizado o seguro dos bens móveis afectos ao Ministério, bem como garantir a aquisição do manifesto e respectivas taxas;
- f) Propor normas de uso e controlo dos bens móveis do Ministério

2. A Repartição de Transporte é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 76

(Secretaria-Geral)

1. A Secretaria-Geral tem como funções:

- a) Garantir a circulação eficiente e célere do expediente;
- b) Assegurar a organização e expedição da correspondência emitida pelas Unidades Orgânicas do Ministério;
- c) Proceder ao arquivo e classificação de documentação de acordo com as normas do SINAE
- d) Assegurar o correcto atendimento do público e controlar o livro de reclamações e encaminhar regularmente ao Secretário Permanente;
- e) Garantir o arquivo das correspondências de acordo com as normas vigentes sobre a matéria;
- f) Implantar o sistema electrónico de gestão documental;
- g) Controlar o livro do ponto e elaborar o Mapa de Efectividade do pessoal e submeter ao Departamento de Recursos Humanos e;
- h) Realizar as demais actividades de protocolo e relações públicas;

2. A Secretaria-geral é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO XI

Departamento de Aquisições

ARTIGO 77

(Funções e Estrutura)

1. O Departamento de Aquisições tem como funções:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Ministério;
- b) Preparar a realizar a planificação anual das contratações;
- c) Elaborar os documentos de concurso;
- d) Apoiar e orientar as demais áreas do Ministério na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
- e) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes para contratação;
- f) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- g) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados;
- h) Zelar pelo arquivo adequado dos documentos de contratação;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas no termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Aquisições estrutura-se em:

- a) Repartição de Bens e Serviços;
- b) Repartição de Gestão de Contratos;

3. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 78

(Repartição de Bens e Serviços)

1. A Repartição de Bens e Serviços tem como funções:

- a) Preparar os documentos de concursos de contratação de bens;
- b) Preparar os relatórios de Adjudicação de contratação de bens;
- c) Participar na elaboração dos Planos de Contratação;
- d) Observar os procedimentos de contratação de aquisição de bens;
- e) Processar as reclamações e recursos;
- f) Prestar assistência ao Júri;
- g) Administrar os contratos;
- h) Apoiar e orientar ao Ministério, dentre outras áreas na aquisição de bens para uso da Instituição;
- i) Monitorar o processo das aquisições dos bens
- j) Elaborar os Documentos de contratação de serviços;
- k) Preparar os relatórios de Adjudicação de contratação de serviços;
- l) Observar os procedimentos de contratação de serviço;
- m) Observar os procedimentos de contratação de serviço de consultoria;
- n) Processar as reclamações e recursos;
- o) Prestar apoio ao Ministério dentre outras áreas no processo de contratação de serviços;
- p) Prestar assistência o júri;
- q) Participar na elaboração do plano de manutenção do edifício;
- r) Interagir com o meio interno e externo no processo de contratação dos serviços; e
- s) Interagir com o meio interno e externo no processo de contratação de obras.

2. A Repartição de Serviços é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 79

(Repartição de Gestão de Contratos)

1. A Repartição de Gestão de Contratos tem as seguintes funções:

- a) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- b) Manter a adequada informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratos;
- c) Zelar pela correcta identificação do que deve ser contratado;
- d) Elaborar aditamentos, adendas, prorrogação aos contratos solicitar parecer do fiscal e do jurídico;
- e) Zelar e fazer a gestão das garantias provisórias e definitivas dos documentos de contratação;
- f) Zelar pelo arquivo adequados dos documentos de contratação.

2. A Repartição de Gestão de Contratos é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO XII

Departamento dos Recursos Humanos

ARTIGO 80

(Funções e Estrutura)

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

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
- b) Elaborar e gerir o quadro de Pessoal;
- c) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- e) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- f) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- h) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Deficiente na função pública;
- i) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- j) Assistir o respectivo dirigente nas acções de Diálogo Social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- k) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação.
- l) Planificar, coordenar e assegurar a selecção, gestão e formação dos funcionários do Ministério, bem como a contratação de agentes de Estado nacionais e estrangeiros, de acordo com o Estatuto Geral dos Funcionários e agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- m) Coordenar a formulação e implementação de normas, estratégias e planos de formação de recursos humanos do Ministério;
- n) Garantir a implementação do e-CAF no Ministério e coordenar a sua actualização permanente com outros órgãos e instituições;
- o) Coordenar e implementar juntamente com o Departamento de Administração e Finanças a sincronização do e-folha para o processamento de salários dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério;
- p) Coordenar e globalizar os processos de formulação e de execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
- q) Coordenar e controlar as acções de assistência social aos funcionários e Agentes do Estado afectos no Ministério.
- r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se em:

- a) Repartição de Gestão do Pessoal;
- b) Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- c) Repartição de Monitoria e Avaliação.

3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 81

(Repartição de Gestão de Pessoal)

1. A Repartição de Gestão de Pessoal tem as seguintes funções:

- a) Organizar, processar e controlar todos os assuntos relacionados com a contagem do tempo de serviço, nomeações, pensões, subsídios e bónus dos funcionários;
- b) Controlar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- c) Organizar, controlar e actualizar o cadastro do pessoal;
- d) Coordenar e executar actividades relacionadas com a classificação anual dos funcionários;
- e) Organizar e controlar os ficheiros e processos individuais dos funcionários e manter actualizados os respectivos registos biográficos;
- f) Registar, numerar e controlar os processos disciplinares;
- g) Preparar os despachos de nomeação e as demais decisões sobre a situação jurídico-laboral dos funcionários;
- h) Elaborar e controlar os planos de férias dos funcionários, em coordenação com as diversas unidades orgânicas do Ministério;
- i) Propor a abertura de concursos de ingresso e de promoção e prestar apoio logístico e administrativo aos respectivos júris;
- j) Controlar os ficheiros e os processos individuais dos funcionários e manter actualizados os respectivos registos biográficos;
- k) Preencher mapas de ocorrência e fornecer outros dados dos funcionários necessários para a alimentação do Sistema de Informação do Pessoal.
- l) Estabelecer prioridades para o recrutamento e selecção do pessoal, em função das necessidades existentes e dos programas e projectos desenvolvidos pelo Ministério;
- m) Assegurar a divulgação de actos administrativos;
- n) Dar assistência técnica aos órgãos centrais do Ministério, direcções provinciais, bem como, às instituições subordinadas na aplicação da política salarial definida pelo Governo;
- o) Elaborar propostas referentes aos qualificadores profissionais para as novas carreiras e categorias, à revisão dos qualificadores das carreiras específicas bem como ao regulamento das carreiras excepcionais, por virtude de riscos especiais;
- p) Assegurar a correcta aplicação da legislação do pessoal e das normas de trabalho;
- q) Elaborar o Quadro de Pessoal do Ministério e emitir parecer sobre Os quadros de pessoal e regulamentos internos das instituições subordinadas, para decisão superior;
- r) Definir critérios para assegurar a racionalização e utilização dos recursos humanos compatibilizados com as necessidades de serviços e com as qualificações e os interesses dos funcionários,
- s) Desenvolver métodos, técnicas e procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;

- t) Organizar e manter actualizado um ficheiro da legislação sobre o pessoal bem como de outros actos normativos dos órgãos competentes do Estado;
- u) Controlar a composição do quadro de pessoal, visando a sua permanente adequação às necessidades, prioridades e objectivos do Ministério;
- v) Realizar outras funções definidas superiormente.

2. A Repartição de Gestão de Pessoal é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 82

(Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos)

1. A Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos tem as seguintes funções:

- a) Identificar, em coordenação com as demais unidades orgânicas do Ministério, necessidades de formação de recursos humanos e promover cursos de formação;
- b) Elaborar propostas de políticas de formação para o sector e assegurar a sua execução;
- c) Participar na implementação das políticas de formação do pessoal do Ministério;
- d) Assegurar o cumprimento integral das normas e regulamentos em vigor sobre formação;
- e) Organizar e realizar cursos de formação, capacitação e treinamento dos funcionários do Ministério;
- f) Promover, acompanhar e avaliar os resultados dos programas globais de formação;
- g) Propor a elaboração de normas de procedimentos inerentes ao recrutamento e selecção de candidatos à formação;
- h) Participa no desenvolvimento dos planos e currículos das instituições de formação do sector;
- i) Acompanhar e avaliar os resultados dos programas globais de formação;
- j) Em coordenação com a Direcção de Planificação e Cooperação negociar junto dos parceiros de cooperação, fundos para bolsas de estudo aos funcionários do Ministério;
- k) Acompanhar a evolução dos funcionários no país e no exterior.

2. A Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 83

(Repartição de Monitoria e Avaliação)

1. A Repartição de Monitoria e Avaliação tem como funções:

- a) Realizar estudos e pesquisas nas áreas de recrutamento e de selecção que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;
- b) Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de higiene e segurança no trabalho do sector bem como apoiar e controlar a sua aplicação;
- c) Organizar, controlar e manter actualizados o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

- d) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- e) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- f) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- g) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Deficiente na função pública;
- h) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- i) Assistir o respectivo dirigente nas acções de Diálogo Social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- j) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação.

2. A Repartição de Monitoria e Avaliação é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

SECÇÃO XIII

Departamento de Comunicação e Imagem

ARTIGO 84

(Funções e Estrutura)

1. O Departamento de Comunicação e Imagem tem as seguintes funções:

- a) Definir e executar a política e estratégias de comunicação, *marketing*, imagem do Ministério.
- b) Garantir assessoria de imprensa do ministério;
- c) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições e outros eventos de carácter científico e cultural promovidos pelo Ministério;
- d) Promover a divulgação dos instrumentos produzidos pelo Ministério;
- e) Gerir a imagem do ministério;
- f) Promover bom atendimento do público interno e externo;
- g) Prestar assistência técnica em matérias de comunicação, *marketing* e imagem às unidades orgânicas do sector;
- h) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério.
- i) Promover e desenvolver programas de divulgação sobre temáticas de terras, ambiente e desenvolvimento rural, em cooperação com os órgãos de comunicação social, com base na produção de material escrito, audiovisual e outro;
- j) Produzir e divulgar materiais informativos e promocionais sobre as actividades do sector, nomeadamente: artigos, brochuras, cartazes, revistas e folhetos;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

2. Para a execução das suas funções o Departamento de Comunicação e Imagem estrutura-se em:

- a) Repartição de Assessoria de Imprensa;
- b) Repartição de Comunicação Institucional.

3. O Departamento de Comunicação e Imagem é chefiado por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro.

ARTIGO 85

(Repartição de Assessoria de Imprensa)

1. A Repartição de Assessoria de Imprensa tem as seguintes funções:

- a) Garantir assessoria de imprensa ao Ministro;
- b) Gerir a imagem do Ministério;
- c) Promover a divulgação dos instrumentos produzidos pelo Ministério;
- d) Promover e desenvolver programas de divulgação sobre temáticas de terras, ambiente e desenvolvimento rural em cooperação com órgãos de comunicação social com base na produção de material escrito e audiovisual e outros;

2. A Repartição de Assessoria de Imprensa é chefiada por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 86

(Repartição de Comunicação Institucional)

1. A Repartição de Assessoria de Comunicação Institucional tem as seguintes funções:

- a) Definir e executar a política e estratégias de comunicação, *marketing* e imagem do Ministério;
- b) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições e outros eventos de carácter científico e cultural promovidos pelo Ministério;
- c) Promover bom atendimento do público interno e externo;
- d) Prestar assistência técnica em matérias de comunicação, *marketing* e imagem às unidades orgânicas do sector;
- e) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério.

2. A Repartição de Comunicação Institucional é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 87

(Colectivos)

1. No Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Técnico;
- d) Colectivos de Direcção.

2. A natureza, composição e funcionamento dos colectivos previstos nas alíneas a), b) e c), do n.º 1 deste artigo constam do Estatuto Orgânico do MITADER, aprovado pela Resolução n.º 6/2015, de 26 de Junho.

ARTIGO 88

(Colectivos de Direcção)

1. Em cada unidade orgânica funciona um colectivo de Direcção, Órgão Consultivo que se pronuncia sobre questões

fundamentais das actividades de cada unidade orgânica e é composto pelos membros seguintes:

- a) Dirigente da unidade orgânica que a ele preside;
- b) Coadjuvante do Dirigente;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Repartição.

2. Ao Colectivo de Direcção compete:

- a) Estudar as decisões do Governo e do Ministério relacionadas com a actividade da Unidade Orgânica, tendo em vista a sua correcta implementação;
- b) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do programa de actividades do Ministério na área de sua responsabilidade;
- c) Apreciar a proposta do plano de actividades da Unidade Orgânica, realizar o seu balanço e efectuar a avaliação dos resultados;

d) Emitir pareceres sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam superiormente submetidos.

2. O Dirigente da Unidade Orgânica pode, sempre que achar conveniente, convidar outros técnicos para tomarem parte nas reuniões do colectivo.

3. O Colectivo de Direcção reúne-se quinzenalmente em sessões ordinárias e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Dirigente.

CAPITULO IV

Disposições finais

ARTIGO 89

(Dúvidas)

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão esclarecidas por despacho do Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural.

Preço — 49,00 MT