



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE
E DESENVOLVIMENTO RURAL

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».**

Diploma Ministerial n.º 51/2016

de 10 de Agosto

Havendo necessidade de proceder à classificação da espécie *Pterocarpus tinctorius* (Nkula), ao abrigo das competências conferidas pelo n.º 2 do artigo 11 do Regulamento da Lei de Florestas e Fauna Bravia, aprovado pelo Decreto n.º 12/2002, de 6 de Junho, o Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural determina:

ARTIGO 1

Classificação de espécie florestal

É classificada a espécie *Pterocarpus tinctorius* (Nkula) como preciosa e estabelecido o Diâmetro Mínimo de Corte (DMC) em 30 cm.

ARTIGO 2

Actualização da Lista de Espécies Preciosas

É actualizada a lista de espécies preciosas constantes no Anexo I do Decreto n.º 12/2002, de 6 de Junho, acrescentando-se a espécie *Pterocarpus tinctorius* (Nkula), anexo ao presente Diploma e dele parte integrante.

ARTIGO 3

Entrada em vigor

O presente Diploma entra imediatamente em vigor.

Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, em Maputo, aos 27 de Abril de 2016. — O Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, *Celso Ismael Correia*.

SUMÁRIO

Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural:

Diploma Ministerial n.º 51/2016:

Classifica a espécie *Pterocarpus tinctorius* (Nkula) como preciosa e estabelecido o Diâmetro Mínimo de Corte (DMC) em 30 cm.

Diploma Ministerial n.º 52/2016:

Aprova o Regulamento de Formação e Atribuição de Bolsas de Estudo do MITADER e revoga o Diploma Ministerial n.º 143/2006, de 6 de Setembro.

Despacho:

Delega na senhora Sara Aligy Abdula Sinai, exercendo a função de chefe de Departamento Autónomo de Administração e Finanças, competência para autorizar a despesa de funcionamento e de investimento até 600 mil meticais (seiscentos mil meticais).

Comissão Interministerial da Administração Pública:

Resolução n.º 12/2016:

Aprova o quadro de pessoal do Ministério da terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural e revoga a Resolução n.º 11/2011, de 2 de Junho, que aprova o quadro de pessoal do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental.

Resolução n.º 13/2016:

Aprova o Estatuto Orgânico da Agência Nacional para o Controlo da Qualidade Ambiental e revoga a Resolução n.º 5/2012, de 16 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico da AQUA.

ANEXO I

Lista de classificação das espécies produtoras de madeira e respectivos diâmetros mínimos de corte

Espécies Produtoras de Madeira Preciosa

N.º	Nome Científico	Nomes Comerciais	Nomes Locais ou Vernaculares	DAP mín. (cm)
1	Berchemia zeyheri	Pau-rosa	Mulatchine, Sungagoma	30
2	Dalbergia melanoxylon	Pau-preto	Mpinge, Mpivi, N'mico	20
3	Diospyros kirkii		Mucula-cula, Muoma	40
4	Dyospiros mespiliformis	Ebano	Mfuma, Ntoma	50
5	Ekebergia capensis	Inhamarre	Inhamarre	50
6	Entandophragma caudatum	Mbuti	Bubuti, Mubuti	50
7	Guibourtia conjugata	Chacate preto	Chacate	40
8	Milicia excelsa	Tule	Megunda, Mecuco, Mahundo	50
9	Spirostachys africana	Sândalo	Chilingamache, Mucunite	30
10	Swartzia madagascariensis	Pau-ferro	Nhaquata, Pau-rosa, Cimbe	40
11	Pterocarpus tinctorius	Nkula		30

Diploma Ministerial n.º 52/2016

de 10 de Agosto

A necessidade de formar e apetreitar profissionalmente os funcionários e agentes do Estado na perspectiva de responder à demanda de técnicos formados na área de Administração e Gestão de Terra e Geomática, Florestas e Fauna Bravia, Ambiente, Áreas de Conservação e Desenvolvimento Rural, com vista à elevação da capacidade de cumprimento das atribuições do Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural (MITADER), através da formação e atribuição de Bolsas de Estudos, bem como o estabelecimento do regime jurídico de trabalhador estudante, ao abrigo do artigo 78 do Decreto n.º 62/2008, de 8 de Setembro, que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado determino:

Artigo 1.º É aprovado o Regulamento de Formação e Atribuição de Bolsas de Estudo do MITADER e os respectivos anexos de que fazem parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2.º É revogado o Diploma Ministerial n.º 143/2006, de 6 de Setembro.

Art. 3.º O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor após a sua publicação.

Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, Maputo, em 27 de Abril de 2016. — O Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, *Celso Ismael Correia*.

Regulamento de Formação e Atribuição de Bolsas de Estudo do Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece os procedimentos e regras para o acesso à formação profissional, académica e atribuição de bolsas de estudo aos funcionários e agentes do Estado afectos ao MITADER.

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

1. O disposto no presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários e agentes do Estado dos órgãos centrais do MITADER, bem como às suas instituições subordinadas e tuteladas, sem prejuízo do que estiver estabelecido em legislação específica, que queiram prosseguir com os seus estudos no ensino médio e superior, ou ainda em cursos de capacitação técnico - profissional, dentro ou fora do país.

2. As normas constantes do presente Regulamento são aplicáveis com as necessárias adaptações, aos casos em que os funcionários realizam ou pretendem realizar a sua formação fora do período normal de trabalho.

ARTIGO 3

(Acesso à Formação ou à Bolsa)

1. O direito à formação ou à bolsa por parte dos funcionários adquire-se mediante autorização prévia e expressa pelo Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural ou de quem exercer esta competência por delegação.

2. Por decisão do Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, sem prejuízo do disposto no número anterior, qualquer funcionário ou agente do Estado poderá ser indicado para estudar ou frequentar um curso profissional, dentro e fora do país, quando motivos ponderosos de serviço o exigirem.

ARTIGO 4

(Requisitos para o Acesso à Formação e/ou Bolsa de Estudo)

1. Constituem requisitos para o acesso à formação ou a bolsa de estudo os seguintes:

- Ter nomeação definitiva ou pelo menos 3 anos de serviço em caso de agente do Estado;
- Não ter em curso um processo disciplinar, ou não estar em cumprimento de sanção igual ou superior à de despromoção;
- Possuir uma classificação na avaliação anual de desempenho não inferior a 14 valores, nos últimos 3 anos;

- d) Possuir idade inferior ou igual a 45 anos para o ingresso nos cursos médio e de licenciatura, exceptuando os níveis de mestrado e doutoramento ou quando o interessado suportar as despesas individualmente;
 - e) Preencher os requisitos exigidos para cada curso específico, incluindo o apuramento pela Comissão interna de bolsas de estudo e autorização expressa dos órgãos competentes ao nível do Ministério, para além de aprovar nos exames ou testes de admissão.
2. A aquisição de bolsa de estudo depende da abertura do concurso de selecção, que será estendido até aos órgãos locais, salvo excepções em que o dirigente respectivo considere outra via.
3. Constitui documentação de candidatura:
- a) Requerimento baseado no modelo do Anexo I;
 - b) Fotocópia de Certificado ou Diploma do último grau académico;
 - c) *Curriculum Vitae*;
 - d) Parecer favorável do dirigente da unidade orgânica.
4. As candidaturas à formação formal devem ser apresentadas com a antecedência mínima de noventa dias do início do curso, conforme modelo constante no Anexo I do presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Formação e Bolsas de Estudo

SECÇÃO I

Formação

ARTIGO 5

(Natureza da formação)

A formação ao abrigo deste Regulamento classifica-se em Formal e Não Formal, nomeadamente:

- a) Formação Formal: aquela que confere ao graduado um certo grau académico, reconhecido pelo Sistema Nacional de Educação. Esta compreende os seguintes níveis:
 - i. Pós-graduação (Mestrado e Doutoramento);
 - ii. Graduação (Licenciatura);
 - iii. Médio (Geral e Técnico-Profissional).
- b) Formação Não Formal: aquela que tem por finalidade capacitar ou especializar o formando para o exercício de uma certa função ou actividade específica, sem atribuição de grau académico.

ARTIGO 6

(Fins da formação)

À luz do presente Regulamento a formação tem por fim:

- a) Garantir que se realize com eficiência e eficácia as atribuições e competências do MITADER;
- b) Elevar a capacidade técnico-científica e/ou profissional dos funcionários e agentes com vista a dotar o MITADER de recursos humanos com conhecimentos, habilidades e competências necessárias para melhoria do seu desempenho;
- c) Estimular a busca pela formação contínua e actualização dos Funcionários e Agentes do MITADER;
- d) Estimular e desenvolver os funcionários e agentes que pelo seu desempenho mereçam a elevação do nível académico e técnico profissional de modo a melhorar o desempenho individual e institucional;
- e) Valorizar os recursos humanos; e
- f) Suprir possíveis lacunas detectadas no processo de avaliação de desempenho do Funcionário ou Agente de Estado.

ARTIGO 7

(Modalidade - laboral da formação)

As modalidades da formação são:

- a) Presencial: quando o formando é obrigado a frequentar o curso assistindo as aulas nas instalações da instituição de ensino;
- b) Semi - Presencial ou Modular: quando parte da formação é ministrada nas instalações da instituição de ensino, e outra é desenvolvida fora destas;
- c) À distância: quando a formação é realizada por correspondência ou via *internet*, através de um processo de auto-aprendizagem, mantendo-se o formando ao serviço da instituição empregadora a tempo inteiro.

ARTIGO 8

(Regime jurídico-laboral da formação)

O Regime Jurídico – Laboral da formação é:

- a) Tempo Inteiro: o formando dedica-se exclusivamente aos estudos;
- b) Tempo Parcial: o formando dedica uma parte do tempo para os estudos, e outra parte no exercício de actividades laborais;
- c) Pós - Laboral: aquela que se realiza fora das horas de expediente.

ARTIGO 9

(Duração da formação)

A duração da formação classifica-se em:

- a) Formação de Curta Duração: a que se realiza num período inferior ou igual a um ano, e têm em vista capacitar e empoderar o funcionário para o melhor desempenho das suas funções. Fazem parte deste tipo de formação os cursos de curta duração, capacitações, seminários, troca de experiências, estágios profissionais;
- b) Formação de Média Duração: a que se realiza num período superior a um ano e igual ou inferior a três anos;
- c) Formação de Longa Duração: a que se realiza num período superior a três anos.

ARTIGO 10

(Coordenação da formação)

1. A nível do órgão central a estrutura de coordenação da formação é o Departamento de Recursos Humanos.
2. A nível das Instituições Subordinadas e Tuteladas, a estrutura de coordenação da formação é o sector que compete a gestão de recursos humanos.

ARTIGO 11

(Planos de formação)

1. À luz do presente Regulamento, o acesso a formação deve obedecer a um Plano de Formação previamente harmonizado e aprovado.
2. O órgão central, as instituições subordinadas e tuteladas devem possuir planos de formação e desenvolvimento de recursos humanos de curto, médio e longo prazo, harmonizados e aprovados pelos respectivos dirigentes, tomando como base os níveis escolares e qualificação técnico-profissional dos funcionários e agentes, nos termos dos artigos 76 e 77 do REGFAE.

3. O Plano de Formação em cada instituição deve ser elaborado com base no quadro de pessoal aprovado, levantamento das necessidades de formação dos funcionários e agentes, considerando as áreas prioritárias da respectiva unidade orgânica ou sector bem como os planos individuais de formação e, a sua implementação num determinado período deve garantir a normal continuidade das actividades.

4. Até 31 de Julho de cada ano, os planos de formação do ano seguinte devem estar devidamente harmonizados e aprovados.

SECÇÃO II

Bolsas de Estudo

ARTIGO 12

(Bolsas de Estudo)

1. Nos termos do artigo 80 do REGFAE, a bolsa de estudos é o total de meios financeiros ou materiais de vida e de estudo disponibilizados ao Funcionário e Agente de Estado durante o período da sua formação profissional no país ou no estrangeiro.

Esta pode ser completa ou parcial:

- a) Bolsa completa: aquela em que os serviços suportam na totalidade as despesas da formação;
- b) Bolsa Parcial: aquela em que os serviços suportam uma parte das despesas da formação, ou quando se disponibiliza apenas o tempo para estudar.

2. O funcionário ou agente bolseiro concluída a formação deve prestar trabalho ao Estado por um tempo mínimo correspondente ao período da duração da bolsa, nos termos do n.º 2 do artigo 61 do EGFAE.

ARTIGO 13

(Atribuição de bolsa de estudos)

A atribuição de bolsas de estudo será mediante concurso interno, cujo Aviso deve constar:

- a) Tipo, finalidade, duração, localização e quantitativo da bolsa;
- b) Requisitos exigidos para a candidatura;
- c) Documentos a apresentar pelos candidatos;
- d) Prazo da candidatura.

ARTIGO 14

(Comissão de Bolsas de Estudo)

1. Sob coordenação do Sector de Recursos Humanos é criada uma Comissão Central de Bolsas de Estudo (CCBE), com a seguinte composição:

- a) Presidente: Responsável pela direcção ou chefia da área de Recursos Humanos a nível Central;
- b) Vogais, incluindo responsável pela direcção ou chefia área de Administração e Finanças a nível Central e representantes das instituições subordinadas, um por cada.

2. Em cada província, haverá uma Comissão Provincial de Bolsas de Estudo (CPBE), com a seguinte composição:

- a) Presidente: Dirigente provincial responsável pelo sector da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural;
- b) Vogais, incluindo responsável pela chefia da área de Administração e Finanças a nível Provincial; responsável pela chefia da área de Recursos Humanos a nível Provincial; dois funcionários da carreira técnica a indigitar pelo dirigente provincial do sector da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural.

ARTIGO 15

(Atribuições da Comissão de Bolsas de Estudo)

1. Constituem atribuições da CCBE, nomeadamente:

- a) Organizar o Plano Anual de Bolsas de Estudo de acordo com as prioridades de formação do Ministério e da disponibilidade financeira;
- b) Publicar as vagas de bolsas de estudo e realizar concursos documentais para a selecção de candidatos;
- c) Acompanhar o aproveitamento dos bolseiros e manter informado os superiores hierárquicos;
- d) Participar na elaboração do orçamento para a formação e proceder à sua gestão;
- e) Submeter à aprovação do órgão máximo do MITADER, todos os processos ou expediente para a concessão de bolsas de estudo, sem prejuízo do estabelecido na legislação dos órgãos locais;
- f) Proceder à selecção das instituições escolares e diligenciar a admissão dos bolseiros;
- g) Velar pelo cumprimento integral dos direitos e deveres previstos no presente Regulamento e propôr medidas apropriadas em casos de violações.

2. Constituem atribuições da CPBE, nomeadamente:

- a) Realizar concursos documentais para acesso a bolsa de estudo dos funcionários dos órgãos locais;
- b) Recolher dos órgãos dependentes as propostas de bolsa de estudos;
- c) Fazer o acompanhamento dos bolseiros;
- d) Organizar e orientar a execução de planos, programas anuais e acções pontuais na província;
- e) Participar na elaboração e gestão dos orçamentos de formação;
- f) Proceder à selecção das instituições escolares e diligenciar a admissão dos bolseiros;
- g) Velar pelo cumprimento integral dos direitos e deveres previstos no presente Regulamento e propôr medidas apropriadas em casos de violações.

ARTIGO 16

(Necessidades de Atribuição de Bolsas de Estudo)

Cada dirigente da respectiva unidade orgânica, instituição subordinada, tutelada e Direcções Provinciais deve assegurar a canalização à Comissão de Bolsas de Estudo, das necessidades de atribuição de bolsas de estudo, com devido parecer em termos de prioridade dentro dos prazos estabelecidos.

ARTIGO 17

(Critérios de avaliação pela Comissão de Bolsas)

A avaliação das candidaturas é quantificada da forma que a seguir se indica e, incidirá sobre:

- a) Número de vagas disponíveis para a bolsa de estudo;
- b) Tempo de serviço prestado ao Estado até 5 pontos;
- c) Melhor classificação anual dos últimos 3 anos até 5 pontos;
- d) Proveniência do candidato .. até 1 ponto;
- e) Necessidades do Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural em termos de áreas de formação até 6 pontos;
- f) Prioridade para instituições estatais e ou provinciais com universidades até 2 pontos;
- g) Horário de frequência do curso, com preferência para o ensino pós-laboral até 1 ponto.

ARTIGO 18

(Notificação dos resultados do concurso)

1. O resultado do concurso de bolsa de estudos deve ser formalmente notificado aos candidatos seleccionados, para que possam declarar a sua aceitação ou renúncia à bolsa.

2. Os resultados serão válidos para o período de vigência do respectivo concurso.

ARTIGO 19

(Impugnação dos resultados)

1. Sobre os resultados referidos no artigo anterior cabe a reclamação e recurso hierárquico.

2. A reclamação a interpor no prazo de oito dias a partir da publicação é dirigida ao dirigente da instituição responsável pela abertura do concurso.

3. O recurso hierárquico dirigido ao Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural é interposto no prazo de dez dias contados a partir da data da notificação ao visado da decisão recaída sobre a reclamação.

4. Tanto na reclamação como no recurso hierárquico, o recorrente deverá, de forma clara, narrar o que lhe aprouver, fundamentar legalmente e terminar por um pedido fundamentado.

ARTIGO 20

(Formalização da bolsa de estudos)

A concessão da bolsa de estudos deve ser formalizada através de contrato escrito entre o bolseiro e representante da instituição que a concede, nos termos do Anexo II do presente Regulamento e dele parte integrante.

ARTIGO 21

(Bolsas de estudo de mérito)

Considera-se bolsa de estudo de mérito, aquela concedida pelo Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, ao funcionário ou agente do Estado a nível das unidades orgânicas do ministério, instituições subordinadas e tuteladas que:

- a) Destaca-se no campo técnico-científico;
- b) Cumpra exemplarmente as suas obrigações profissionais;
- c) Melhora a qualidade de serviços prestados ao público;
- d) Por trabalho meritório;
- e) Desenvolve inovações técnico-científicas e laborais.

CAPÍTULO III

Direitos e Deveres dos Beneficiários

ARTIGO 22

(Direitos)

1. Consoante o regime a que estiver vinculado e sem prejuízo das demais normas em vigor, o funcionário estudante ou em formação profissional tem direito:

- a) Ao enquadramento na carreira correspondente à graduação adquirida, de acordo com as normas e os qualificadores profissionais em vigor no Aparelho do Estado e que tenha sido planificado pela instituição ou por esta autorizada;
- b) A auferir na totalidade o seu vencimento mensal durante o período de férias escolares, desde que estas durem o mínimo de 30 dias, a serem comprovadas por um documento emitido pela instituição de ensino;
- c) A 30 dias de férias, nos termos da legislação laboral vigente no Aparelho do Estado;

- d) Interromper a jornada laboral uma hora antes da hora do início das aulas;
- e) Não prestar trabalho extraordinário que impeça a sua participação nas aulas, provas ou exames, a não ser por imposição de interesses superiores de serviço;
- f) Dispensa durante os dias de realização de exames, mediante a apresentação, ao seu superior hierárquico, do calendário dos referidos exames, desde que possua uma autorização prévia para continuar com os estudos;
- g) Dispensa até um período máximo de 30 dias não consecutivos, a fim de realizar trabalhos de pesquisa para o caso dos funcionários que frequentam cursos Médio, Licenciatura, Mestrado e Doutoramento.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, constituem direitos do bolseiro:

- a) Dispensa parcial ou total do serviço;
- b) À remuneração correspondente a 85% e a 75% do vencimento mensal, tratando-se de funcionário estudante a tempo parcial e a tempo inteiro, respectivamente;
- c) Recebimento do quantitativo da bolsa, dentro dos períodos acordados para o efeito, incluindo as despesas de trabalho de fim do curso correspondente a 15% do valor do primeiro ano da bolsa;
- d) À contagem do tempo de serviço, durante o período de formação, para todos os efeitos legais;
- e) À consideração e certificação de qualificação e níveis académicos obtidos na respectiva formação pelas entidades competentes;
- f) Candidatar-se a nova bolsa volvidos 2 anos após satisfeitas as cláusulas do contrato celebrado nos termos do presente Regulamento.

ARTIGO 23

(Deveres)

1. O funcionário estudante ou em formação profissional no país tem os seguintes deveres especiais, quando estudante a tempo parcial:

- a) Apresentar, no sector de Recursos Humanos, o horário de sua actividade lectiva e o mapa do seu aproveitamento pedagógico, devidamente autenticados pela entidade competente da instituição formadora;
- b) Harmonizar o cumprimento das suas obrigações laborais e das que decorrem da sua condição de funcionário estudante;
- c) Prestar serviço por um período não inferior a quinze horas semanais, retomando o trabalho a tempo inteiro durante o período de férias escolares.

2. O funcionário estudante ou em formação profissional no país tem os seguintes deveres especiais, quando estudante a tempo inteiro:

- a) Apresentar-se ao seu local de trabalho para retomar as suas tarefas, durante o período de férias escolares;
- b) Apresentar ao sector de Recursos Humanos no fim de cada ano lectivo uma informação do seu aproveitamento pedagógico, devidamente autenticada pela autoridade competente da instituição de ensino ou formadora.

3. Tanto os funcionários estudantes a tempo parcial como os estudantes a tempo inteiro devem assinar um termo de compromisso segundo o qual, após o término da formação, permanecerão no Estado por tempo mínimo igual a duração da sua bolsa, acrescido de mais 1 ou 2 anos conforme o regime da bolsa.

4. Constituem deveres gerais do funcionário estudante:

- a) Dedicar-se aos estudos, com vista a obter o melhor aproveitamento e conclusão da formação no tempo previsto;
- b) Manter fidelidade ao sector que superintende a área da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural durante e após o termo do curso;
- c) Informar no fim de cada ano lectivo ou de temporada formativa o seu aproveitamento académico ou da formação à área de Recursos Humanos;
- d) Abster-se do exercício de quaisquer actividades remuneradas durante a formação, sem autorização do sector que superintende a área da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural;
- e) Não mudar de curso sem autorização da entidade competente;
- f) Manter o comportamento moral e cívico compatível com a qualidade de funcionário do Estado;
- g) Entregar ao Sector de Recursos Humanos, para que este por sua vez encaminhe ao Centro de Documentação e Informação (CDI) do MITADER o resumo do trabalho de fim do curso em língua portuguesa, acompanhado do resumo na língua do estudo, caso ele tenha sido escrito numa língua diferente.

ARTIGO 24

(Perda e Cancelamento da Bolsa de Estudo)

1. São motivos de perda da bolsa de estudo os seguintes:

- a) A matrícula ou inscrição em curso diferente do autorizado sem consentimento do dirigente competente;
- b) Mau aproveitamento escolar que conduza à perda do ano lectivo sem motivo justificado ou reprovação por duas vezes no mesmo nível;
- c) Violação das normas internas do serviço, do EGFAE e das regras previstas no presente Regulamento;
- d) Exercício de actividades remuneradas durante a formação, sem prévia autorização do dirigente competente.

2. O funcionário ou agente do Estado que perca a bolsa poderá recuperá-la dois anos depois, desde que deixem de se verificar as condicionantes que ditaram a sua perda.

3. São motivos de cancelamento da bolsa de estudo os seguintes:

- a) Mau comportamento moral e disciplinar do bolseiro;
- b) Infração disciplinar que implique as penas previstas no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado vigente, nomeadamente despromoção, demissão e expulsão do Aparelho do Estado;
- c) Não assinatura do contrato de concessão de bolsa;
- d) Exceder mais de dois anos do limite máximo para a formação em causa.

4. O cancelamento da bolsa de estudo é um acto unilateral do Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, antecedido de um inquérito, no qual o bolseiro se obriga a colaborar.

ARTIGO 25

(Apresentação no Serviço)

1. Por motivo de cancelamento ou por término da formação a que se destina a bolsa, o funcionário ou agente do Estado deve apresentar-se ao Sector de Recursos Humanos, no prazo máximo de 15 dias contados a partir da data do fim ou da suspensão da sua formação.

2. Quando se trate de formação no exterior, o prazo conta-se a partir da data da sua chegada ao país, finda a parte curricular.

3. O não cumprimento do disposto nos números acima, implica a instauração de processo disciplinar contra o funcionário ou agente do Estado faltoso.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 26

(Competências para a atribuição de bolsas de estudo)

1. Compete ao Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural a atribuição de bolsas de estudo para a formação nos níveis de pós-graduação, Doutoramento e qualquer outra fora do País.

2. Compete ao Secretário Permanente da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, a autorização de formação para os níveis médio, profissional e de licenciatura.

ARTIGO 27

(Outros Tipos de Formação)

1. Os funcionários e agentes do Estado que queiram por iniciativa própria elevar os seus conhecimentos académicos e técnico-profissionais, poderão fazê-lo fora das horas normais de trabalho.

2. Os funcionários e agentes do Estado abrangidos no número anterior deverão informar os serviços para que os seus direitos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e outra legislação complementar sejam salvaguardados;

ARTIGO 28

(Mudança de Regime)

1. Por motivos justificados, o bolseiro pode solicitar a mudança do regime, devendo fazê-lo até 45 dias depois do início do período académico.

2. A mudança do regime por iniciativa do beneficiário da bolsa de estudo carece de autorização expressa pelo Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural.

ARTIGO 29

(Casos omissos)

Os casos omissos e dúvidas que surgirem na aplicação deste Regulamento serão resolvidos por despacho do Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural.

ANEXO I

Modelo de requerimento de candidatura à formação

Sua Excelência Senhor(a) Ministro(a) da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural

Ou

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Secretário(a) Permanente do Ministério da Terra, Ambiental e Desenvolvimento Rural
(conforme os casos)
Maputo

Se for para Ministro (a)

Excelência,

Se for para Secretário Permanente

Excelentíssimo (a) Senhor (a),

(Nome completo do funcionário ou agente do Estado),
enquadrado(a) na carreira de
e (caso exerça um cargo em comissão de serviço) de nomeação definitiva com (1) anos de serviço, afecto/a na (2) filho/a de
e de natural
portador/a do B.I. n.º emitido pela Direcção de Identificação de aos de de 20..... desejando frequentar o curso de (3)
....., com a duração de ministrado pelo (4)
....., vem mui respeitosamente requerer a V. Excia se digne autorizá-lo/a a concessão da bolsa de estudo.

Pede deferimento

Local aos (dia) de (mês) de (Ano)

Assinatura:

1. Indicar o tempo de serviço no Aparelho do Estado;
2. Indicar a Instituição em que trabalha, Unidade Orgânica e Departamento;
3. Indicar nome do curso e nível de graduação (Médio, Licenciatura, Mestrado e Doutoramento);
4. Nome da instituição de ensino e o país;

ANEXO II

Contrato de atribuição de bolsas de estudo e prestação de serviços

Entre :

O Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural,
representado pelo Senhor (a)

desempenhando as funções de Secretário(a) Permanente, neste acto designado como Primeiro Outorgante e,

O funcionário ou agente do Estado (nome, carreira, categoria, função e afectação), neste acto designado como Segundo Outorgante, residente em(província e cidade/distrito),

Acordam pela celebração do presente contrato de atribuição de bolsa de estudo e de prestação de serviço, nos termos do previsto no Regulamento de Formação e Critérios para Atribuição de Bolsa de Estudos no Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural (MITADER) e na demais legislação aplicável, sujeitando-os às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

A actividade de formação a que se refere o presente contrato tem o seu início em (data) e prazo limite para a sua conclusão em (data).

CLÁUSULA SEGUNDA

1. Pelo presente contrato, o Primeiro Outorgante, compromete-se a disponibilizar os montantes do quantitativo financeiro da bolsa, através da transferência bancária ou através da emissão de cheque/s a favor do Segundo Outorgante, com referências titulada pelo/a

2. O Segundo Outorgante compromete-se, finda a actividade de formação aqui referida, prestar serviço a favor da instituição a tempo inteiro, pelo período mínimo igual ao da duração da formação concluída, em caso de formação parcial acrescido mais um ano.

3. Quando se trate de formação a tempo inteiro, o beneficiário deve prestar serviço a favor da instituição a tempo inteiro pelo mesmo período duração da formação acrescido por mais dois anos.

CLÁUSULA TERCEIRA

1. O Segundo Outorgante deverá enviar ao Sector de Recursos Humanos, até 31 de Janeiro de cada ano, uma declaração sobre o aproveitamento pedagógico passada pela respectiva Instituição de Ensino;

2. Não mudar o regime da bolsa (curso e tipo da bolsa) sem autorização prévia da entidade competente ou por esta delegada;

CLÁUSULA QUARTA

Durante a formação, 25 % ou 15 % do salário mensal do Segundo Outorgante será descontado, conforme se trate de bolsa a tempo inteiro ou a tempo parcial, pelo Primeiro Outorgante.

CLÁUSULA QUINTA

Os Outorgantes comprometem-se a não oferecer, directa ou indirectamente, vantagens a terceiros e nem solicitar, prometer ou aceitar, para benefício próprio ou de outrem, ofertas com o propósito de obter julgamento favorável sobre os serviços a prestar ou a receber.

CLÁUSULA SEXTA

1. O presente contrato rege-se pela legislação em vigor na República de Moçambique.

2. Na pendência de qualquer litígio resultante da aplicação ou interpretação do presente contrato, os Outorgantes dão primazia a uma resolução amigável.

3. Na falta de consenso, querendo, a parte lesada pode recorrer à via judicial.

O presente contrato é feito em dois exemplares em língua portuguesa e tem igual valor e assinados pelos dois outorgantes.

.....de de 20.....

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

Despacho

Nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 42 da Lei n.º 14/2011, de 10 de Agosto, é delegada a Senhora Sara Allgy Abdula Sinai, exercendo a função de Chefe de Departamento Autónomo de Administração e Finanças, competência para autorizar a despesa de funcionamento e de investimento até 600 mil meticais (seiscentos mil meticais).

Maputo, 13 de Maio de 2016. – A Secretária Permanente, *Sheila de Lemos Santana Afonso*.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 12/2016

de 10 de Agosto

Havendo necessidade de dotar o quadro de pessoal do Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, criado pelo Decreto Presidencial n.º 1/2015, de 16 de Janeiro, ao do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 372015, de 20 de Fevereiro, a Comissão Interministerial da Administração pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal do Ministério da terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, em anexo à presente resolução, e dele parte integrante.

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

Art. 3. É revogado a Resolução n.º 11/2011, de 2 de Junho, que aprova o quadro de pessoal do Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental.

Art. 4. A presente resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Administração Pública, aos 18 de Abril de 2016. – A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

Funções e carreiras	Gabinete do Ministro	ISTADR	Direcções							Departamentos centrais autónomos					Gabinete Jurídico	Total
			DNDR	DINAF	DINAB	DINAT	DINOTER	DPC	DAF	DRH	DA	DCI				
Funções de direcção, chefia e confiança																
Ministro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Vice-Ministro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Secretário permanente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Inspector-geral	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Inspector-geral adjunto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Assessor de Ministro	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Director Nacional	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	7
Director Nacional Adjunto	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	6
Chefe de gabinete do Ministro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Assistente	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Secretário particular	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Secretário de relações públicas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Chefe de departamento central autónomo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	4
Chefe de departamento central	0	3	4	3	4	3	4	4	4	0	0	0	0	0	0	25
Chefe de repartição central	0	3	3	6	6	8	5	3	4	3	2	2	0	0	0	45
Chefe da secretaria central	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Secretário executivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	9
Subtotal	14	9	10	12	13	14	12	10	6	4	3	3	2	112		
Carreira de regime geral																
Especialista	0	0	3	4	4	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	18
Técnico superior de administração pública N1	0	0	2	1	1	1		1	1	2	1	0	0	0	0	10
Técnico superior N1	0	7	15	4	41	18	13	7	8	3	2	2	4	124		
Técnico superior de administração pública N2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Técnico superior N2	0	1	1	2	2	2	3	1	1	0	0	0	0	0	0	13
Técnico profissional em administração pública	1	2	3	4	3	4	2	3	6	3	1	0	0	32		
Técnico profissional	0	0	2	0	9	1	1	0	3	0	0	0	0	16		
Técnico	0	0	4	2	7	2	3	1	3	3	1	1	1	28		
Assistente técnico	1	1	2	4	5	4	3	1	4	0	0	1	1	27		

Funções e carreiras	Gabinete do Ministro	ISTADR	Direcções						Departamentos centrais autónomos						Gabinete Jurídico	Total
			DNDR	DINAF	DINAB	DINAT	DINOTER	DPC	DAF	DRH	DA	DCI				
Agente técnico	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3	
Auxiliar administrativo	2	1	3	6	6	7	1	0	11	0	0	0	0	0	37	
Operário	1	0	0	0	0	0	1		3	0	0	0	0	0	5	
Agente de serviço	1	0	1	0	0	0	0	0	12	0	1	0	0	0	15	
Auxiliar	2	0	1	2	1	1	0	1	7	0	0	0	0	0	15	
Subtotal	8	12	38	29	79	44	29	16	61	11	7	4	6	344		
Carreira de regime especial não diferenciada																
Instrutor técnico pedagógico N1	0	2	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6	
Docente N1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Docente N2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico superior de tecnologias informação e comunicação N1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	
Técnico superior de tecnologias informação e comunicação N2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
Técnico profissional de tecnologias informação e comunicação	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	
Subtotal	0	2	0	0	3	3	1	7	0	0	0	0	0	0	16	
Carreiras de regime especial diferenciada																
Investigador coordenador	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Investigador principal	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Investigador auxiliar	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Investigador assistente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Investigador estagiário	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
Inspector superior administrativo A	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Inspector superior administrativo D	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Inspector técnico administrativo A	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Subtotal	0	9	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	12	
Carreira específica																
Técnico superior de ambiente N1	0	0	0	1	11	0	3	1	0	0	0	0	0	0	16	
Técnico superior de agro-pecuária N1	0	0	1	10	0	10		0	0	0	0	0	0	0	21	
Técnico superior de agro-pecuária N2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

Funções e carreiras	Gabinete do Ministro	ISTADR	Direcções					Departamentos centrais autónomos					Gabinete Jurídico	Total
			DNDR	DINAF	DINAB	DINAT	DINOTER	DPC	DAF	DRH	DA	DCI		
Técnico superior de ambiente N2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico de ambiente	0	0	0	0	5		2	0	0	0	0	0	0	7
Planificador físico N1	0	0	0	2	0	3	9	0	0	0	0	0	0	14
Técnico profissional planificador físico	0	0	0	0	0	3	10	0	0	0	0	0	0	13
Técnico profissional de agro-pecuária	0	0	0	4	0		0	0	0	0	0	0	0	4
Técnico profissional de planificação agrária	0	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0	10
Assistente técnico de planificação agrária	0	0	0		0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Assistente tec. de agro-pecuária	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Subtotal	0	0	1	21	16	25	24	1	0	0	0	0	0	88
Total geral	22	32	49	62	111	88	67	34	67	15	10	7	8	572

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 13/2016

de 10 de Agosto

Havendo necessidade de rever o Estatuto Orgânico da Agência Nacional para o Controlo da Qualidade Ambiental, abreviadamente designado por AQUA, criado Decreto n.º 2/2016, de 10 de Fevereiro, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 3/2015, de 20 de Fevereiro, e no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros nos termos do artigo 1 da Resolução n.º 7/2015, de 20 de Abril, a Comissão Interministerial da Administração Pública, delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Agência Nacional para o Controlo da Qualidade Ambiental, em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende as áreas da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural aprovar o Regulamento Interno no prazo de sessenta dias a contar da data da publicação do presente Estatuto Orgânico.

Art. 3. Compete ao Ministro que superintende as áreas da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural submeter à aprovação do órgão competente, o quadro de pessoal no prazo de noventa dias, a contar da data da publicação do presente estatuto orgânico.

Art. 4. É revogada a Resolução n.º 5/2012, de 16 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico da AQUA.

Art. 5. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Administração Pública, aos 18 de Abril de 2016. — A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

Estatuto Orgânico da Agência Nacional para o Controlo da Qualidade Ambiental

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

A AQUA é um instituto público, dotada de autonomia técnica e administrativa.

ARTIGO 2

(Sede)

1. A AQUA tem a sua sede na Cidade de Maputo;
2. A AQUA pode, sempre que se justifique, abrir delegações provinciais ou outras formas de representação em qualquer parte do território nacional, mediante decisão do Ministro que superintende as áreas da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, ouvido o Ministro que superintende as áreas das Finanças.

ARTIGO 3

(Tutela)

1. A AQUA é tutelada pelo Ministro que superintende as áreas da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural;
2. A tutela compreende a prática dos seguintes actos:
 - a) Homologar programas, planos de actividades, orçamentos e relatórios do sector;

- b) Nomear os órgãos directivos;
- c) Aprovar o Regulamento Interno da AQUA;
- d) Acompanhar e avaliar os resultados das actividades;
- e) Assinar acordos celebrados com parceiros de cooperação;
- f) Suspender, revogar ou anular actos dos dirigentes da AQUA, que violem a Lei ou outros instrumentos normativos.
- g) Exercer acções disciplinares sobre membros dos órgãos da AQUA e respectivos dirigentes.
- h) Ordenar inquéritos aos serviços da AQUA.

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições da Agência Nacional para o Controlo da Qualidade Ambiental (AQUA) as seguintes:

- a) Desenvolvimento de pesquisas que indiquem os níveis de contaminação ou poluição ambiental e garantia de interpretação de dados das principais componentes ambientais no âmbito do desenvolvimento sustentável dos recursos naturais, terrestres e marinhos-costeiros;
- b) Adopção e implementação de medidas que visam melhorar a capacidade de pesquisa, monitorização, auditoria e controlo da qualidade do ambiente; e
- c) Realização da fiscalização do uso e aproveitamento da terra, da implementação dos instrumentos de ordenamento do território, da exploração e utilização dos recursos florestais e controlo da qualidade do ambiente.

ARTIGO 5

(Competências)

A AQUA tem as seguintes competências:

- a) No domínio da Investigação para o Controlo da Qualidade Ambiental:
 - i. Coordenar, promover, monitorar pesquisas sobre qualidade ambiental para o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais, terrestres e marinhos-costeiros;
 - ii. Elaborar e adoptar indicadores ambientais para avaliação de riscos associados a substâncias poluidoras;
 - iii. Realizar inventários de emissões em impacto na qualidade ambiental sobre as fontes de poluição;
 - iv. Desenvolver e implementar directivas técnicas, procedimentos, normas para o controlo integrado da poluição ambiental.
- b) No domínio da Auditoria e Controlo da Qualidade Ambiental:
 - i. Garantir o cumprimento da implementação das normas e procedimentos de gestão ambiental através da:
 - a. Realização de auditorias ambientais públicas; e
 - b. Realização de monitoria e controlo das auditorias privadas.
 - ii. Propor medidas de prevenção e mitigação dos impactos ambientais.
- c) No domínio da Fiscalização ambiental:
 - i. Garantir o cumprimento da implementação das normas e procedimentos de gestão ambiental através da:
 - a. Fiscalização das acções de gestão ambiental nas actividades susceptíveis de causar danos a qualidade do ambiente;

- b. Fiscalização da exploração e uso sustentável dos recursos florestais;
- c. Fiscalização da utilização e aproveitamento da terra; e
- d. Fiscalização da implementação dos instrumentos de ordenamento territorial.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 6

(Órgãos)

1. A AQUA é dirigida por um Director – Geral, coadjuvado por um Director – Geral Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro que superintende as áreas de Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural.

2. Constituem órgãos colectivos da AQUA:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho de Direcção; e
- c) Conselho Técnico.

ARTIGO 7

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão com natureza de coordenação, dirigido pelo Director Geral da AQUA, e tem as seguintes funções:

- a) Coordenar e avaliar as actividades do AQUA e das suas Delegações;
- b) Pronunciar-se sobre planos, políticas, estratégias relativas as atribuições e competências da AQUA e controlar a sua execução;
- c) Pronunciar-se sobre orçamento anual da AQUA e o respectivo balanço de execução;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre questões relacionadas com as actividades, políticas de desenvolvimento nas áreas de auditoria ambiental, investigação ambiental e fiscalização ambiental, bem como efectuar o balanço periódico das actividades da AQUA;
- e) Controlar a implementação das recomendações do conselho coordenador;
- f) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre projectos, diplomas legais a submeter a aprovação dos órgãos do Estado competentes; e
- g) Pronunciar-se sobre aspectos de organização e funcionamento da AQUA.

2. Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Directores de Serviços Centrais;
- d) Chefes de Departamentos Central; e
- e) Delegados Provinciais.

3. Podem participar nas sessões do conselho consultivo, na qualidade de convidados outros quadros, técnicos e parceiros a serem designados pelo Director-Geral, em função das matérias a serem tratadas.

4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez ao ano e extraordinariamente, sempre que o Director-Geral o convoque.

ARTIGO 8

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de consulta dirigido pelo Director-Geral e tem as seguintes funções:

- a) Decisões do Governo relacionadas com actividades da AQUA;
- b) Propostas de documentos a serem submetidos para aprovação do Ministro de tutela;
- c) Actividades de preparação, execução e controlo do plano e orçamento da AQUA, balanço periódico e avaliação dos resultados; e
- d) Celebração de acordos e parcerias com instituições nacionais e internacionais.

2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director - Geral;
- b) Director - Geral Adjunto;
- c) Directores de Serviços Centrais; e
- d) Chefes de Departamentos Centrais.

3. Podem ser convidados a participar no Conselho de Direcção, personalidades, de reconhecida competência, experiência e idoneidade profissional nos sectores relacionados com as actividades do AQUA.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias, sempre que o Director-Geral o convoque.

ARTIGO 9

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de carácter consultivo convocado e dirigido pelo Director-Geral Adjunto, com competências genéricas para assegurar o suporte técnico do AQUA com as seguintes funções:

- a) Estudar e emitir pareceres sobre aspectos importantes de carácter técnico-científico relacionadas com as actividades do AQUA;
- b) Pronunciar-se sobre os planos, o conteúdo e a realização dos programas de fiscalização e formação; e
- c) Apreciar o plano económico e social, e outros instrumentos de planificação.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director Geral Adjunto;
- b) Directores dos Serviços Centrais; e
- d) Chefes dos Departamentos Centrais.

3. Podem ser convidados a participar no Conselho Técnico, outros técnicos, personalidades de reconhecida competência, experiência e idoneidade profissional nos sectores relacionados com as actividades do AQUA.

4. Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Director-Geral o convoque.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 10

(Estrutura)

A AQUA tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção-Geral;
- b) Serviços de Auditoria e Controlo da Qualidade Ambiental;

- c) Serviços de Investigação para o Controlo da Qualidade Ambiental;
- d) Serviços de Fiscalização Ambiental;
- e) Departamento de Administração e Finanças;
- f) Departamento de Recursos Humanos;
- g) Departamento de Planificação e Gestão de Informação;
- h) Departamento Jurídico; e
- i) Departamento de Gestão de Aquisições.

ARTIGO 11

(Direcção-Geral)

1. A AQUA é dirigida por um Director Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, ambos nomeados pelo Ministro que superintende as áreas da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural.

2. São competências do Director Geral:

- a) Propor ao Ministro de tutela o programa, planos de actividades, orçamentos e relatórios do sector;
- b) Assegurar a gestão da AQUA nas áreas técnicas, recursos humanos, financeira e patrimonial;
- c) Representar a AQUA ao nível nacional e internacional;
- d) Propor a nomeação dos Directores de Serviços Centrais, Departamentos Autónomos e Delegados Provinciais;
- e) Nomear os Chefes de Repartições Centrais;
- f) Propor a criação de Delegações Provinciais ou outras formas de representação;
- g) Assegurar a correcta execução dos programas e projectos da AQUA;
- h) Coordenar as negociações de acordos e outros instrumentos de natureza jurídica envolvendo a AQUA; e
- i) Realizar outras actividades que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 12

(Director-Geral Adjunto)

São competências do Director-Geral Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director-Geral;
- b) Substituir o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos; e
- c) Exercer as demais funções que sejam determinadas superiormente, nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 13

(Serviços de Auditoria e Controlo da Qualidade Ambiental)

1. São funções dos Serviços de Auditoria e Controlo da Qualidade Ambiental:

- a) Desenvolver e implementar directivas técnicas, procedimentos, normas para o controlo integrado da poluição ambiental;
- b) Desenvolver e implementar actividades de auditoria ambiental;
- c) Operacionalizar os procedimentos de notificação sobre importações, exportações e comercialização de produtos químicos industriais e pesticidas;
- d) Propor a elaboração de regulamentação específica, directivas técnicas, procedimentos e normas nas áreas de actuação;

- e) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes;
- f) Emitir parecer de conformidade de planos de gestão ambiental actualizado e relatórios de monitorização ambiental;
- g) Estabelecer uma base de dados; e
- h) Realizar outras actividades que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços de Auditoria e Controlo da Qualidade Ambiental é dirigidos por um Director de Serviços Centrais nomeado pelo Ministro que superintende a área da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 14

(Serviços de Investigação para o Controlo da Qualidade Ambiental)

1. São funções dos Serviços de Investigação para o Controlo da Qualidade Ambiental:

- a) Gerir o laboratório ambiental;
- b) Realizar investigações científicas nas áreas de actuação;
- c) Realizar análises laboratoriais;
- d) Realizar o inventário nacional de fontes de poluição ambiental e mapeamento das áreas contaminadas;
- e) Avaliar e validar os resultados de análises ambientais efectuadas dentro e fora do território nacional;
- f) Promover jornadas de investigação na área ambiental e o uso de tecnologias limpas;
- g) Realizar, coordenar e promover estudos, monitorar a colheita de dados em questões relacionados com a gestão costeira e de recursos naturais;
- h) Coordenar, promover e implementar actividades experimentais e de demonstração no âmbito da protecção e utilização sustentável dos recursos naturais e costeiros;
- i) Promover o intercâmbio de informações e transferências de tecnologias;
- j) Elaborar e divulgar informação de natureza técnica e científica relevante para a gestão da qualidade ambiental;
- k) Garantir a certificação e acreditação em qualidade ambiental;
- l) Propor a elaboração de regulamentação específica, directivas técnicas, procedimentos, normas nas áreas de actuação;
- m) Estabelecer indicadores ambientais;
- n) Estabelecer uma base de dados; e
- o) Realizar outras actividades que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços de Investigação para o Controlo da Qualidade Ambiental é dirigido por um Director de Serviços Centrais nomeado pelo Ministro, que superintende a área da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 15

(Serviços de Fiscalização Ambiental)

1. São funções dos Serviços de Fiscalização Ambiental:

- i. No domínio da Fiscalização de Terras e Ordenamento Territorial:
 - a) Velar pelo cumprimento da legislação de Terras e ordenamento territorial a nível nacional;

- b) Fiscalizar e controlar as actividades susceptíveis de causar danos ao ambiente;
- c) Accionar mecanismos legais para embargar, mandar destruir obras ou cancelar actividades que degradam a qualidade do ambiente;
- d) Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para a implementação dos instrumentos de ordenamento territorial;
- e) Fiscalizar o uso sustentável da terra;
- f) Atender e dar seguimento a denúncias em conformidade com a matéria específica nas áreas de terra e ordenamento territorial;
- g) Lavar os autos de notícias de acordo com a matéria em questão;
- h) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes;
- i) Fiscalizar o pagamento das taxas do direito de uso e aproveitamento da terra;
- j) Fiscalizar a demarcação dos espaços;
- k) Estabelecer uma base de dados; e
- l) Realizar outras actividades que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

ii. No domínio da Fiscalização de florestas:

- a) Fiscalizar a observância das leis e das normas Florestais, a nível nacional;
- b) Fiscalizar e controlar as actividades susceptíveis de causar danos ao ambiente;
- c) Accionar mecanismos legais para embargar, mandar destruir obras ou cancelar actividades que degradam a qualidade do ambiente;
- d) Estabelecer a coordenação Inter-institucional no país, bem como ao nível internacional com as instituições dedicadas ao combate contra infracções das florestas, nas matérias que dizem respeito a protecção de espécies;
- e) Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para a implementação dos instrumentos de florestas;
- f) Fiscalizar o uso sustentável dos recursos florestais;
- g) Atender e dar seguimento a denúncias em conformidade com a matéria específica nas áreas de florestas;
- h) Lavar os autos de notícias de acordo com a matéria em questão;
- i) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes;
- j) Estabelecer uma base de dados; e
- k) Realizar outras actividades que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

iii. No domínio da Fiscalização Ambiental:

- a) Fiscalizar a observância das leis e das normas ambientais, a nível nacional;
- b) Fiscalizar e controlar as actividades susceptíveis de causar danos ao ambiente;
- c) Accionar mecanismos legais para embargar, mandar destruir obras ou cancelar actividades que degradam a qualidade do ambiente;
- d) Estabelecer a coordenação Inter-institucional no país, bem como ao nível internacional com as instituições dedicadas ao combate contra infracções ao meio ambiente;
- e) Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para a qualidade do ambiente;
- f) Atender e dar seguimento a denúncias em conformidade com a matéria específica na qualidade do ambiente;

- g) Lavar os autos de notícias de acordo com a matéria em questão;
- h) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes;
- i) Fiscalizar o movimento transfronteiriço de resíduos e sua eliminação;
- j) Estabelecer uma base de dados; e
- k) Realizar outras actividades que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os Serviços de Fiscalização Ambiental é dirigidos por um Director de Serviços Centrais nomeado pelo Ministro que superintende as áreas da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 16

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções dos Serviços de Administração e Finanças:

- a) Assegurar as funções de administração geral e funcionamento da AQUA;
- b) Gerir o património do Estado afecto a AQUA;
- c) Gerir a execução do orçamento da AQUA;
- d) Garantir o cumprimento das disposições legais sobre receitas e despesas;
- e) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- f) Estabelecer e garantir o cumprimento de procedimentos administrativos no sector;
- g) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro que superintende as áreas da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 17

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável no Sector;
- b) Elaborar e gerir o quadro do pessoal da AQUA;
- c) Gerir o e-SIP da AQUA;
- d) Garantir a formação e capacitação profissional;
- e) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários da AQUA;
- f) Coordenar e controlar as acções de assistência social aos funcionários e Agentes do Estado afectos na AQUA;
- g) Garantir a implementação do e-CAF na AQUA e coordenar a sua actualização permanente com outros órgãos e instituições;
- h) Coordenar as actividades no âmbito da implementação das estratégias do HIVE SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública, no Sector; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro que superintende as áreas da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 18

(Departamento de Planificação e Gestão de Informação)

1. São funções do Departamento de Planificação e Gestão de Informação:

- a) Elaborar a proposta do Plano Económico e Social e o respectivo orçamento;
- b) Elaborar o relatório balanço anual do Plano Económico e Social;
- c) Elaborar o relatório das actividades realizadas pelo sector;
- d) Produzir e divulgar os relatórios do Sector;
- e) Conceber e implementar projectos da AQUA;
- f) Propor programa, projectos e acções de cooperação bilateral e multilateral;
- g) Monitorar o cumprimento dos Planos de Actividades da AQUA;
- h) Participar na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
- i) Gerir informação do funcionamento da AQUA;
- j) Garantir a gestão dos arquivos físicos e electrónicos;
- k) Garantir a gestão e manutenção da tecnologia de informação e comunicação da AQUA;
- l) Recolher, compilar e organizar os registos de informação do sector;
- m) Operacionalizar a Base de Dados e Arquivo do sector; e
- n) Realizar outras actividades que sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Planificação e Gestão de Informação é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro que superintende a área da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 19

(Departamento Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Assessorar a direcção da agência em processos sindicâncias, contenciosos e administrativos;
- b) Prestar assessoria jurídica do sector;
- c) Analisar e dar forma jurídica aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- d) Garantir o cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- e) Colaborar no estudo e na elaboração de projectos de diplomas legais;
- f) Emitir pareceres sobre as petições; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro que superintende a área da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 20

(Departamento Gestão de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação da Agência;
- b) Preparar e realizar a planificação das contratações;
- c) Elaborar os documentos dos concursos;
- d) Coordenar a elaboração dos catálogos segundo normas e especificações técnicas para as contratações;
- e) Prestar assistência aos júris e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de aquisição;
- f) Gerir os contratos da AQUA com terceiros; e
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Gestão de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro que superintende as áreas da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural sob proposta do Director-Geral.

CAPÍTULO V

Gestão Financeira

ARTIGO 21

(Receitas)

Constituem receitas da AQUA:

- a) As dotações orçamentais do Estado;
- b) As taxas e emolumentos cobrados na prestação de serviços a terceiros, nos termos legais;
- c) Quaisquer outros rendimentos, bens ou direitos que provenham da sua actividade ou que por lei lhe sejam atribuídos.

ARTIGO 22

(Despesas)

Constituem despesas da AQUA:

- a) Os que são inerentes ao seu funcionamento e ao cumprimento das suas atribuições e competências;
- b) Os que resultam da formação e gestão do seu pessoal; e
- c) Os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos e outros serviços necessários para o seu funcionamento.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

ARTIGO 23

(Regime Jurídico)

Ao pessoal do quadro do AQUA é aplicável o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e o presente Estatuto podendo-se no entanto celebrar contratos de trabalho que se rege pelo regime geral desde que sege compatível com a natureza das funções a desempenhar.