



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério dos Recursos Minerais e Energia:

Diploma Ministerial n.º 55/2017:

Aprova Regulamento Interno do Instituto Nacional de Minas.

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA

Diploma Ministerial n.º 55/2017

de 30 de Agosto

Tornando-se necessário aprovar o Regulamento interno do Instituto Nacional de Minas, ao abrigo das competências que me são conferidas pelo artigo 2 da Resolução n.º 5/2016, de 20 de Junho, da Comissão Interministerial da Função Pública, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Minas, em anexo ao presente Diploma Ministerial e do qual faz parte integrante.

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

Maputo, 16 de Junho de 2017. – A Ministra dos Recursos Minerais e Energia, *Letícia Deusina da Silva Klemens*.

Regulamento Interno do Instituto Nacional de Minas

CAPÍTULO I

Natureza e Atribuições

ARTIGO 1

(Natureza)

O Instituto Nacional de Minas, abreviadamente designado por INAMI, é uma Pessoa Colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira.

ARTIGO 2

(Atribuições)

O INAMI é a autoridade reguladora da actividade mineira, responsável pelas directrizes para a participação do sector público e privado na pesquisa, exploração, tratamento, exportação e importação de produtos minerais e seus derivados.

ARTIGO 3

(Competências)

1. Compete ao INAMI:

- a) Propor políticas de desenvolvimento do sector mineiro e acompanhar a sua execução;
- b) Analisar e aprovar projectos e estudos técnicos e económicos para a abertura de novas minas bem como a reabilitação e/ou encerramento de minas;
- c) Receber, preparar, organizar e analisar os processos relativos à atribuição de licenças de prospecção e pesquisa, concessões mineiras e concessões de água mineral, praticando os actos que lhe são atribuídos no âmbito do Regulamento da Lei de Minas;
- d) Promover, apoiar e controlar, em coordenação com outras instituições, a prospecção, pesquisa e extracção, uso e aproveitamento de recursos minerais, excluindo petróleo e gás;
- e) Promover, apoiar e controlar a mineração de pequena escala, tomando em conta a minimização dos impactos negativos de natureza ambiental e social resultante do exercício dessa actividade.

2. Compete ainda ao INAMI:

- a) Assegurar a realização de actividades de prospecção e pesquisa e investigação de recursos minerais no território nacional;
- b) Realizar estudos no domínio da geofísica aplicada e global e gerir a Rede Nacional das Estações Sismográficas e os Observatórios Magnéticos;
- c) Prestar serviços e assistência técnica e tecnológica às entidades públicas e privadas, no domínio geológico-mineiro;

- d) Gerir o processo de licenciamento para a outorga de direitos de uso e aproveitamento dos recursos minerais, bem como manter actualizado o respectivo cadastro;
- e) Promover e realizar estudos, desenvolvimento e transferência de tecnologias, bem como publicar e difundir os respectivos resultados;
- f) Impulsionar o estabelecimento e expansão de indústrias na área geológico-mineiro;
- g) Promover e desenvolver tecnologias de processamento mineiro eficientes e sustentáveis, que adicionem valor aos produtos minerais;
- h) Prestar todo o tipo de apoio à realização da actividade inspectiva no domínio geológico-mineiro;
- i) Realizar análises laboratoriais, classificar, avaliar e certificar produtos minerais;
- j) Cooperar com entidades nacionais, regionais e internacionais nos domínios de informação e investigação técnica, na área geológico-mineira; e
- k) Colaborar na elaboração de normas de pesquisa e cálculo de reservas e desenvolver outras actividades no âmbito das suas atribuições.

ARTIGO 4

(Âmbito e Sede)

1. O INAMI é uma instituição de âmbito Nacional.
2. O INAMI tem a sua sede na cidade de Maputo, podendo criar ou extinguir delegações ou qualquer outra forma de representação em qualquer parte do território nacional, mediante autorização do Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais, ouvidos o Ministro que superintende a área de Finanças e o Governador da Província.

ARTIGO 5

(Tutela)

1. O INAMI é tutelado pelo Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais.
2. A tutela sectorial compreende a tutela integrativa, inspectiva, revogatória, sancionatória e substitutiva.
3. A tutela e a superintendência, no domínio financeiro, são exercidas pelo Ministro que superintende a área de finanças, o qual tem a competência de:
 - a) Homologar o plano e o orçamento e acompanhar a sua execução;
 - b) Homologar a criação e extinção de representações do INAMI;
 - c) Ordenar inspecção financeira; e
 - d) Exercer outras competências nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Órgãos

ARTIGO 6

(Órgãos do INAMI)

1. São órgãos do INAMI:
 - a) Conselho de Direcção;
 - b) Conselho Fiscal;
 - c) Conselho Consultivo.
2. Para além dos órgãos definidos no número anterior, no INAMI funciona um Conselho Técnico.

SECÇÃO I

Conselho de Direcção

ARTIGO 7

(Funções e Composição)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de gestão do INAMI dirigido pelo Director-Geral e tem as seguintes funções:
 - a) Coordenar e avaliar as actividades da instituição;
 - b) Apreciar os planos anuais e plurianuais de actividades e assegurar a respectiva execução;
 - c) Apreciar o orçamento anual e assegurar a respectiva execução;
 - d) Apreciar os relatórios de actividades e contas;
 - e) Fazer o balanço dos programas, planos e orçamento anual;
 - f) Apreciar os projectos de regulamentos previstos nos estatutos e os que sejam necessários ao desempenho das atribuições do INAMI; e
 - g) Praticar os demais actos no âmbito do exercício das suas funções.
2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:
 - a) Director-Geral;
 - b) Directores-Gerais Adjuntos; e
 - c) Directores dos Serviços Centrais do INAMI.
3. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho de Direcção, na qualidade de convidados outras entidades a serem designadas pelo Director-Geral, em função das matérias a serem tratadas.

ARTIGO 8

(Funcionamento do Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente sempre que convocado pelo Director-Geral.
2. As reuniões do Conselho de Direcção terão lugar na sede do INAMI ou em local determinado na respectiva convocatória.
3. As reuniões ordinárias são convocadas com antecedência de 7 (sete) dias, com indicação prévia da respectiva agenda, local, data e hora.
4. Em cada sessão será produzida uma acta onde constarão as decisões tomadas, devendo ser assinada pelos presentes.

ARTIGO 9

(Comissões Especializadas)

1. O Conselho de Direcção poderá criar comissões especializadas para tratar de matérias específicas.
2. As Comissões são responsáveis por apresentar os resultados dos trabalhos para os quais foram criadas e submeter à decisão do Conselho de Direcção.
3. Os resultados dos trabalhos das Comissões devem ser sempre sob forma de relatório escrito.

ARTIGO 10

(Deveres dos Membros do Conselho de Direcção)

- São deveres dos membros:
- a) Participar nas sessões do Conselho de Direcção;
 - b) Manter confidencialidade e sigilo sobre as matérias abordadas e decisões tomadas pelo órgão;
 - c) Cumprir com todas as decisões validamente tomadas pelo órgão; e

- d) Declarar previamente o conflito de interesse directo ou indirecto em relação a uma determinada matéria a ser discutida pelo Conselho de Direcção e abster-se do debate e decisão.

ARTIGO 11

(Direitos dos Membros do Conselho de Direcção)

São direitos estatutários:

- a) Ter acesso a toda a informação relevante, necessária para executar eficazmente as suas funções; e
b) Expressar, nos debates, os seus pontos de vista e do sector que representa.

ARTIGO 12

(Competências do Director-Geral)

1. Compete ao Director-Geral:

- a) Dirigir as actividades do INAMI;
b) Elaborar e submeter à aprovação das tutelas os planos de actividades, projectos, orçamentos e os respectivos relatórios e contas anuais;
c) Executar e fazer cumprir a lei e as decisões dos órgãos centrais do Estado, no âmbito das suas atribuições;
d) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção;
e) Assegurar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros;
f) Nomear chefes de Departamentos e de Repartições;
g) Autorizar a abertura de concursos, nos termos e limites estabelecidos na legislação aplicável;
h) Celebrar acordos, contratos, memorandos e demais actos no âmbito das suas atribuições, nos termos e limites da legislação aplicável;
i) Emitir pareceres e prestar informações que lhe sejam solicitados pelas tutelas;
j) Aceitar doações, heranças ou legados para a instituição;
k) Representar o INAMI, em juízo e fora dele; e
l) Exercer demais funções que lhe sejam cometidas nos termos do Estatuto Orgânico do INAMI, do presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2. O Director-Geral pode delegar parte das suas competências aos Directores-Gerais Adjuntos.

ARTIGO 13

(Competências dos Directores-Gerais Adjuntos)

Compete aos Directores-Gerais Adjuntos:

- a) Coadjuvar o Director-Geral no exercício das suas funções;
b) Substituir o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos;
c) Coordenar actividades de um ou mais Serviços; e
d) Exercer demais competências que lhes forem superiormente incumbidas nos termos da lei.

ARTIGO 14

(Mandato)

O mandato do Director-Geral e dos Directores-Gerais Adjuntos é de quatro anos, renováveis por um máximo de dois períodos iguais.

ARTIGO 15

(Cessação do Mandato)

1. O mandato do Director-Geral e de Directores-Gerais Adjuntos cessam nos seguintes casos:

- a) Termo de mandato;
b) Incapacidade física permanente;
c) Incapacidade mental ainda que temporária;
d) Renúncia;
e) Prática de actos legalmente incompatíveis com o exercício das suas funções;
f) Demissão como consequência de processo disciplinar ou criminal;
g) Fraco desempenho das suas funções ou de qualquer obrigação inerente ao cargo; e
h) Condenação por crime doloso em penas de prisão maior.

2. As incapacidades referidas nas alíneas b) e c) do número anterior devem ser previamente comprovadas por junta médica.

3. A renúncia ao cargo de Director-Geral e de Director-Geral Adjunto deve ser apresentada por escrito à entidade competente, com 30 (trinta) dias de antecedência.

4. O Director-Geral ou Director-Geral Adjunto que tenha renunciado o seu cargo mantém-se no exercício das suas funções até que haja decisão sobre o seu pedido.

ARTIGO 16

(Deveres do Director-Geral)

São deveres do Director-Geral:

- a) Zelar pela eficiência da gestão e administração do INAMI;
b) Tomar decisões justas, atempadas e transparentes em assuntos da sua competência, punir as faltas cometidas pelos seus subordinados e premiar o bom trabalho;
c) Definir e distribuir com rigor e clareza as responsabilidades e tarefas aos Directores de Serviços e demais subordinados e controlar a sua execução;
d) Cumprir e fazer cumprir os planos de actividades do INAMI; e
e) Promover o espírito de trabalho em equipa.

ARTIGO 17

(Competências dos Directores de Serviços)

Compete aos Directores de Serviços:

- a) Dirigir o trabalho das respectivas direcções e garantir o cumprimento das normas e metas estabelecidas para o funcionamento das mesmas;
b) Garantir a aplicação dos regulamentos em vigor;
c) Dar pareceres técnicos sempre que necessário ou solicitado;
d) Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das áreas de actividade que dirigem;
e) Avaliar o desempenho dos funcionários afectos aos serviços;
f) Participar à direcção as infrações disciplinares de que tomem conhecimento; e
g) Exercer demais competências que lhes forem superiormente incumbidas nos termos da lei.

SECÇÃO II

Conselho Fiscal

ARTIGO 18

Natureza e composição

O Conselho Fiscal é um órgão de fiscalização do INAMI, composto por três membros, sendo um Presidente e dois vogais.

ARTIGO 19

Nomeação do Conselho Fiscal

Os membros do Conselho Fiscal são nomeados e exonerados por despacho do Ministro que superintende a área dos recursos minerais ouvido o Ministro que superintende área de finanças.

ARTIGO 20

Competências do Conselho Fiscal

1. Sem prejuízo das competências que lhe forem conferidas por lei ou nele delegadas, compete ao Conselho Fiscal, designadamente:

- a) Acompanhar a execução dos planos financeiros anuais e plurianuais;
- b) Examinar, periodicamente, a contabilidade e a execução dos orçamentos, através de informações adequadas e sua evolução;
- c) Pronunciar-se sobre a legalidade dos actos do Conselho de Direcção, nos casos em que a Lei exija a sua aprovação ou concordância e pronunciar-se sobre qualquer matéria do interesse da instituição que lhe seja submetida por aquele órgão;
- d) Pronunciar-se sobre os critérios de avaliação de bens, de amortização e reintegração, de constituição de provisões e reservas e determinação de resultados;
- e) Pronunciar-se sobre o desempenho financeiro do INAMI, a economicidade e a eficiência de gestão e a realização dos resultados;
- f) Levar oficiosamente ao conhecimento das entidades competentes as irregularidades que apurar na gestão do INAMI; e
- g) Emitir parecer sobre o balanço e relatório de contas anuais.

2. Os membros do Conselho Fiscal podem assistir às reuniões do Conselho de Direcção, sendo obrigatória a participação nas reuniões em que se aprecia o relatório de contas e a proposta orçamental.

ARTIGO 21

Funcionamento do Conselho Fiscal

1. O Conselho Fiscal reúne-se mediante convocação formal do seu Presidente, trimestralmente e extraordinariamente sempre que se mostre necessário ou, a pedido da maioria dos seus membros ou, a pedido do Director-Geral do INAMI.

2. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria dos votos expressos, incluindo o do Presidente, tendo este, voto de qualidade.

3. O Conselho Fiscal pode fazer-se assistir por auditores externos.

SECÇÃO III

Conselho Consultivo

ARTIGO 22

(Natureza e composição)

1. O Conselho Consultivo é um órgão de consulta e coordenação de acção do INAMI, constituído por:

- a) Director-Geral;
- b) Directores-Gerais Adjuntos;
- c) Directores de Serviços Centrais do INAMI; e
- d) Delegados do INAMI.

2. Poderão ser convidados ao Conselho Consultivo especialistas ou outras entidades, incluindo técnicos do INAMI, cuja participação seja necessária.

ARTIGO 23

(Funções do Conselho Consultivo)

São funções do Conselho Consultivo:

- a) Analisar e pronunciar-se sobre os planos anuais e plurianuais de actividades e os respectivos balanços;
- b) Pronunciar-se sobre aspectos de organização e funcionamento da instituição;
- c) Avaliar as relações entre o INAMI e outras instituições públicas e/ou privadas;
- d) Pronunciar-se sobre as perspectivas de desenvolvimento da instituição; e
- e) Analisar outros assuntos de relevância, submetidos para o INAMI.

ARTIGO 24

(Funcionamento do Conselho Consultivo)

O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais.

SECÇÃO IV

Conselho Técnico

ARTIGO 25

(Natureza do Conselho Técnico)

O Conselho Técnico é o órgão de natureza eminentemente técnica cuja apreciação e análise das matérias requerem envolvimento de especialistas ou pessoas de reconhecida competência.

ARTIGO 26

(Composição e Funcionamento do Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é dirigido pelo Director-Geral e constituído pelos Directores Gerais-Adjuntos, Directores de Serviços e Chefes de Departamentos de áreas específicas em função das matérias a serem apreciadas.

2. Poderão ser convidados ao Conselho Técnico quadros do INAMI, especialistas ou outras entidades, cuja participação seja necessária.

3. O Conselho Técnico reúne-se sempre que convocado pelo Director-Geral.

CAPÍTULO III

Estrutura e funções das unidades orgânicas

SECÇÃO I

Estrutura das Unidades Orgânicas

ARTIGO 27

(Estrutura)

1. A nível central o INAMI tem a seguinte estrutura:
 - a) Serviços de Pesquisa Geológica;
 - b) Serviços de Cadastro Mineiro e Licenciamento;
 - c) Serviços de Projectos, Tecnologia Mineira e Ambiente;
 - d) Serviços de Laboratório;
 - e) Departamento de Administração e Finanças;
 - f) Departamento de Recursos Humanos; e
 - g) Departamento Jurídico.
2. No INAMI funciona um secretariado, que se subordina à Direcção-Geral, um Gabinete de Comunicação e Imagem e um Gabinete de Qualidade que se subordinam ao Director-Geral.
3. São funções do Secretariado da Direcção-Geral:
 - a) Garantir todas as condições funcionais da Direcção-Geral;
 - b) Preparar e monitorar a agenda da Direcção-Geral;
 - c) Receber pedidos de audiência e submeter a decisão da Direcção-Geral;
 - d) Elaborar actas, sínteses e outros documentos da Direcção Geral;
 - e) Gerir a entrada e saída de correspondência e informação de acordo com o SINA E, e, garantir a sua segurança;
 - f) Gerir os meios de comunicação e transporte afectos a Direcção-Geral; e
 - g) Gerir a logística, viagens e eventos.
4. São funções do Gabinete de Comunicação e Imagem:
 - a) Conceber e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem;
 - b) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes das actividades do INAMI;
 - c) Assessorar a Direcção-Geral na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação social;
 - d) Gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* do INAMI;
 - e) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do INAMI; e
 - f) Gerir a página de *internet* do INAMI.
4. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um chefe de Gabinete, equiparado a um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.
5. São funções do Gabinete de Qualidade:
 - a) Implantar e implementar o sistema de gestão de qualidade;
 - b) Realizar auditorias técnicas e financeiras aos projectos para determinar a qualidade dos trabalhos, o cumprimento das especificações e cláusulas dos contratos;
 - c) Propor medidas correctivas de quaisquer irregularidades detectadas nas auditorias e coordenar a sua monitoria; e
 - d) Elaborar relatórios trimestrais e anuais com propostas para melhorar a eficiência do INAMI.
6. O Gabinete de Qualidade é dirigido por um chefe de Gabinete, equiparado a um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

SECÇÃO II

Funções e Estrutura dos Serviços de Pesquisa Geológica

ARTIGO 28

(Funções)

1. São funções dos Serviços de Pesquisa Geológica:
 - a) Realizar actividades de prospecção e pesquisa mineral no território nacional;
 - b) Executar trabalhos de mapeamento geológico sistemático de detalhe do país, elaborar e publicar as respectivas cartas e notícias explicativas;
 - c) Garantir o desenvolvimento e realização de investigação e pesquisa geológica, hidrogeológica e outras áreas afins;
 - d) Colaborar na elaboração de normas de pesquisa e cálculo de reservas e desenvolver outras actividades no âmbito das suas atribuições;
 - e) Propôr e executar a investigação dos recursos minerais, definir, e seleccionar áreas prospectivas da plataforma continental e da zona económica exclusiva e efectuar a respectiva cartografia, prospecção e pesquisa geológica marinha;
 - f) Coordenar e executar actividades ligadas a geologia de engenharia, hidrogeologia e geologia ambiental;
 - g) Efectuar estudos no domínio de geofísica aplicada e global;
 - h) Gerir a rede nacional de estações sismográficas;
 - i) Emitir pareceres sobre a implementação e localização de obras de grande engenharia e outras, tomando em conta o ambiente geológico;
 - j) Prestar serviços a outros órgãos públicos e entidades privadas na realização de actividades de reconhecimento, prospecção e pesquisa de recursos minerais e de investigação geológica; e
 - k) Participar na elaboração de normas técnicas aplicáveis para o cálculo e classificação de recursos e reservas minerais do país bem como manter actualizado o balanço das reservas minerais.
2. Os Serviços de Pesquisa Geológica são dirigidos por um Director de Serviços Centrais do INAMI, nomeado pelo Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 29

(Estrutura dos Serviços de Pesquisa Geológica)

Os Serviços de Pesquisa Geológica são constituídos pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Pesquisa e Geologia Económica;
- b) Departamento de Geologia Aplicada e Sismologia; e
- c) Departamento de Gestão de Informação.

ARTIGO 30

(Departamento de Pesquisa e Geologia Económica)

1. São funções do Departamento de Pesquisa e Geologia Económica:
 - a) Planificar e executar trabalhos de levantamento geológico sistemático do país, e elaborar e publicar as respectivas cartas e notícias explicativas;
 - b) Actualizar a coluna estratigráfica, cartas temáticas de diferentes escalas do país;
 - c) Definir e seleccionar áreas prospectivas, com integração de dados geológicos, geofísicos e geoquímicos;
 - d) Colaborar na elaboração de normas técnicas aplicáveis para o cálculo e classificação de recursos e reservas minerais, cartografia, de inventariação mineral e de pesquisa geológica;

- e) Propor normas específicas para a realização de trabalhos de pesquisa geológica;
- f) Executar levantamentos aéreo - geofísicos em todo o território nacional;
- g) Emitir pareceres no âmbito da cartografia, inventariação, prospecção e pesquisa mineral sobre projectos elaborados por outras entidades ou instituições;
- h) Definir e seleccionar áreas prospectivas da plataforma continental e da Zona Económica Exclusiva e efectuar a respectiva cartografia geológica marinha;
- i) Realizar investigação para a caracterização geológica e conhecimento dos processos de evolução da zona costeira;
- j) Elaborar e executar projectos e estudos de prospecção e pesquisa de ocorrências minerais;
- k) Inventariar a ocorrência de recursos minerais em Moçambique;
- l) Emitir pareceres sobre as estimativas e classificação de recursos minerais estudados por terceiros;
- m) Definir e realizar estudos específicos sobre minerais estratégicos do país;
- n) Colaborar na recolha, registo, processamento e arquivo de amostras na posse de terceiros;
- o) Manter actualizado o balanço das reservas minerais do país.

2. O Departamento de Pesquisa e Geologia Económica é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 31

(Estrutura do Departamento de Pesquisa e Geologia Económica)

1. O Departamento de Pesquisa e Geologia Económica é composto pelas seguintes Repartições:

- a) Repartição de Geologia Regional;
- b) Repartição de Geologia Económica.

2. São funções da Repartição de Geologia Regional as seguintes:

- a) Planificar e executar trabalhos de levantamento geológico sistemático do país, e elaborar e publicar as respectivas cartas e notícias explicativas;
- b) Realizar a cartografia geológica da plataforma continental e da zona económica exclusiva;
- c) Actualizar a coluna estratigráfica, cartas temáticas de diferentes escalas do país;
- d) Executar levantamentos aéreo - geofísicos em todo o território nacional;
- e) Emitir pareceres no âmbito da cartografia, inventariação, prospecção e pesquisa mineral sobre projectos elaborados por outras entidades ou instituições.

3. São funções da Repartição de Geologia Económica as seguintes:

- a) Elaborar e executar projectos e estudos de prospecção e pesquisa de ocorrências minerais;
- b) Inventariar a ocorrência de recursos minerais em Moçambique;
- c) Definir e seleccionar áreas prospectivas, com integração de dados geológicos, geofísicos e geoquímicos incluindo da Plataforma Continental e da Zona Económica Exclusiva;
- d) Realizar investigação para a caracterização geológica e conhecimento dos processos de evolução da zona costeira;
- e) Definir e realizar estudos específicos sobre minerais estratégicos do país;
- f) Colaborar na recolha, registo, processamento e arquivo de amostras na posse de terceiros;

- g) Manter actualizado o balanço das reservas minerais do país;
- h) Emitir pareceres sobre as estimativas e classificação de recursos minerais estudados por terceiros;
- i) Propor normas específicas para a realização de trabalhos de pesquisa geológica;
- j) Colaborar na elaboração de normas técnicas aplicáveis para o cálculo e classificação de recursos e reservas minerais;

ARTIGO 32

(Departamento de Geologia Aplicada e Sismologia)

1. São funções do Departamento de Geologia Aplicada e Sismologia:

- a) Executar actividades ligadas a geologia de engenharia, hidrogeologia, geologia ambiental para a aplicação na actividade mineira e no ordenamento territorial;
- b) Investigar medidas de prevenção e mitigação de erosão continental e costeira;
- c) Desenvolver programas sistemáticos de elaboração de cartas temáticas geoambientais, hidrogeológicas e geotécnicas;
- d) Realizar estudos e produzir cartas temáticas relacionadas com riscos geológicos, incluindo a estabilidade de solos/taludes;
- e) Contribuir para a formulação da regulamentação técnica e específica destinada a geologia de engenharia, hidrogeologia e geoambiental;
- f) Emitir pareceres sobre a implementação e localização de grandes obras de engenharia e outras, tomando em conta o ambiente geológico;
- g) Monitorar as actividades sísmicas e do campo magnético no território nacional;
- i) Expandir e manter operacional a Rede Nacional de Estações Sismográficas;
- j) Expandir e manter operacional a Rede Nacional de Observatórios Magnéticos;
- k) Elaborar catálogos, mapas de epicentros e de zoneamento sísmico;
- l) Executar estudos do comportamento do campo geomagnético, gravimétrico, divulgar e disseminar os respectivos resultados;
- m) Promover a educação cívica nas zonas susceptíveis à ocorrência de actividade sísmica e *tsunami*;
- n) Emitir pareceres no âmbito da Geofísica Global, sobre projectos elaborados por outras entidades ou instituições.

3. O Departamento de Geologia Aplicada e Sismologia é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 33

(Estrutura do Departamento de Geologia Aplicada e Sismologia)

1. O Departamento de Geologia Aplicada e Sismologia é composto pelas seguintes Repartições:

- a) Repartição de Geologia Aplicada;
- b) Repartição de Sismologia e Geomagnetismo.

2. São funções da Repartição de Geologia Aplicada as seguintes:

- a) Executar actividades ligadas a geologia de engenharia, hidrogeologia, geologia ambiental para a aplicação na actividade mineira e no ordenamento territorial;
- b) Investigar medidas de prevenção e mitigação de erosão continental e costeira;
- c) Desenvolver programas sistemáticos de elaboração de cartas temáticas geoambientais, hidrogeológicas e geotécnicas;

- d) Realizar estudos e produzir cartas temáticas relacionadas com riscos geológicos, incluindo a estabilidade de solos/taludes;
 - e) Contribuir para a formulação de normas técnicas e específicas destinadas a geologia de engenharia, hidrogeologia e geoambiental;
 - f) Realizar investigação para a caracterização geológica e conhecimento dos processos de evolução da zona costeira;
 - g) Desenvolver programas sistemáticos de estudo de águas termais e minerais; e
 - h) Emitir pareceres sobre a implementação e localização de grandes obras de engenharia e outras, tomando em conta o ambiente geológico.
3. São funções da Repartição de Sismologia e Geomagnetismo as seguintes:
- a) Monitorar as actividades sísmicas e do campo magnético no território nacional;
 - b) Expandir e manter operacional a Rede Nacional de Estações Sismográficas;
 - c) Expandir e manter operacional a Rede Nacional de Observatórios Magnéticos;
 - d) Elaborar catálogos, mapas de epicentros e de zoneamento sísmico;
 - e) Promover a educação cívica nas zonas susceptíveis à ocorrência de actividade sísmica e tsunamis;
 - f) Executar estudos do comportamento do campo geomagnético, gravimétrico, divulgar e disseminar os respectivos resultados;
 - g) Elaborar catálogos e mapas geomagnéticos; e
 - h) Emitir pareceres no âmbito da Geofísica Global, sobre projectos elaborados por outras entidades ou instituições.

ARTIGO 34

(Departamento de Gestão de Informação)

1. São funções do Departamento de Gestão de Informação:
- a) Editar mapas temáticos, relatórios e produzir documentos resultantes das diversas linhas de actuação do INAMI e de terceiros;
 - b) Elaborar e publicar boletins bibliográficos e informativos de informação geológico-mineira nos diversos meios de informação;
 - c) Criar e gerir o banco de dados geológicos, geofísicos, geoquímicos e outros afins e mantê-lo actualizado;
 - d) Manter actualizado o conteúdo da página electrónica do INAMI;
 - e) Disponibilizar aos órgãos públicos e entidades privadas informação e dados geológicos por cedência ou a título comercial exceptuando a informação classificada de carácter confidencial;
 - f) Gerir e actualizar os *softwares* de plataformas de comunicação;
 - g) Gerir o Centro de Documentação do INAMI; e
 - h) Estabelecer intercâmbio de publicações de carácter técnico-científico com entidades nacionais e internacionais.
2. O Departamento de Gestão de Informação é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

SECÇÃO III

Funções e Estrutura dos Serviços de Cadastro Mineiro e Licenciamento

ARTIGO 35

(Funções)

1. São funções dos Serviços de Cadastro Mineiro e Licenciamento:
- a) Gerir o processo de licenciamento e autorizações para actividade mineira;

- b) Gerir e manter actualizado o Cadastro Mineiro e respectivo portal;
- c) Emitir pareceres sobre os pedidos de títulos mineiros;
- d) Gerir os títulos, contratos mineiros e autorizações;
- e) Disponibilizar dados ao cadastro único de terras; e
- f) Disponibilizar dados cadastrais ao público a título oneroso.

2. Os Serviços de Cadastro Mineiro e Licenciamento são dirigidos por um Director de Serviços Centrais do INAMI, nomeado pelo Ministro dos Recursos Minerais e Energia, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 36

(Estrutura dos Serviços do Cadastro Mineiro e Licenciamento)

Os Serviços de Cadastro Mineiro e Licenciamento são compostos pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Cadastro Mineiro; e
- b) Departamento de Avaliação Técnica.

ARTIGO 37

(Departamento de Cadastro Mineiro)

1. São funções do Departamento de Cadastro Mineiro:
- a) Receber, conferir, registar e processar todo o expediente referente ao licenciamento mineiro;
 - b) Gerir e manter actualizado o Sistema Informático do Cadastro Mineiro e o respectivo portal;
 - c) Verificar a regularidade e a legalidade dos actos do Cadastro Mineiro no âmbito do licenciamento mineiro;
 - d) Introduzir no sistema do Cadastro Mineiro toda a correspondência referente ao licenciamento mineiro;
 - e) Garantir o manuseamento de todo expediente e correspondência referente ao licenciamento mineiro;
 - f) Emitir a prova necessária de conformidade de todos os pedidos no âmbito do licenciamento mineiro e o respectivo título;
 - g) Verificar e controlar o pagamento das taxas e dos impostos inerentes à actividade mineira;
 - h) Garantir a interligação com o Cadastro Nacional de Terras;
 - i) Garantir a comunicação e promoção das actividades do INAMI ao público;
 - j) Disponibilizar dados cadastrais ao público para consulta gratuita e sua extracção a título oneroso;
 - k) Garantir o manuseamento e segurança de dados cadastrais;
 - l) Adquirir, gerir e actualizar os programas informáticos e as funcionalidades do cadastro;
 - m) Garantir a colecta efectiva de receitas em coordenação com a entidade competente, através da interoperatividade dos sistemas informáticos;
 - n) Elaborar e estabelecer procedimentos funcionais do registo e arquivo cadastral; e
 - o) Criar, gerir e manter actualizado o banco de dados do arquivo cadastral.

2. O Departamento de Cadastro Mineiro é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 38

(Estrutura do Departamento de Cadastro Mineiro)

1. O Departamento de Cadastro Mineiro é composto pelas seguintes Repartições:
- a) Repartição de Licenciamento e Controlo; e
 - b) Repartição de Arquivo Cadastral.

2. São funções da Repartição de Licenciamento e Controlo as seguintes:

- a) Introduzir no sistema do Cadastro Mineiro toda a correspondência referente ao licenciamento mineiro;
- b) Garantir o manuseamento de todo expediente e correspondência referente ao licenciamento mineiro;
- c) Emitir a prova necessária de conferência de conformidade de todos os pedidos no âmbito do licenciamento mineiro e o respectivo título;
- d) Verificar e controlar o pagamento das taxas e dos impostos inerentes à actividade mineira; e
- e) Garantir o manuseamento e segurança de dados cadastrais.

3. São funções da Repartição de Arquivo Cadastral as seguintes:

- a) Elaborar e estabelecer procedimentos funcionais do registo e arquivo cadastral; e
- b) Criar, gerir e manter actualizado o banco de dados do arquivo cadastral.

ARTIGO 39

(Departamento de Avaliação Técnica)

1. São funções do Departamento de Avaliação Técnica:

- a) Analisar Programas de Trabalhos, Estudos de Viabilidade Técnico-Económicas e Avaliações Técnico-Económicas submetidos no âmbito de pedidos de títulos mineiros;
- b) Analisar relatórios de actividade mineira;
- c) Sistematizar dados estatísticos mineiros;
- d) Contribuir para a actualização do banco de dados sobre a informação estatística mineira.

2. O Departamento de Avaliação Técnica é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

SECÇÃO IV

ARTIGO 40

Funções dos Serviços de Projectos, Tecnologia Mineira e Ambiente

1. São funções dos Serviços de Projectos, Tecnologia Mineira e Ambiente:

- a) Conceber e desenvolver técnicas e tecnologias mineiras de extracção e processamento mineiro eficientes e sustentáveis, tendo em vista a necessidade de adicionar valor aos produtos minerais;
- b) Impulsionar a realização de acções de investigação e capacitação técnico-científica;
- c) Monitorar a actividade mineira, em coordenação com outras entidades competentes;
- d) Colaborar na elaboração de normas e procedimentos sobre as operações mineiras;
- e) Promover acções de controlo de qualidade ambiental, visando conservar e proteger a biodiversidade e as demais componentes ambientais;
- f) Executar projectos-pilotos de desenvolvimento, testagem e aplicação de tecnologias destinadas ao processamento mineiro, melhoria e prevenção da degradação ambiental;
- g) Propôr a aprovação de parâmetros tecnológicos e padrões para as áreas de tecnologias e segurança mineiras, junto as instituições de normaçoão no país e organismos internacionais;
- h) Emitir pareceres e proceder à avaliação técnica de pedidos e relatórios de actividade mineira;
- i) Promover e desenvolver parâmetros tecnológicos e padrões para as áreas de tecnologias e segurança mineiras;

j) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de desenvolvimento de tecnologias mineiras e de beneficiamento e transformação local de recursos minerais;

k) Propôr e emitir parecer sobre a declaração, alteração e extinção de áreas designadas de senha mineira;

l) Promover a formação e treinamento de operadores mineiros ligados à mineração artesanal e de pequena escala em tecnologias de extracção e processamento sustentáveis;

m) Pesquisar e manter actualizadas as informações sobre o desenvolvimento técnico e tecnológico internacional e promover a nível nacional a utilização de tecnologias adequadas; e

n) Coordenar as actividades de cooperação com entidades nacionais e internacionais.

2. Os Serviços de Projectos, Tecnologia Mineira e Ambiente são dirigidos por um Director de Serviços Centrais do INAMI, nomeado pelo Ministro dos Recursos Minerais e Energia, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 41

(Estrutura dos Serviços de Projectos, Tecnologia Mineira e Ambiente)

Os Serviços de Projectos, Tecnologia Mineira e Ambiente são compostos pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Tecnologia Mineira; e
- b) Departamento de Mineração Artesanal e de Pequena Escala e Ambiente.

ARTIGO 42

(Departamento de Tecnologia Mineira)

1. São funções do Departamento de Tecnologia Mineira:

- a) Promover e realizar estudos, desenvolvimento e transferência de tecnologias, bem como publicar e difundir os respectivos resultados;
- b) Conceber projectos e desenvolver técnicas e tecnologias mineiras de extracção e processamento mineiro eficientes e sustentáveis, tendo em vista a necessidade de adicionar valor aos produtos minerais;
- c) Pesquisar e manter actualizadas as informações sobre o desenvolvimento tecnológico internacional, promover e adequar o seu uso a nível local;
- d) Executar projectos-pilotos de desenvolvimento, testagem e aplicação de tecnologias destinadas ao processamento mineiro e destinadas a melhoria e prevenção da degradação ambiental;
- e) Desenvolver projectos e tecnologias ambientalmente sãs adequadas para a actividade mineira de pequena escala e artesanal; e
- f) Colaborar na elaboração de normas e instruções sobre a extracção e processamento mineiro.

3. O Departamento de Tecnologia Mineira é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 43

(Departamento de Mineração Artesanal e de Pequena Escala e Ambiente)

1. São funções do Departamento de Mineração Artesanal e de Pequena Escala e Ambiente:

- a) Propôr e emitir parecer sobre a declaração, modificação e extinção de áreas designadas para senha mineira;
- b) Avaliar o potencial geológico e mineiro nas áreas designadas para senha mineira;

- c) Disseminar tecnologias de extracção e processamento mineiro para a exploração mineira artesanal e de pequena escala;
- d) Monitorar a actividade mineira artesanal e de pequena escala e assegurar o seu desenvolvimento;
- e) Promover treinamento de mineradores artesanais ligados à mineração artesanal e de pequena escala;
- f) Realizar estudos socioeconómicos e outros sobre a exploração mineira artesanal e de pequena escala;
- g) Propôr e promover técnicas ambientais que visem uma exploração mineira sustentável;
- h) Realizar estudos para aferir os níveis de poluição e contaminação de água, solos, ar, entre outros em áreas de influência das actividades mineiras;
- i) Inventariar áreas degradadas pela mineração de pequena escala e propôr medidas para a sua reabilitação;
- j) Emitir pareceres sobre projectos e estudos ambientais, em coordenação com as entidades competentes;
- k) Monitorar a actividade mineira em coordenação com outras entidades competentes; e
- l) Colaborar na elaboração de normas ambientais reactivas a actividade mineira.

2. O Departamento de Mineração Artesanal e de Pequena Escala e Ambiente é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 44

(Estrutura do Departamento de Mineração Artesanal e de Pequena Escala e Ambiente)

1. O Departamento de Mineração Artesanal e de Pequena Escala e Ambiente é composto pelas seguintes Repartições
 - a) Repartição de Mineração Artesanal e de Pequena Escala; e
 - b) Repartição de Monitoria e Ambiente.
2. São funções da Repartição de Mineração Artesanal e de Pequena Escala:
 - a) Avaliar o potencial geológico e mineiro nas áreas designadas para senha mineira;
 - b) Disseminar tecnologias de extracção e processamento mineiro para a exploração mineira artesanal e de pequena escala;
 - c) Promover treinamento de mineradores artesanais ligados à mineração artesanal e de pequena escala;
 - d) Realizar estudos socio-económicos e outros sobre a exploração mineira artesanal e de pequena escala;
 - e) Propôr e promover técnicas ambientais que visem uma exploração mineira sustentável;
 - f) Realizar estudos para aferir os níveis de poluição e contaminação de água, solos, ar, entre outros em áreas de influência das actividades mineiras;
 - g) Inventariar áreas degradadas pela mineração de pequena escala e propôr medidas para a sua reabilitação;
 - h) Propôr e emitir parecer sobre a declaração, modificação e extinção de áreas designadas para senha mineira.
3. São funções da Repartição de Monitoria e Ambiente:
 - a) Monitorar a actividade mineira em coordenação com outras entidades competentes;
 - b) Monitorar a actividade mineira artesanal e de pequena escala e assegurar o seu desenvolvimento;
 - c) Colaborar na elaboração de normas ambientais reactivas a actividade mineira; e
 - d) Emitir pareceres sobre projectos e estudos ambientais.

SECÇÃO V

Funções e Estrutura dos Serviços de Laboratório

ARTIGO 45

(Funções dos Serviços de Laboratório)

1. São funções dos Serviços de Laboratório:
 - a) Realizar análises e ensaios laboratoriais de materiais geológicos e outros;
 - b) Classificar e certificar produtos minerais;
 - c) Assegurar a observância das normas de qualidade aplicáveis nos laboratórios;
 - d) Fazer a avaliação económica dos materiais geológicos e emitir os respectivos pareceres;
 - e) Prestar serviços laboratoriais em apoio à actividade de investigação geológico-mineira e a qualquer organismo incluindo a mineração artesanal e de pequena escala;
 - f) Realizar ensaios laboratoriais e testes tecnológicos destinados ao desenvolvimento e transferência de novas tecnologias;
 - g) Criar e gerir o banco de dados sobre a informação laboratorial; e
 - h) Emitir parecer sobre o estabelecimento de outros laboratórios para a área mineira.

2. Os Serviços de Laboratório são dirigidos por um Director de Serviços Centrais do INAMI, nomeado pelo Ministro que superintende a área dos Recursos Minerais, sob proposta do Director-Geral.

ARTIGO 46

(Estrutura dos Serviços de Laboratório)

Os Serviços de Laboratório são compostos pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Quimica; e
- b) Departamento de Mineralogia e Geotecnia.

ARTIGO 47

(Departamento de Química)

1. São funções do Departamento de Química:
 - a) Preparar amostras para ensaios laboratoriais;
 - b) Realizar análises qualitativas e quantitativas de materiais geológicos, água e outros; e
 - c) Realizar análises qualitativas e quantitativas de amostras por microsonda analítica.
2. O Departamento de Química é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 48

(Estrutura do Departamento de Química)

1. O Departamento de Química é composto pelas seguintes Repartições:
 - a) Repartição de Preparação Geral de Amostras; e
 - b) Repartição de Ensaio Analíticos.
2. A função da Repartição de Preparação Geral de Amostras é de preparar amostras para ensaios laboratoriais.
3. A função da Repartição de Ensaio Analíticos é de realizar análises qualitativas e quantitativas de materiais geológicos, água e outros.

ARTIGO 49

(Departamento de Mineralogia e Geotecnia)

1. São funções do Departamento de Mineralogia e Geotecnia :
 - a) Identificar Minerais por Difraccção de Raio X;

- b) Identificar e estudar minerais por microscopia óptica;
- c) Classificar e certificar produtos minerais;
- d) Determinar o valor económico e comercial de materiais geológicos e emitir os respectivos pareceres; e
- e) Realizar ensaios físico-mecânicos de amostras geológicas.

2. O Departamento de Mineralogia e Geotecnia é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

SECÇÃO VI

Áreas Funcionais

ARTIGO 50

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Elaborar a proposta de orçamento;
- b) Executar e controlar o orçamento de acordo com as normas do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- c) Velar pela gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;
- d) Elaborar relatórios de execução orçamental trimestral e anual;
- e) Assegurar a aquisição e distribuição de bens patrimoniais e consumíveis necessários ao funcionamento da Instituição;
- f) Assegurar a mobilização de recursos financeiros e materiais necessários ao funcionamento e implementação de projectos;
- g) Garantir a implementação e execução do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- h) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e posterior submissão aos colectivos competentes nas áreas de finanças;
- i) Elaborar a conta gerência e submeter ao Tribunal Administrativo;
- j) Velar pelo cumprimento da gestão administrativa e patrimonial e manter o respectivo cadastro actualizado;
- k) Avaliar o desempenho de titulares mineiros para efeitos de devolução de garantia financeira de desempenho e/ou prorrogação de licenças.
- l) Produzir informações periódicas sobre a gestão dos recursos financeiros e demais bens patrimoniais e submeter a decisão superior;
- m) Prestar apoio técnico e logístico as diferentes direcções e departamentos;
- n) Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição da correspondência;
- o) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- p) Garantir a segurança, manutenção e utilização das instalações; e
- q) Garantir a elaboração, execução, controlo de estratégias, programas, projectos, planos e orçamentos.

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

ARTIGO 51

(Estrutura do Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças é composto pelas seguintes repartições:

- a) Repartição de Planificação, Contabilidade e Património;
- b) Repartição de Aquisições; e
- c) Secretaria Geral.

2. São funções da Repartição de Planificação, Contabilidade e Património as seguintes:

- a) Elaborar a proposta de orçamento;
- b) Garantir a implementação e execução do Sistema de Administração Financeira do Estado;

- c) Executar e controlar o orçamento de acordo com as normas do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- d) Produzir informações periódicas sobre a gestão dos recursos financeiros e demais bens patrimoniais e submeter à decisão superior;
- e) Garantir a elaboração, execução, controlo de estratégias, programas, projectos, planos e orçamentos;
- f) Elaborar relatórios de execução trimestral e anual;
- g) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e posterior submissão aos colectivos competentes nas áreas de finanças;
- h) Elaborar a conta gerência e submeter ao Tribunal Administrativo;
- i) Velar pela gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;
- j) Velar pelo cumprimento da gestão administrativa e patrimonial e manter o respectivo cadastro actualizado;
- k) Avaliar o desempenho de titulares mineiros para efeitos de devolução de garantia financeira de desempenho e/ou prorrogação de licenças.
- l) Prestar apoio técnico e logístico às diferentes direcções e departamentos;
- m) Zelar pela observância das normas de utilização das viaturas; e
- n) Garantir a segurança, manutenção e utilização das instalações.

3. São funções da Repartição de Aquisições as seguintes:

- a) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
- b) Assegurar a aquisição de bens patrimoniais e consumíveis necessários ao funcionamento da instituição;
- c) Elaborar os documentos dos concursos;
- d) Prestar a assistência ao júri dos concursos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- e) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- f) Manter adequada a informação sobre o cumprimento dos contratos e sobre a actuação dos contratados; e
- g) Zelar pelo arquivo dos documentos de contratação.

4. São funções da Secretaria-geral as seguintes:

- a) Assegurar o sistema de recepção, circulação e expedição de correspondência;
- b) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo do INAMI de acordo com o SNAE; e
- d) Assegurar o funcionamento do sistema de comunicação.

SECÇÃO VII

ARTIGO 52

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Implementar políticas de gestão de recursos humanos;
- b) Garantir o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- c) Elaborar e garantir a implementação de programas de formação;
- d) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- e) Emitir certidões de efectividade dos funcionários;
- f) Implementar e controlar a estratégia de desenvolvimento de recursos humanos;
- g) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- h) Implementar o Sistema de Carreiras e Remuneração;

- i) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA, género e pessoa portadora de deficiência, entre outras relacionadas com o capital humano;
- j) Garantir a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIGEDAP) e de mais sistemas orientados a resultados; e
- k) Garantir o recrutamento para o quadro de pessoal e contratação em regime de prestação de serviços.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 53

(Composição do Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é composto pelas seguintes repartições:

- a) Repartição de Administração de Pessoal; e
- b) Repartição de Desenvolvimento e Formação de Pessoal.

2. São funções da Repartição de Administração de Pessoal as seguintes:

- a) Emitir certidões de efectividade dos funcionários;
- b) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- c) Assegurar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIGEDAP) e de mais sistemas orientados a resultados; e
- d) Assegurar o recrutamento para o quadro de pessoal e contratação em regime de prestação de serviços.

3. São funções da Repartição de Desenvolvimento e Formação de Pessoal as seguintes:

- a) Assegurar e controlar a estratégia de desenvolvimento de recursos humanos;
- b) Assegurar a elaboração e garantir a implementação de programas de formação;
- c) Criar e aplicar métodos sistémico e evolutivo de análise de resultados de formação; e
- d) Elaborar e garantir a implementação do regulamento interno de formação.

SECÇÃO VIII

ARTIGO 54

(Departamento Jurídico)

1. São funções do Departamento Jurídico:

- a) Assistir a Direcção-Geral nos assuntos de natureza jurídica;
- b) Assessorar a Direcção Geral em processos judiciais e de contencioso administrativo;
- c) Assessorar na emissão de pareceres ou informação sobre processos contratuais e outros assuntos que lhe sejam submetidos;
- d) Assessorar na emissão de pareceres sobre instrumentos legais do sector mineiro e afins, bem como acordos, protocolos e outros documentos de natureza jurídica;
- e) Efectuar a monitoria dos contratos mineiros, em coordenação com o Gabinete Jurídico do Ministério dos Recursos Minerais e Energia;
- f) Participar no processo de negociação de acordos, contratos, memorandos de entendimento e outros instrumentos de que o INAMI seja parte; e
- g) Participar na divulgação da legislação mineira.

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director Geral.

CAPÍTULO IV

Funções e estrutura das delegações

ARTIGO 55

(Funções)

São funções das Delegações do INAMI:

- a) Representar o INAMI ao nível local;
- b) Apresentar relatórios de actividades trimestrais e anuais ao INAMI;
- c) Participar em coordenação com outras instituições na promoção, na prospecção e pesquisa, na extracção, uso e aproveitamento de recursos minerais;
- d) Assegurar e manter operacionais as Estações Sismográficas locais;
- e) Assegurar e manter operacionais os Observatórios Magnéticos locais;
- f) Apoiar e controlar a mineração de pequena escala, tomando em conta a minimização dos impactos negativos de natureza ambiental e social resultante do exercício dessa actividade;
- g) Receber, conferir, registar e processar todo o expediente referente ao licenciamento mineiro da competência do Governador da Província;
- h) Verificar a regularidade e a legalidade dos actos do Cadastro Mineiro no âmbito do licenciamento mineiro;
- i) Verificar e controlar o pagamento das taxas e dos impostos inerentes à actividade mineira;
- j) Introduzir no sistema do Cadastro Mineiro toda a correspondência referente ao licenciamento mineiro;
- k) Emitir a prova necessária de conferência de conformidade de todos os pedidos no âmbito do licenciamento mineiro e o respectivo título;
- l) Manter actualizado o Sistema Informático do Cadastro Mineiro e o respectivo portal; e
- m) Prestar apoio à realização da actividade inspectiva no domínio geológico-mineiro ao nível local.

CAPÍTULO V

Funcionamento

ARTIGO 56

(Normas de Funcionamento)

1. Para além do disposto nas Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública, no Estatuto Orgânico, o INAMI rege-se pelo presente Regulamento Interno e demais actos deliberativos emitidos pelo Conselho de Direcção no âmbito das suas funções.

2. As deliberações do Conselho de Direcção tomam a forma de acta e são vinculativos para os seus órgãos, funcionários e terceiros quando a estes digam respeito.

ARTIGO 57

(Comunicações Internas)

1. Os instrumentos para a transmissão de comunicações ao nível interno, são hierarquicamente os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Circular; e
- c) Instrução de Serviço.

2. Ordem de serviço - instrumento que contém determinações concretas e vinculativas para o serviço, emitidas pelo Director-Geral.

3. Circular-acto de correspondência oficial dirigido a diversos destinatários tratando de assunto de interesse amplo.

4. Instrução de serviço - instrumento para transmitir instruções dentro de um sector específico, emitido pelo respectivo responsável e vinculativas para a área e ao pessoal adstrito.

ARTIGO 58

(Deslocações)

1. As deslocações do Director-Geral e dos Directores-Gerais Adjuntos, para dentro ou fora do país, são autorizadas pelo Ministro que superintende a área de Recursos Minerais.

2. Compete ao Director Geral autorizar as deslocações dos funcionários do INAMI.

ARTIGO 59

(Correspondência)

1. A correspondência oficial entre o INAMI e outras instituições é feita através de ofícios, notas, cartas assinadas pelo Director-Geral ou a quem for delegado tais poderes.

2. Sem prejuízo das competências atribuídas, compete ao Director Geral assinar toda correspondência que vincula o INAMI, podendo delegar tais competências.

3. A correspondência poderá ser transmitida por meio de correio, fax, SMS, correio electrónico ou por outras formas. A entrega de correspondência fora dos casos mencionados será feita através de protocolo, devendo ter a data e rúbrica de quem a recebe.

CAPÍTULO VI

Pessoal

ARTIGO 60

(Estatuto)

O pessoal do INAMI rege-se conforme os casos, pelas normas aplicáveis aos funcionários do aparelho do Estado, pela Lei do Trabalho, pelo seu Estatuto Orgânico, pelo presente Regulamento Interno ou pelas cláusulas que resultem dos respectivos contratos individuais.

ARTIGO 61

(Remunerações)

1. As remunerações e regalias dos membros do Conselho de Direcção e do pessoal do INAMI serão fixadas por Despacho Conjunto dos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e dos Recursos Minerais, sob proposta do Conselho de Direcção.

2. A remuneração dos funcionários do INAMI é constituída por vencimento e suplementos.

3. Os suplementos compreendem os subsídios, bónus e prémios, e nos termos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e o seu Regulamento.

ARTIGO 62

(Assistência médica e medicamentosa)

1. O INAMI poderá contratar serviços de saúde ou aderir ao Sistema de Seguro de Saúde para os seus funcionários.

2. Os funcionários do INAMI participam até 20% na Assistência Médica e Medicamentosa.

3. A assistência médica e medicamentosa abrange:

a) O cônjuge, incluindo os que se encontram em união de facto;

b) Os descendentes menores de 21 anos ou, sendo estudantes, até 25 anos quando frequentem com aproveitamento o ensino superior, bem como os nascituros.

4. O sistema de seguro de saúde para os funcionários do INAMI está sujeito à disponibilidade financeira da instituição.

ARTIGO 63

(Assistência funerária/lutuosa)

Os funcionários do INAMI têm direito a assistência funerária em valor a definir por Despacho Conjunto dos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e dos Recursos Minerais, sob proposta do Conselho de Direcção.

CAPÍTULO VII

Pessoal

ARTIGO 64

(Regime de Pessoal)

Os funcionários do INAMI regem-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, podendo-se, no entanto, celebrar contratos de trabalho que se regem pela Lei do Trabalho e demais legislação aplicável.

ARTIGO 65

(Carreiras Profissionais e Perfil)

As carreiras profissionais e o perfil do pessoal do INAMI serão objecto de um regime próprio a ser aprovado pela Comissão Interministerial da Administração Pública.

ARTIGO 66

(Quadro de pessoal)

1. O Quadro de Pessoal do INAMI comporta categorias ocupacionais que correspondem a postos de trabalho para funções de direcção, de chefia, e de confiança e de categorias profissionais.

2. As categorias, ocupações, funções e carreiras profissionais pertinentes à prossecução dos objectivos estão descritas no Qualificador Profissional do INAMI.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

ARTIGO 67

(Omissões)

Os casos omissos serão resolvidos nos termos da legislação aplicável.