



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural:

Diploma Ministerial n.º 68/2017:

Aprova o Regulamento Interno do FNDS.

MINISTÉRIO DA TERRA, AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL

Diploma Ministerial n.º 68/2017

de 26 de Outubro

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável, abreviadamente designada por FNDS, nos termos do artigo 1 da Resolução n.º 19/2017, de 13 de Outubro da Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, que aprova o Regulamento Orgânico do FNDS, determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do FNDS, o qual é parte integrante do presente Diploma.

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

Maputo, aos 27 de Setembro de 2017. – O Ministro, *Celso Ismael Correia*.

Regulamento Interno-Tipo do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável – FNDS

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza Jurídica)

O Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável, adiante designado por FNDS, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade e capacidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas específicas sobre a organização e o funcionamento do FNDS.

ARTIGO 3

(Regime Jurídico)

O FNDS rege-se pelas disposições do Decreto de criação, do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, da Lei de Trabalho sempre que necessário em tudo quanto for aplicável, bem como pela legislação aplicável à instituições públicas dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 4

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se aos membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Funcionários e Agentes do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável.

CAPÍTULO II

Órgãos do FNDS, suas competências e estruturação

ARTIGO 5

(Órgãos do FNDS)

São órgãos do FNDS:

- O Conselho de Administração; e
- Conselho Fiscal;
- Gabinetes;
- Divisões;
- Delegações.

SECÇÃO I

Conselho de Administração

ARTIGO 6

(Definição, Composição e Nomeação)

1. O Conselho de Administração é o órgão executivo que se ocupa da gestão do FNDS.

2. O Conselho de Administração, é composto por um mínimo de 3 e um máximo de 5 membros, sendo um deles o Presidente.

3. O mandato dos membros do Conselho de Administração é de quatro anos, podendo ser renovado por um máximo de dois períodos iguais.

4. Os Administradores do FNDS devem ser quadros de reconhecido mérito e com competência reconhecida na área de gestão, em particular jurídica e financeira.

5. O Presidente do Conselho de Administração é um quadro de reconhecido mérito proposto pelo Ministro de tutela e nomeado pelo Primeiro-Ministro.

ARTIGO 7

(Competências do Presidente do Conselho de Administração)

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- b) Dirigir a preparação das sessões e zelar pela correcta execução das deliberações do Conselho de Administração;
- c) Executar as instruções dos Ministros de tutela, transmitindo-as aos Administradores e colaboradores da entidade;
- d) Representar o FNDS em quaisquer actos ou contratos, em juízo ou fora dele, podendo delegar a representação a qualquer um dos Administradores;
- e) Promover a comunicação entre o FNDS e seus parceiros e a sociedade em geral;
- f) Designar os seus assessores e submeter a aprovação do Conselho de Administração;
- g) Delegar aos membros do Conselho de Administração, algumas tarefas que lhe dizem respeito;
- h) Convidar especialistas e representantes das entidades públicas ou privadas às sessões do Conselho de Administração sempre que se mostrar necessário;
- i) Nomear os Directores, Chefes de Divisão, Delegados e Chefes de Gabinete do FNDS, mediante proposta do Conselho de Administração;
- j) Exercer as competências, praticar os actos e assumir as funções previstas noutras disposições do presente Regulamento ou na legislação e regulamentação aplicável aos Fundos Públicos.

2. O Presidente do Conselho de Administração é substituído nas suas faltas e impedimentos por um Administrador por ele designado.

ARTIGO 8

(Funcionamento)

1. O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente uma vez por semana, em dia e hora estabelecida pelo Conselho e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou por indicação de, pelo menos, dois dos demais membros do Conselho.

2. As reuniões só podem realizar-se com a presença de pelo menos três dos membros do Conselho de Administração, dos

quais um seja o Presidente ou o seu substituto, nos termos do número 2 do artigo anterior.

3. Sempre que não haja unanimidade quanto a quaisquer deliberações, devem estas ser tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o Presidente voto de qualidade.

4. O Conselho de Administração poderá deliberar sobre a criação de uma ou mais áreas, que considerar pertinentes para a prossecução dos objectivos do FNDS.

ARTIGO 9

(Reunião Geral do FNDS)

1. A reunião geral é convocada pelo Presidente do Conselho de Administração e é por este dirigida, tendo como principal objectivo fazer o Balanço anual e perspectivar as actividades para o ano seguinte, bem como analisar assuntos estratégicos do FNDS.

2. Nas reuniões gerais participam todos os colaboradores do FNDS.

3. As reuniões gerais realizam-se duas vezes por ano sendo a primeira no primeiro semestre e a segunda no segundo semestre.

4. As constatações da reunião geral serão submetidas a deliberação do Conselho de Administração.

SECÇÃO II

Conselho Fiscal

ARTIGO 10

(Natureza e Composição)

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

2. Os membros do Conselho Fiscal são nomeados pelo Ministro da Tutela Financeira, por um período de três anos, sendo um indicado pelo Ministro da Economia e Finanças e os restantes pela tutela sectorial.

3. Findo o mandato do Conselho Fiscal, este cessa as funções logo que o novo Conselho Fiscal tome posse.

ARTIGO 11

(Competências)

Constituem competências do Conselho Fiscal:

- a) Acompanhar a execução dos planos financeiros anuais e plurianuais;
- b) Examinar a contabilidade e a execução dos orçamentos;
- c) Verificar e emitir parecer sobre o balanço e relatório de contas anuais;
- d) Pronunciar-se sobre o desempenho financeiro do FNDS, a economicidade, a eficiência da gestão e os resultados e benefícios programados;
- e) Informar o Conselho de Administração sobre qualquer assunto e pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja submetida por aquele órgão.

ARTIGO 12

(Funcionamento)

1. O Conselho Fiscal reúne-se trimestralmente mediante convocação do respectivo Presidente e extraordinariamente sempre que se mostre necessário ou a pedido da maioria dos seus membros.

2. As deliberações do Conselho Fiscal são obtidas por maioria de votos expressos.

3. O Conselho Fiscal pode fazer-se assistir por auditores externos, correndo os respectivos custos por conta do FNDS.

4. Os membros do Conselho Fiscal do FNDS terão direito a uma remuneração, a ser fixada por despacho conjunto dos Ministros que superintendem as áreas da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural e das Finanças.

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

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 13

(Estrutura)

O FNDS tem a seguinte estrutura:

- a) Pelouro de Mobilização de Recursos;
- b) Pelouro de Investimentos;
- c) Pelouro de Gestão de Projectos;
- d) Pelouro de Finanças;
- e) Gabinete de Planificação Estratégica e Desenvolvimento do Pessoal;
- f) Gabinete Jurídico;
- g) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- h) Gabinete de Comunicação e Imagem;
- i) Gabinete de Aquisições; e
- j) Gabinete do Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 14

(Pelouro de Mobilização de Recursos)

1. São funções do Pelouro de Mobilização de Recursos:

- a) Planear e estruturar acções voltadas à captação de fundos de apoio ao desenvolvimento e de investimentos;
- b) Implementar os projectos em coordenação e cooperação com os diferentes parceiros;
- c) Criar condições para a acreditação internacional do FNDS;
- d) Realizar reuniões mensais de balanço de actividades das áreas subordinadas.

2. O Pelouro de Mobilização de Recursos tem a seguinte estrutura:

- a) Divisão de Mapeamento e Mobilização de Recursos;
- b) Divisão de Estudos e Projectos.

ARTIGO 15

(Divisão de Mapeamento e Mobilização de Recursos)

1. São funções da Divisão de Mapeamento e Mobilização de Recursos:

- i) Identificar e mapear as possíveis fontes de financiamentos;
- ii) Mobilizar fundos e parceiros de investimento para as alternativas de negócio identificadas;
- iii) Promover projectos e programas juntos aos parceiros nacionais e internacionais;
- iv) Elaborar uma estratégia de mobilização de recursos financeiros;
- v) Assegurar que os programas e projectos do FNDS estejam alinhados com as melhores práticas internacionais;
- vi) Analisar e dar parecer sobre acordos de cooperação;
- vii) Elaborar uma estratégia de mobilização de recursos financeiros;
- viii) Recolher e actualizar informações relativas aos projectos de financiamento externo e internos em curso, em coordenação com os sectores beneficiários;

- ix) Planear e estruturar acções voltadas à captação de fundos de apoio ao desenvolvimento e de investimentos;
- x) Criar condições para a acreditação internacional do FNDS;
- xi) Desenvolver acções para a captação de recursos financeiros e investimentos para os programas e projectos;
- xii) Captar recursos financeiros oriundos de fontes públicas, privadas ou multilaterais, sob a forma de doações e/ou investimentos;
- xiii) Assessorar a concepção e execução de projectos especiais de serviços ambientais, por expressa solicitação dos potenciais proponentes;
- xiv) Apoiar no estabelecimento de parcerias para a criação de projectos;
- xv) Elaborar a proposta do regulamento do seu funcionamento e Liderar o processo de estabelecimento de normas complementares para o REDD+;
- xvi) Aprovar, após a manifestação do Comité Científico, nos termos do regulamento, as metodologias de projectos e planos de acção apresentadas pelos proponentes de projectos especiais;
- xvii) Aprovar metodologias pré-existentes para desenvolvimento de planos de acção e projectos;
- xviii) Autorizar o pré-registo e o registo dos planos de acção e projectos;
- xix) Autorizar os certificados de emissões reduzidas de gases de efeito de estufa, e regulamentar o respectivo registo;
- xx) Efectuar o controle e o monitoramento da redução de emissões de gases de efeito de estufa, bem como do cumprimento das metas e objectivos estabelecidos em cada plano de acção ou projecto pré-registado;
- xxi) Autorizar e/ou efectuar a emissão, regulamentação e registo de outros serviços e produtos de ecossistema, nos termos desta lei;
- xxii) Validar metodologias de registo e certificação;
- xxiii) Credenciar empresas para operar projectos no âmbito do REDD+, na forma do regulamento;
- xxiv) Implementar a estratégia do REDD+;
- xxv) Elaborar e implementar os procedimentos para a prestação de contas resultantes do comércio do carbono no âmbito do REDD+;
- xxvi) Interagir com instituições públicas e privadas, comunidades locais e organizações não-governamentais;
- xxvii) Coordenar os programas e projectos a nível provincial e distrital;
- xxviii) Gerir o Cadastro do REDD+ em Moçambique;
- xxix) Elaborar o guião relativo à alocação do direito do carbono com base na legislação nacional e internacional e em especial a exigência de salvaguardas no âmbito da convenção do quadro das nações unidas sobre mudanças climáticas a serem observadas pelos projectos REDD+;
- xxx) Verificar a conformidade da aplicação do projecto sempre que solicitado;
- xxxi) Monitorar o impacto de REDD+ sobre a pobreza, segurança alimentar, cultura, género, biodiversidade e outros co-benefícios;
- xxxii) Desenvolver orientações sobre MRV;
- xxxiii) Propor guiões para a análise de propostas de projecto REDD+ nas suas diferentes componentes, incluindo o MRV;
- xxxiv) Avaliar Projectos REDD+;

- xxxv) Permitir que os dados e informações sejam de acesso público, respeitando as políticas de privacidade estabelecidas com os diferentes intervenientes;
- xxxvi) Criar um mecanismo de serviços aos cidadãos através do qual possa receber e responder a questões, comentários, reclamações, denúncias relacionadas com o REDD+;
- xxxvii) Administrar e controlar a atribuição de benefícios e os riscos de créditos de carbono, em conformidade com as directrizes;
- xxxviii) Receber informação de vazamentos em toda a fronteira dos projectos e regiões e alocar as perdas equitativamente;
- xxxix) Alinhar e garantir a ligação das diferentes plataformas de informações de Recursos Florestais e criar um sistema de banco de dados e desenvolver o respectivo guião de utilização e manutenção, bem como a actualização e publicação dos dados e informações;
- xl) Submeter para a aprovação os padrões de carbono ou metodologias nacionais ou internacionais passíveis de serem adoptadas pelo sistema; e
- xli) Outras definidas em regulamento.

2. A Divisão de Mapeamento e Mobilização de Recursos é dirigida por um Chefe de Divisão nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 16

(Divisão de Estudos e Projectos)

1. São funções da Divisão de Estudos e Projectos:
 - i) Contribuir para a implementação do objectivo social da política e estratégia de desenvolvimento rural através da gestão integrada de recursos naturais;
 - ii) Definir, em coordenação com os governos locais, comunidades e parceiros relevantes, as prioridades que devem orientar a elaboração do plano de actividades e orçamento com vista ao desenvolvimento sócio-económico das comunidades rurais beneficiárias de Programas/Projectos do FNDS;
 - iii) Identificar os principais constrangimentos para o desenvolvimento económico local e apresentar propostas de solução;
 - iv) Desenvolver acções de apoio à criação e ou melhoramento das Organizações Baseadas na Comunidade incluindo aspectos ligados ao género;
 - v) Contribuir para a integração, de aspectos transversais tais como a segurança alimentar e nutricional e a mitigação dos efeitos das mudanças climáticas nos planos de desenvolvimento sócio-económico;
 - vi) Desenvolver projectos que visem o desenvolvimento sustentável e inclusivo de cadeias de valor agrícola e florestal com o fim de incrementar a renda rural e melhorar a qualidade de vida dos beneficiários;
 - vii) Apoiar os processos de administração, certificação e planeamento do uso de terras levados a cabo pelo FNDS e prover o suporte técnico necessário às partes relevantes no âmbito das respectivas iniciativas;
 - viii) Fornecer conhecimentos técnicos, guiões e recomendações no processo de preparação e implementação dos estudos de viabilidade e avaliação social e ambiental;
 - ix) Implementar os projectos em coordenação e cooperação com os diferentes parceiros; e

- x) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. A Divisão Estudos e Projectos é dirigida por um Chefe de Divisão nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. O Pelouro de Mobilização de Recursos é dirigido por um Administrador, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural.

ARTIGO 17

(Pelouro de Investimentos)

1. São funções do Pelouro de Investimentos:
 - a) Identificar, accionar e gerir investimentos do FNDS;
 - b) Criação de Políticas, Manuais e Produtos de Financiamento do FNDS;
 - c) Mapeamento dos riscos a que a Instituição possa estar sujeita nos diferentes negócios e decisões de gestão;
 - d) Identificar as fontes, facilidades e oportunidades de financiamento para promoção de acesso aos serviços financeiros.
2. O Pelouro de Investimentos tem a seguinte estrutura:
 - a) Divisão de Participações e Investimentos;
 - b) Divisão Análise e Financiamento de Projectos.

ARTIGO 18

(Divisão de Participações e Investimentos)

1. São funções da Divisão de Participações e Investimentos:
 - i) Identificar oportunidades de investimento e apresentar propostas de estruturação financeira dos investimentos;
 - ii) Definir normas e produzir guiões para planos de Investimento em Projectos e Programas;
 - iii) Assegurar a maximização e optimização na alocação dos recursos destinados ao Investimento do FNDS, em consonância com a legislação em vigor e com as directrizes contidas nas políticas de investimento e demais normas;
 - iv) Definir políticas e directrizes de investimentos para rentabilização de activos patrimoniais, para aplicação no mercado Financeiro e para participações societárias em empreendimentos em sectores estratégicos no meio rural;
 - v) Assegurar o alinhamento dos projectos de investimento com o plano estratégico do FNDS;
 - vi) Participar nas negociações de Contratos e Acordos de investimentos;
 - vii) Coordenar a definição, com os outros sectores, das prioridades para o investimento com impacto ambiental, económico e social no País;
 - viii) Encaminhar para o Pelouro Financeiro a análise e avaliação de desempenho de gestores de recursos terciarizados, nas situações em que não forem realizadas por consultoria contratada;
 - ix) Acompanhar a evolução da conjuntura política e económica e seus reflexos no mercado financeiro de capitais, bem como seus efeitos nos investimentos do FNDS;
 - x) Fornecer para os órgãos colegiais, relatórios sobre a posição patrimonial administrada, segmentada em classes de activos e taxas de retorno obtidas, comparando-as com o seu índice de referência;
 - xi) Coordenação e execução da política de crédito do FNDS, observando seus impactos;

- xii) Concepção de produtos e soluções de crédito, elaborando estudos de mercado lógicos e seus reflexos no FNDS;
- xiii) Desenvolvimento de mecanismos e instrumentos de registo e acompanhamento de operações da carteira de financiamento;
- xiv) Adopção de uma política de monitoria, cobrança e recuperação de crédito que permita diminuir o impacto causado pelo incumprimento de crédito;
- xv) Acompanhamento da análise económica e financeira dos mutuários para confirmar se estão compatíveis com os critérios de elegibilidade definidos pelo FNDS;
- xvi) Assistir tecnicamente as instituições financeiras no desenho e implementação de programas de financiamento ao sector agrário;
- xvii) Liberar os créditos autorizados pelo Conselho de Crédito, referentes aos contratos de empréstimos;
- xviii) Acompanhar, monitorar e responder pelas carteiras de crédito; e
- xix) Exercer qualquer outra função que lhe seja delegada pelo Conselho de Administração ou seu Presidente, dentro dos limites dessa delegação.

2. A Divisão de Participações e Investimentos é dirigida por um Chefe de Divisão nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 19

(Divisão Análise e Financiamento de Projectos)

1. São funções da Divisão Análise e Financiamento de Projectos:

- i) Analisar as propostas de projectos com base em critérios orientadores, condicionantes mínimos e salvaguardas sociais e ambientais;
- ii) Definir critérios de Elegibilidade para o acesso ao crédito e financiamento de projecto;
- iii) Elaborar estudos de viabilidade económica, financeira e social dos projectos de investimentos;
- iv) Avaliar a aderência das propostas às linhas de financiamento;
- v) Fazer o acompanhamento, monitoria e avaliação dos projectos financiados;
- vi) Dinamizar a promoção de uma cultura de gestão de risco em todos os projectos a serem geridos pelo FNDS;
- vii) Elaborar a matriz de risco, os relatórios de controlo dos riscos e recomendações de medidas de mitigação a implementar;
- viii) Identificar, avaliar, quantificar e monitorar de forma contínua os riscos inerentes aos projectos financiados pelo FNDS;
- ix) Submeter para análise e apreciação do Comité de Risco, os relatórios de avaliação de risco de projectos e fazer aprovar as medidas de mitigação a implementar;
- x) Propor ao Conselho de Administração a deliberação das medidas de mitigação aprovadas em sede de comité de risco, dando conhecimento das mesmas à unidade de auditoria interna;
- xi) Propor e analisar, para aprovação do Conselho de Administração, os níveis de exposição ao risco para cada um dos riscos identificados nos projectos;
- xii) Acompanhar e quantificar o eventual impacto financeiro dos riscos associados aos projectos;
- xiii) Actualizar os procedimentos de gestão e controlo dos riscos dos projectos;
- xiv) Controlar o cumprimento das medidas de mitigação pelos proponentes de projectos e igualmente pelas diferentes áreas da Instituição;

- xv) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. A Divisão de Participações e Investimentos é dirigida por um Chefe de Divisão nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. O Pelouro de Investimento é dirigido por um Administrador, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Terra Ambiente e Desenvolvimento Rural.

ARTIGO 20

(Pelouro de Gestão de Projectos)

1. São funções do Pelouro de Gestão de Projectos:

- a) Conceber estudos e pesquisas de curto, médio e longo prazo no domínio de terras, ambiente e desenvolvimento rural;
- b) Planear e monitorar as actividades de implementação da carteira de projectos;
- c) Garantir o cumprimento da matriz de metas previstas em cada projecto;
- d) Coordenar a elaboração, a actualização e controle de planos, metas e orçamento considerando os estudos, projectos e processos desenvolvidos pelas diferentes áreas.

2. O Pelouro de Gestão de Projectos tem a seguinte estrutura:

- a) Divisão de Monitoria e Avaliação;
- b) Divisão de Implementação de Programas e Projectos.

ARTIGO 21

(Divisão de Monitoria e Avaliação)

1. São funções da Monitoria e Avaliação:

- i) Coordenar o processo de planificação, orçamentação, monitoria e avaliação dos planos anuais e plurianuais de desempenho de actividades do FNDS;
- ii) Consolidar os Relatórios de Progresso do FNDS;
- iii) Assegurar a verificação, nas datas previstas no Plano de Monitoria, do grau de realização das acções/ actividades do FNDS, de modo a quantificar possíveis desvios entre o planificado e o executado e proceder aos ajustes necessários;
- iv) Definir indicadores e metas que permitam a monitoria e avaliação dos planos estratégicos do FNDS;
- v) Garantir o cumprimento da matriz de metas previstas em cada projecto;
- vi) Coordenar a elaboração, a actualização e controle de planos, metas e orçamento considerando os estudos, projectos e processos desenvolvidos pelas diferentes áreas;
- vii) Implementar projectos e programas;
- viii) Prestar assistência técnica as Delegações Provinciais onde estejam a ser implementados os projectos do FNDS para o fortalecimento da capacidade de monitoria física;
- ix) Produzir recomendações para a melhoria da eficácia, eficiência e sustentabilidade dos Programas do FNDS;
- x) Implementar sistemas de monitoria de indicadores sócio ambientais para geração de Informação que contribua na formulação de Políticas com objectivo de reforço institucional;
- xi) Monitorar e avaliar a execução dos programas e projectos de investimento financiados pelos Parceiros de Cooperação e implementados nos diversos sectores;

- xii) Planear e monitorar as actividades de implementação da carteira de projectos;
 - xiii) Coordenar, orientar e apoiar na produção e gestão de dados oficiais para o REDD+ pelas instituições responsáveis por implementar o Sistema Nacional de Monitoria, Relatório e Verificação (SNMRV) para o cumprimento dos compromissos nacionais e internacionais na estimação das emissões de gases de efeito estufa desde o sector florestal;
 - xiv) Estabelecer, operacionalizar e assegurar a manutenção das componentes do SNMRV;
 - xv) Coordenar e apoiar as instituições responsáveis por:
 - (i) implementar o Sistema Nacional de Monitoria Florestal (SNMF, que inclui o Sistema de Monitoria de Factores de Emissão (EF), através do Inventário Florestal Nacional (IFN) e a Rede Nacional de Parcelas de Amostragem Permanente (RNPAP), e o Sistema de Monitoria de Dados de Actividade, destinado a tornar-se um instrumento de política pública florestal;
 - xvi) Preparar a linha de base;
 - xvii) Coordenar e apoiar as instituições responsáveis por implementar o Inventário de Gases de Efeito Estufa (IGEE) do Sector Florestal.
2. A Divisão de Monitoria e Avaliação é dirigida por um Chefe de Divisão nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 22

(Divisão de Implementação de Programas e Projectos)

1. São funções da Divisão de Implementação de Programas e Projectos:
- i) Conceber estudos e pesquisas de curto, médio e longo prazo no domínio de terras, ambiente e desenvolvimento rural;
 - ii) Implementar projectos e programas;
 - iii) Apoiar e orientar na adopção de medidas para gerenciar riscos sócio ambientais na fase de desenho e implementação dos projectos;
 - iv) Realizar e coordenar estudos técnicos ou participar em projectos de desenvolvimento;
 - v) Gerir os projectos referentes aos investimentos e desenvolvimentos operacionais assegurando o cumprimento das metas dentro dos requisitos, prazos e orçamentos definidos;
 - vi) Apoiar e orientar na adopção de medidas para gerenciar riscos sócio ambientais na fase de desenho e implementação dos projectos;
 - vii) Realizar e coordenar estudos técnicos ou participar em projectos de desenvolvimento;
 - viii) Emitir pareceres técnicos sobre os projectos submetidos para financiamento do FNDS;
 - ix) Gerir os projectos referentes aos investimentos e desenvolvimentos operacionais assegurando o cumprimento das metas dentro dos requisitos, prazos e orçamentos definidos;
 - x) Emitir pareceres técnicos sobre os projectos submetidos para financiamento do FNDS;
 - xi) Gerir e coordenar a implementação do Sistema de Informação de Salvaguardas (SIS), incluindo o Mecanismo de Diálogo e Reclamações (MDR) do REDD+;
 - xii) Coordenar a implementação do Sistema de Registo de Programas e Projectos REDD+;
 - xiii) Implantar e manter actualizado o Cadastro dos projectos e das acções do REDD+;

- xiv) Aprovar os Projectos REDD+, determinar a previsão de alocação de unidades de REDD+ e autorizar o registo das Reduções de emissões para os mesmos;
- xv) Coordenar a implementação de outros sistemas para a gestão do Carbono Florestal; e
- xvi) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. A Divisão de Implementação de Programas e Projectos é dirigida por um Chefe de Divisão nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. O Pelouro de Gestão de Projectos é dirigido por um Administrador, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Terra Ambiente e Desenvolvimento Rural.

ARTIGO 23

(Pelouro de Finanças)

1. São funções do Pelouro de Finanças:
- a) Garantir divulgações atempadas de relatórios financeiros, controlo orçamental, cumprindo normas nacionais e internacionais;
 - b) Zelar para que o FNDS tenha assegurado os recursos necessários para aplicar nas actividades aprovadas, de acordo com o seu orçamento anual;
 - c) Zelar pelos Activos do FNDS, e rentabiliza-los sempre que possível;
 - d) Realizar reuniões mensais de balanço de actividades das áreas subordinadas.
2. O Pelouro de Finanças tem a seguinte estrutura:
- a) Divisão de Finanças e Orçamento;
 - b) Divisão de Logística e Património;
 - c) Divisão de Tecnologias de Informação.

ARTIGO 24

(Divisão de Finanças e Orçamento)

1. São funções da Divisão de Finanças e Orçamento
- i) Assegurar o apoio executivo à programação da assistência financeira do FNDS, bem como do registo e contabilização dos financiamentos concedidos e das finanças prestadas;
 - ii) Executar e controlar os orçamentos do FNDS, assegurando a arrecadação das receitas previstas e procedendo ao pagamento das despesas fixadas;
 - iii) Estabelecer e manter todos os mecanismos financeiros e contabilísticos necessários para o FNDS (Manuais de Gestão Financeira, registos, controlo interno, arquivos, etc.);
 - iv) Assegurar as funções de administração e as acções de apoio, expediente e arquivo, economato, contabilidade e transporte necessárias ao correcto funcionamento do FNDS;
 - v) Assegurar a realização de conciliações/análises mensais das contas do FNDS, bancos, clientes e fornecedores;
 - vi) Analisar as demonstrações financeiras periódicas, sugerindo as aplicações financeiras a fazer;
 - vii) Propor medidas correctivas para rubricas orçamentais que tenham desvio significativos;
 - viii) Coordenar o pagamento das aquisições e contratações dos programas e projectos com parceiros financiadores;
 - ix) Garantir a divulgação atempada de relatórios financeiros, controlo orçamental, cumprimento de normas nacionais e internacionais;

- x) Assegurar os recursos necessários para o cumprimento das actividades do FNDS;
- xi) Assegurar que as áreas no FNDS tenham recursos financeiros necessários para o desenvolvimento das suas actividades;
- xii) Elaborar previsões de recebimentos e pagamentos com vista à realização do orçamento de tesouraria;
- xiii) Fazer a cabimentação das despesas em função da disponibilidade de verba (recorrendo ao mapa de controlo orçamental e ao plano de procurement);
- xiv) Fazer a cabimentação das despesas em função da disponibilidade de verba (recorrendo ao mapa de controlo orçamental e ao plano de procurement);
- xv) Garantir a guarda de documentos/valores que podem implicar responsabilidades financeiras do FNDS;
- xvi) Preparar o relatório financeiro para prestação mensal, trimestral e anual de contas; e
- xvii) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. A Divisão de Finanças e Orçamento é dirigida por um Chefe de Divisão nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 25

(Divisão de Logística e Património)

1. São funções da Divisão de Logística e Património:

- i) Conceber estratégias de gestão e rentabilização do Património mobiliário e imobiliário do FNDS com vista ao alcance dos seus objectivos gerais no âmbito do património;
- ii) Assegurar a marcação de viagens e estadias e cálculos das ajudas de custo;
- iii) Garantir a conservação dos bens móveis e imóveis do FNDS;
- iv) Propor em coordenação com outras áreas a realização de trabalhos de remodelação, beneficiação e manutenção de edifícios do FNDS;
- v) Elaborar propostas para aquisição de bens móveis e imóveis, em coordenação com as outras direcções, bem como a sua alienação em conformidade com as disposições legais vigentes no FNDS;
- vi) Coordenar os processos de abate dos activos imobilizados de acordo com as disposições legais e regulamentos em vigor;
- vii) Zelar pela aplicação de regulamentos sobre a utilização de bens do Estado, afectos ao FNDS;
- viii) Zelar pelos Activos do FNDS, e rentabiliza-los sempre que possível;
- ix) Estudar, propor e implementar as melhores soluções que garantam a segurança de pessoas e bens;
- x) Zelar pela higiene e segurança das instalações do FNDS;
- xi) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. A Divisão de Logística e Património é dirigida por um Chefe de Divisão nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 26

(Divisão de Tecnologias de Informação)

1. São funções da Divisão de Tecnologias de Informação:

- i) Criar, administrar e garantir o funcionamento das Bases de Dados;

- ii) Assegurar e coordenar a implementação da estratégia de tecnologia de informação e comunicação do FNDS;
- iii) Promover o uso de tecnologias de informação e comunicação no fluxo de informação do FNDS;
- iv) Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações à sua guarda;
- v) Coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento de informática na instituição, que inclua a definição dos equipamentos e dispositivos de hardware e software e de redes informáticas a adquirir, instalar, configurar, manter e reparar;
- vi) Planear, apoiar e controlar os projectos informáticos nas fases de concepção geral, análise, desenvolvimento e início de implementação;
- vii) Conceber, editar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da organização da informática e das novas tecnologias de informação;
- viii) Promover, conjuntamente com o Gabinete de Comunicação e Imagem a constante actualização da página *WEB* da FNDS na *Internet*; e
- ix) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. A Divisão de Tecnologias de Informação é dirigida por um Chefe de Divisão, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. O Pelouro de Finanças é dirigido por um Administrador, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Terra Ambiente e Desenvolvimento Rural.

ARTIGO 27

(Gabinete de Planificação Estratégica e Desenvolvimento do Pessoal)

1. São funções do Gabinete de Planificação Estratégica e Desenvolvimento de Pessoas:

- a) Formular e monitorar o plano estratégico, planos plurianuais, planos operacionais e orçamentos do FNDS, em articulação com as diversas Unidades do Fundo, além de coordenar a revisão periódica desses instrumentos;
- b) Dar suporte operacional para a aferição e registo de resultados e metas;
- c) Apoiar na elaboração das previsões orçamentais do Fundo;
- d) Consolidar, em articulação com as demais Unidades, as políticas e salvaguardas institucionais;
- e) Assegurar a gestão administrativa e financeira de todo o quadro de recursos humanos do FNDS;
- f) Atrair, desenvolver, treinar e reter pessoas, investindo nos talentos e aprimorando as competências técnicas e de gestão, fazendo com que as pessoas contribuam e se comprometam com a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais;
- g) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- h) Implementar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável;
- i) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos colaboradores do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável;
- j) Elaborar propostas de criação de carreiras específicas e respectivos qualificadores profissionais dos colaboradores do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável.

2. O Gabinete de Planificação Estratégica e Desenvolvimento de Pessoas é dirigido por um Chefe de Gabinete nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 28

(Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Emitir pareceres jurídicos;
- b) Pronunciar-se sobre questões de contencioso administrativo;
- c) Proceder ao acompanhamento das obrigações jurídicas do FNDS nas suas relações com os parceiros;
- d) Elaborar propostas de contratos e instrumentos jurídicos da mesma natureza, quando solicitados;
- e) Analisar e emitir pareceres sobre acordos e contratos a celebrar com entidades nacionais e estrangeiras de interesse para o FNDS;
- f) Verificar a conformidade legal dos contratos e dos actos jurídicos da mesma natureza assumidos ou celebrados pelo FNDS;
- g) Representar o FNDS em casos de contenciosos e litígios; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Chefe de Gabinete, nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 29

(Gabinete de Auditoria e Controlo Interno)

1. São funções do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno:

- a) Avaliar a eficácia, eficiência e aplicação dos controlos contabilísticos, financeiros e operacionais;
- b) Observar o cumprimento das normas internas e legislação pertinente, e reportar ao Presidente, eventuais desvios na sua observância;
- c) Reportar ao Conselho de Administração eventuais sugestões sobre melhorias de sistemas de controlo ou trabalho;
- d) Realizar auditorias, exames e demais diligências necessárias para a fiscalização dos projectos e programas do FNDS;
- e) Emitir pareceres técnicos sobre relatórios, auditorias externas e outras matérias da sua competência;
- f) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho de Administração os relatórios das auditorias que forem realizadas, com as respectivas recomendações;
- g) Proceder ao registo e apoio em todos os aspectos relacionados com a candidatura para certificação de qualidade internacional e nacional do FNDS; e
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno é dirigido por um Chefe de Gabinete nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 30

(Gabinete de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Gabinete de Comunicação e Imagem:

- a) Promover, conjuntamente com a Divisão de Tecnologias de Informação a constante actualização da página *WEB* da *FNDS* na *Internet*;
- b) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do FNDS;
- c) Assessorar o Conselho de Administração no relacionamento com os jornalistas, organizando entrevistas, sessões de capacitação e outras acções relevantes;
- d) Implementar um sistema de monitoria de imagem que permita a tomada de medidas necessárias com vista à promoção da imagem do FNDS junto da opinião pública;
- e) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do FNDS;
- f) Produzir o Boletim Informativo do FNDS;
- g) Gerir a informação publicada na página *WEB*;
- h) Desenvolver e implementar sempre que necessário um Plano de Comunicação de Crise; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislações aplicáveis.

2. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Gabinete nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 31

(Gabinete de Aquisições)

1. São funções do Gabinete de Aquisições:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de compras e contratações do FNDS;
- b) Realizar a planificação sectorial anual das compras e contratações;
- c) Elaborar os documentos de concursos;
- d) Observar os procedimentos de contratações previstos no Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens, Prestação de Serviços ao Estado, e outra legislação aplicável;
- e) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
- f) Prestar assistência ao júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- g) Submeter a documentação ao Tribunal Administrativo;
- h) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete de Aquisições é dirigido por um Chefe de Gabinete nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 32

(Gabinete do Presidente do Conselho de Administração)

1. São funções do Gabinete do Presidente do Conselho de Administração:

- a) Assegurar o cumprimento de prazos para a apresentação de relatórios ou outra documentação a ser expedida por parte do Conselho de Administração;
- b) Assegurar a participação dos convidados no Conselho de Administração;
- c) Elaborar a agenda do Conselho de Administração;
- d) Assegurar o envio atempado da documentação a ser apresentada nas sessões do Conselho de Administração;
- e) Sistematizar as decisões do Conselho de Administração e assegurar a difusão das mesmas;
- f) Secretariar e manter actualizadas as actas do Conselho de Administração;
- g) Controlar a emissão de Ordens de Serviço, Instruções de Serviço e outros documentos;
- h) Coordenar as cerimónias protocolares realizadas pelo Conselho de Administração;
- i) Assegurar os serviços de relações públicas e protocolares aos membros do Conselho de Administração nas deslocações em missão de serviço, dentro e fora do país;
- j) Proporcionar informação rápida, eficiente, fiável e atempada ao Conselho de Administração para auxiliar na tomada de decisão;
- k) Apoiar em coordenação com a logística as delegações que se desloquem ao país para o contacto com a instituição na recepção, obtenção de vistos de entrada e acomodação; e
- l) Exercer qualquer outra função que lhe seja delegada pelo Presidente, dentro dos limites dessa delegação.

2. O Gabinete do Presidente do Conselho de Administração é dirigido por um Chefe de Gabinete nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

ARTIGO 33

(Delegações)

1. O FNDS pode abrir delegações em território nacional, por despacho do Ministro que superintende a área de Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural ouvido o Ministro que superintende a área de Finanças.

2. A Delegação do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável, adiante designada por Delegação, é o órgão representativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável, ao nível da Província.

3. A Delegação tem por objecto garantir, ao nível da Província, o cumprimento das atribuições e competências do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável.

4. Os Delegados Provinciais são nomeados pelo Presidente do Conselho de Administração do FNDS.

ARTIGO 34

(Funções das Delegações)

São funções das Delegações:

- a) Implementar as actividades definidas e aprovadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável;

- b) Implementar, a nível provincial, os regulamentos e procedimentos que regem as actividades de Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável;
- c) Monitorar o funcionamento das actividades do FNDS;
- d) Participar e acompanhar as missões internas e externas do FNDS;
- e) Coordenar e difundir informação de âmbito provincial das actividades e projectos em curso no FNDS;
- f) As Delegações Provinciais são dirigidas por Delegados Provinciais e desenvolverão as suas actividades na dependência hierárquica directa do Presidente do Conselho de Administração do Fundo Nacional de Desenvolvimento Sustentável e em articulação funcional com os diferentes serviços centrais do FNDS, devendo articular-se ainda com os governos e outras entidades públicas e privadas da província.

ARTIGO 35

(Estrutura das Delegações)

As Delegações apresentam a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Finanças;
- b) Repartição de Recursos Humanos;
- c) Secretariado.

1. Repartição de Finanças

- a) Assegurar as funções de administração e as acções de apoio, expediente e arquivo, economato, contabilidade e transporte necessárias ao correcto funcionamento do FNDS;
- b) Assegurar a arrecadação das receitas previstas e procedendo ao pagamento das despesas fixadas;
- c) Executar o orçamento de acordo com as normas internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- d) Controlar a execução dos fundos alocados ao Ministério e prestar contas às entidades interessadas;
- e) Administrar os bens patrimoniais do FNDS, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
- f) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e garantir o controlo da sua utilização;
- g) Assegurar a realização das actividades de protocolo e relações públicas do FNDS a nível da Província;
- h) Garantir a guarda de documentos/valores que podem implicar responsabilidades financeiras do FNDS; e
- i) Preparar o relatório financeiro para prestação mensal, trimestral e anual de contas.

A Repartição de Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

2. Repartição de Recursos Humanos

A Repartição de Recursos Humanos é o órgão a que compete proceder à gestão e administração de recursos humanos e a ela compete:

- a) Assegurar todos os actos de provimento do pessoal e as diversas situações no quadro do FNDS relativas ao:
- b) Levantamento de informação sobre as nomeações;
- c) Levantamento de informação sobre as promoções;
- d) Levantamento de informação sobre as exonerações;
- e) Aposentações, assim como o controlo de assiduidade, processamento de salários e manter a seu cargo os registos biográficos e os processos individuais.

A Repartição de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. Secretariado

A Secretaria é a unidade responsável pela coordenação da circulação de informação e tramitação do expediente geral da Delegação Provincial do FNDS e, a ela compete:

- a) Recepção e envio de expediente;
- b) O controlo da recepção do expediente e sua tramitação;
- c) O controlo da informação classificada.

O Secretariado é dirigido por um Chefe de Secretaria nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 36

(Estatuto e Regime)

1. Os colaboradores do FNDS ficam sujeitos às disposições do Decreto de criação, ao presente Regulamento Interno, ao Estatuto Geral do Funcionário e Agente do Estado, à Lei de Trabalho, em tudo quanto for aplicável.

2. Os funcionários do aparelho do Estado e instituições subordinadas, bem como os funcionários das instituições públicas, Empresas Públicas podem ser chamados a desempenhar funções no FNDS, em regime de requisição, cedência ocasional do trabalhador, destacamento, ou comissão de serviço, com garantia de vaga nos lugares de origem e dos direitos aí adquiridos, de acordo com o preceituado na lei.

3. Podem ainda ser contratados pelo FNDS, em regime de prestação de serviços, peritos nacionais ou estrangeiros de reconhecida especialização, para a execução de estudos ou trabalhos especiais, sendo a respectiva remuneração fixada por acordo entre as partes.

4. Todos os colaboradores do FNDS ficam sujeitos ao pagamento de impostos nos termos da lei.

5. Aos colaboradores do FNDS aplica-se o regime de carreiras específicas e qualificadores profissionais próprios compatíveis com a função que exerce.

6. Aplicar-se-á aos colaboradores do FNDS a tabela salarial aprovada pelo Ministro de tutela Financeira ouvido o Ministro de tutela sectorial.

ARTIGO 37

(Recrutamento e Selecção)

1. O recrutamento e selecção para o preenchimento do quadro do pessoal do FNDS far-se-á mediante concurso público.

2. O FNDS usará igualmente outras modalidades de recrutamento previstas na Lei de Trabalho.

3. O processo de recrutamento obedecerá às fases de identificação das necessidades, selecção do colaborador e afectação no âmbito dos procedimentos sobre o processo de selecção e recrutamento dos colaboradores FNDS, aprovados em regulamento próprio pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 38

(Admissão)

1. O FNDS pode admitir pessoal nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e da Legislação Laboral.

2. A contratação e a respectiva rescisão do contrato dos colaboradores do FNDS são da competência do Presidente do Conselho de Administração, ouvido o Conselho de Administração.

3. A indicação dos colaboradores para o exercício de funções e cargos de direcção e chefia no FNDS e respectiva cessação, bem como a definição de regalias e suplementos de remuneração são da competência do Conselho de Administração.

4. Os membros dos órgãos e os colaboradores do FNDS não podem exercer outra actividade profissional ou prestar serviços de que resulte conflito de interesse com as suas funções no FNDS, com a excepção da actividade de docência ou de colaborar temporariamente com entidades pública, se o Conselho de Administração o autorizar.

5. Aos colaboradores do FNDS não podem, por conta própria ou por conta do outrem directa ou indirectamente realizar quaisquer operações no FNDS.

ARTIGO 39

(Promoções/Progressões)

1. Para as promoções e progressões na Carreira Profissional do FNDS serão aplicáveis os critérios previstos na Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação relacionada.

2. O FNDS pode para o processo de promoções e progressões recorrer o preceituado na Legislação Laboral, e outros procedimentos criados através de um regulamento específico a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 40

(Avaliação de Desempenho)

1. Os colaboradores do FNDS são avaliados no final de cada ano relativamente ao seu comportamento e trabalho desenvolvido durante os doze meses efectivos anteriores.

2. Cada colaborador é avaliado pelo seu superior hierárquico através do preenchimento de uma ficha de Avaliação de Desempenho, a qual é dada a conhecer e aprovada pelo Administrador do Pelouro e PCA para o caso das áreas que lhe são subordinadas.

3. Os Chefes de Gabinetes, Divisão e Delegados são avaliados pelos seus superiores hierárquicos através da mesma ficha.

4. Os avaliados podem reclamar de alguns aspectos com os quais não concordam, podendo o avaliador alterar ou manter o resultado da avaliação feita após a reclamação.

5. É da competência do Conselho de Administração homologar os resultados do processo de Avaliação de Desempenho.

6. A Avaliação de Desempenho aplica-se a todos os colaboradores do FNDS.

ARTIGO 41

(Direitos e Deveres dos colaboradores)

Os direitos e deveres dos colaboradores estão estabelecidos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e na Lei de Trabalho.

ARTIGO 42

(Regime disciplinar)

O Regime disciplinar aplicável aos colaboradores do FNDS é constante do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, da Lei do Trabalho e demais legislação aplicáveis a instituições com personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 43

(Formação profissional)

1. O FNDS organiza e desenvolve acções de formação profissional com o objectivo de elevar e adaptar a qualificação profissional dos seus colaboradores às novas técnicas e métodos de gestão, assim como facilitar a promoção interna e a mobilidade funcional dos colaboradores.

2. Para assegurar as diferentes acções de formação profissional, a instituição pode recorrer ou associar-se, caso seja necessário, a organismos qualificados nacionais ou estrangeiros.

ARTIGO 44

(Horários de Trabalho)

1. O FNDS fixará horários de trabalho de acordo com os condicionamentos legais e contratuais.

2. O FNDS procederá ao registo de entrada e saída do pessoal através de mecanismos manuais ou tecnológicos apropriados de observação obrigatória para todos os colaboradores.

3. O Conselho de Administração poderá conceder isenção de horário a alguns colaboradores cujo cargo ou natureza do trabalho assim o justifique.

4. A isenção pode constar do contrato de trabalho ou de deliberação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO V

Encargos

ARTIGO 45

(Remunerações e Subsídios)

1. Os colaboradores incluindo os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal do FNDS terão direito a uma remuneração e subsídios a serem aprovados pelo Ministro que Superintende a Área da Economia e Finanças e do Ministro que Superintende a Área da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, em tabela própria.

2. A remuneração deve ser paga até ao trigésimo dia do mês a que diz respeito e no lugar onde cada colaborador estiver a prestar a sua actividade, por transferência bancária.

3. As remunerações dos colaboradores do FNDS são constituídas pelo vencimento base acrescido de subsídios e abonos adicionais.

ARTIGO 46

(Direitos e Regalias)

1. Constituem direitos e regalias dos Colaboradores do FNDS as seguintes:

- a) Subsídio de Funeral;
- b) Assistência Médica e Medicamentosa/Seguro de Saúde;
- c) Incentivo de desempenho;
- d) Subsídio de Férias;
- e) Subsídio por falhas;
- f) Décimo Terceiro e Quarto Vencimento;
- g) Bónus de Final do Ano;
- h) Subsídio de Isenção de Horário;
- i) Subsídio Técnico; e
- j) Outras a serem fixadas pelo CA, sempre que as condições financeiras o permitirem.

2. Os membros do Conselho de Administração, os Chefes de Gabinete, Delegados e de Divisão têm direito a uma viatura de afectação pessoal de acordo com o Manual de Procedimentos para o Uso de Viaturas.

ARTIGO 47

(Subsídio de Funeral)

Os colaboradores do FNDS beneficiarão de um subsídio de funeral a ser previsto no Regulamento de Acção Social.

ARTIGO 48

(Assistência Médica e Medicamentosa)

1. O FNDS subsidiará as despesas de assistência médica e medicamentosa do colaborador, cônjuges filhos menores até 21 anos, nos termos do Seguro de Saúde.

2. Beneficiará da Assistência Médica e Medicamentosa o colaborador que efectuar o desconto mensal, nos termos a serem aprovados pelo CA.

ARTIGO 49

(Incentivo de Desempenho)

1. O incentivo de Desempenho é um valor monetário atribuído aos colaboradores do FNDS em função do seu desempenho positivo no ano de referência.

2. O quantitativo e os critérios de atribuição do Incentivo de Desempenho serão fixados em regulamento específico.

ARTIGO 50

(Subsídio de Férias)

1. Os colaboradores do FNDS têm direito ao subsídio de férias correspondente ao respectivo salário base repartido pelo respectivo número de dias a gozar.

2. O subsídio de férias é equivalente à remuneração mensal base e é pago em simultâneo com o salário mensal no mês correspondente ao plano de férias aprovado.

ARTIGO 51

(Subsídio por Falhas)

1. O subsídio por falhas é a atribuição monetária que visa compensar o risco ou o prejuízo resultante do exercício de funções de pagador e recebedor.

2. O subsídio por falhas é atribuído:

- a) Aos colaboradores em serviço na tesouraria;
- b) Aos colaboradores em serviço de cobrança;
- c) Aos colaboradores que tiverem a seu cargo fundos de maneo com um volume de pagamentos em dinheiro, de montantes a definir periodicamente pelo Conselho de Administração dentro dos limites fixados pela lei.

3. Sempre que o colaborador com as funções referidas no número anterior se ausente por qualquer motivo, sofre na sua remuneração mensal o desconto correspondente aos dias de ausência, sendo a respectiva importância abonada ao seu substituto.

4. Os montantes dos subsídios por falhas referidos no número anterior são fixados em Ordem de Serviço, pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 52

(Décimo Terceiro e Quarto Vencimento)

1. Será abonado o décimo terceiro vencimento aos colaboradores efectivos que tenham completado 12 meses de serviço efectivo no ano civil respectivo e corresponderá a remuneração mensal base.

2. Compete ao Conselho de Administração a deliberação da atribuição do décimo terceiro vencimento.

3. Caso haja anuência do Conselho de Administração deverá ser pago até ao décimo quinto dia do mês de Novembro do respectivo ano.

4. Em caso de suspensão de trabalho por impedimento prolongado ou licença sem vencimento, o colaborador têm direito, no ano em que a suspensão tiver início, ao décimo terceiro vencimento proporcional ao tempo de trabalho prestado nesse ano, salvo se já estiver de serviço na data de pagamento.

5. No ano da admissão, o colaborador tem direito ao décimo terceiro vencimento se ingressar no quadro até 30 de Setembro.

6. O décimo quarto vencimento será pago a todos colaboradores que reúnam e cumpram os requisitos previstos nos números anteriores.

7. Compete ao Conselho de Administração a deliberação da atribuição do décimo quarto vencimento e este será pago sempre que as condições financeiras o permitirem.

8. Caso haja anuência do Conselho de Administração o décimo quarto vencimento deverá ser pago até ao décimo quinto dia do mês de Janeiro do ano seguinte.

ARTIGO 53

(Bónus de Final de Ano)

1. O Bónus de final de ano é um incentivo que o Conselho de Administração atribui aos colaboradores do FNDS no final de cada ano económico, isto é, no mês de Dezembro, de forma a permitir que estes tenham uma quadra festiva condigna.

2. O Bónus é de carácter temporário, ou seja, é atribuído uma vez ao ano, sempre que existir disponibilidade financeira na instituição.

ARTIGO 54

(Subsídio de Isenção de Horário)

1. O subsídio de Isenção de Horário é um valor a ser pago aos colaboradores que pela natureza do seu trabalho não cumprem integralmente os horários fixados e em vigor no FNDS.

2. Este subsídio é atribuído aos Motoristas e aos Secretários/colaboradores afectos ao Gabinete do Conselho de Administração.

3. Os montantes dos subsídios de Isenção do Horário referidos no número anterior serão fixados em Ordem de Serviço.

ARTIGO 55

(Subsídio Técnico)

1. O subsídio técnico ou bónus especial é atribuído aos colaboradores com habilitações de nível médio (Técnicos médios formados pelos institutos do ensino profissional) e superior e é fixado em percentagens a incidir sobre o salário base do colaborador.

2. As percentagens a incidir sobre o salário base do colaborador referido no número anterior serão fixadas em Ordem de Serviço.

CAPÍTULO VI

ARTIGO 56

(Contas e fiscalização)

Ao FNDS são aplicáveis as disposições em vigor relativas aos princípios metodológicos de gestão orçamental e contabilística das instituições do Estado com autonomia administrativa e financeira, previstas no Manual de Procedimentos Financeiros.

ARTIGO 57

(Aplicação das receitas)

1. As receitas do FNDS são aplicadas para apoiar acções de promoção e desenvolvimento das suas atribuições.

2. As receitas próprias do FNDS também poderão ser usadas na criação de uma fonte de geração de rendimentos para a sustentabilidade da instituição.

CAPÍTULO VII

Disciplina laboral e conduta profissional

ARTIGO 58

(Poder Disciplinar)

1. Os colaboradores do FNDS são regidos na sua actuação laboral pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes de Estado, bem como pela Lei do Trabalho e demais normas vigentes no País.

2. Os aspectos de carácter disciplinar serão definidos no Manual de Procedimentos do FNDS a ser aprovado pelo Conselho de Administração.

3. O poder disciplinar é exercido pelo Presidente do Conselho de Administração, obedecendo os termos previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e na Lei do Trabalho.

ARTIGO 59

(Conduta Profissional)

1. Os colaboradores do FNDS, devem obedecer a um conjunto de regras e preceitos, que regulam a sua conduta moral e ética, baseados no conceito do dever, da obrigação e consciência moral na realização dos trabalhos a executar, em observância aos mais elevados padrões de ética durante a execução das suas actividades laborais.

2. Sem prejuízo das disposições normativas específicas, os colaboradores do FNDS são proibidos de usarem o nome da instituição em detrimento dos interesses e objectivos da Instituição.

ARTIGO 60

(Conflito de Interesses)

Os colaboradores do FNDS, devem abster-se de praticar actos ou participar na prática de actos ou contratos administrativos e tomar decisões que visem interesses próprios, de familiares até ao terceiro grau da linha colateral, bem como de terceiros, com os quais possa ter conflito de interesses nos termos da lei.

ARTIGO 61

(Anti-corrupção)

1. No cumprimento dos seus deveres, os colaboradores do FNDS, devem combater o suborno, a corrupção e aliciamento, denunciando tentativas de fraudes e outras irregularidades, que possam lesar ou pôr em causa o bem institucional, em particular, e do Estado, no geral.

2. Não devem cobrar ou aceitar comissões ou qualquer outra gratificação por prestação de serviços a terceiros.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 62

(Decisões)

1. Para além do disposto no Decreto de criação, o FNDS rege-se pelo presente Regulamento Interno e pelas demais normas a serem emitidas pelo Conselho de Administração.

2. As decisões e deliberações do Conselho de Administração do FNDS, são vinculativas aos seus órgãos e colaboradores.

ARTIGO 63

(Comunicações Internas)

1. Os documentos de informação interna do FNDS são os seguintes, de acordo com a sua hierarquia:

- a) Ordens de Serviço (OS) - são utilizadas para transmitir instruções gerais de carácter vinculativo, sendo a sua emissão e validação da responsabilidade do Presidente do Conselho de Administração, e o controlo de divulgação da responsabilidade do Gabinete de Comunicação e Imagem;
- b) Instruções de Serviço (IS) - são utilizadas para transmitir instruções de actuação dentro de uma área específica, sendo o responsável pela emissão responsável do pelouro ou superior hierárquico respectivo as quais são vinculativas à área e a sua divulgação é controlada pelo emissor;
- c) Comunicações Internas (CI) - são utilizadas para transmitir informação entre as áreas organizacionais, não vinculando os destinatários.

2. A codificação e controlo dos documentos de informação interna são feitos tendo em conta as iniciais OS (Ordem de Serviço), IS (Instruções de Serviço), CI (Comunicações Internas), o número do documento e o respectivo ano de emissão.

3. As comunicações internas contendo matéria específica de qualquer serviço são assinadas pelo respectivo pelouro ou, por anuência deste, pelo dirigente da respectiva área.

ARTIGO 64

(Correspondência)

1. O FNDS relaciona-se com os Órgãos do Estado, instituições públicas, empresas e outras entidades por meio de troca de correspondência, ou actas de encontros, podendo a correspondência ser ainda difundida por meio de cartas, fax ou correio electrónico (e-mail).

2. A correspondência com os órgãos centrais e locais do Estado, bem como as Autarquias locais, instituições públicas ou privadas que vinculem a instituição é assinada pelo Presidente do Conselho de Administração.

3. As Ordens de Serviço, Circulares ou Comunicações internas contendo matéria específica são assinadas pelo responsável de cada pelouro ou a quem este delegar.

4. A delegação de poderes para a assinatura só poderá ser feita pelo PCA, em documento escrito.

5. Toda a correspondência trocada com terceiros deverá ser registada e arquivada de acordo com as regras de classificação e arquivo de documentos.

6. Salvo disposições legais em contrário, a correspondência é mantida nos arquivos do FNDS durante 5 (cinco) anos.

SECÇÃO I

Ajudas de custos

ARTIGO 65

(Direito a Ajudas de Custos)

1. O FNDS poderá, por necessidade de serviço, fazer deslocar, temporariamente, qualquer colaborador para que este exerça as suas funções fora do seu local habitual do trabalho, nos termos do presente Regulamento.

2. Aos colaboradores do FNDS, quando em deslocação terão direito a ajudas de custo.

3. O valor das ajudas de custo para dentro e fora do País, constará no Manual de Procedimentos Logísticos, após a aprovação pelo Conselho de Administração da tabela a ser aplicada.

ARTIGO 66

(Condições de Atribuição de Ajudas de Custo)

1. Não conferem direito a ajudas de custo as deslocações para locais situados a uma distância igual ou inferior a 30 (trinta) km, contados a partir do limite da localidade onde se situar o local habitual de trabalho, até ao limite da localidade de destino ou nas deslocações com duração igual ou inferior a 6 (Seis) horas.

2. O FNDS adoptará três modalidades de ajudas de custo dentro do País:

- a) 3/3: o técnico recebe 100% de ajudas de custos para as despesas de deslocação quando não lhe é pago nem o alojamento nem alimentação;
- b) 2/3: o técnico recebe 70% de ajudas de custos para as despesas de deslocação quando lhe é pago apenas o alojamento sem alimentação;
- c) 1/3: o técnico recebe 30% de ajudas de custos para as despesas de deslocação quando lhe é pago o alojamento e alimentação.

3. Ajudas de Custo Fora do País:

Os montantes de ajudas de custo para fora do país terão como suporte a tabela aprovada pelas Finanças e serão aprovados por deliberação do Conselho de Administração.

ARTIGO 67

Procedimentos

1. A deslocação em serviço dos colaboradores do FNDS será objecto de proposta escrita a ser preenchida em memorando pelo respectivo responsável hierárquico e submetida à apreciação e autorização do Presidente do Conselho de Administração, da qual deverá constar o objectivo e duração da deslocação.

2. O beneficiário das ajudas de custo deverá apresentar, num prazo máximo de 7 (sete) dias após o regresso, ao Pelouro Financeiro as provas da viagem, que são o relatório resumido das actividades desenvolvidas durante a viagem, o cartão de embarque, guia de marcha carimbada por quem de direito e demais justificativos que se mostrarem necessários, conforme o previsto no Manual de Procedimentos Logísticos.

ARTIGO 68

Exclusividade

Todo o colaborador efectivo do FNDS e a tempo inteiro, obriga-se a exercer a sua actividade em regime de exclusividade, salvo nos casos previamente solicitados e autorizados pela PCA, em que o exercício de funções fora do quadro do FNDS, não interfira no cabal cumprimento das suas obrigações com o FNDS.

ARTIGO 69

Informações e Sigilo

1. Todos os colaboradores do FNDS têm o especial dever de conhecer todos os regulamentos e ordens de serviço, de modo a estar devidamente informado sobre os seus direitos e deveres.

2. Sem prejuízo do princípio de liberdade de expressão, os colaboradores do FNDS, não podem veicular por qualquer forma, a informação de serviço ou outra relevante sobre os interesses e negócios do Fundo, sem a devida autorização.

3. Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e os demais colaboradores do FNDS assumem o especial dever de cumprir com lealdade, dedicação, isenção, zelo e competência profissional as suas funções constantes da legislação aplicável.

ARTIGO 70

(Transporte)

1. Os colaboradores do FNDS nas suas diversificadas categorias e funções terão direito a um transporte colectivo de serviço.

2. Excepcionalmente e analisado caso a caso, poderão ser atribuídas por deliberação do Conselho de Administração Senhas de Combustível aos colaboradores que têm uma viatura pessoal, e residam fora das rotas de transporte dos colaboradores do FNDS.

3. A quantidade de combustível a ser atribuída será aprovada por deliberação do Conselho de Administração e constará no Manual de Procedimentos para o Uso de Viaturas.

ARTIGO 71

(Parcerias)

O FNDS pode estabelecer parcerias com outras instituições públicas ou privadas, visando estabelecer mecanismos de desenvolvimento institucional.

ARTIGO 72

(Dúvidas)

As dúvidas que surgirem na aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 73

(Omissões)

Em tudo que estiver omissa é regulado pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e subsidiariamente pela Lei de Trabalho em tudo quanto for aplicável.

ARTIGO 74

(Entrada em Vigor)

O Presente Regulamento Interno entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Maputo, aos 28 de Setembro de 2017. – O Ministro da Terra, Ambiente e Desenvolvimento Rural, *Celso Ismael Correia*.