



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministério dos Recursos Minerais:

Diploma Ministerial n.º 233/2011:

Aprova o Regulamento de Formação do Ministério dos Recursos Minerais.

Comissão Interministerial da Função Pública:

Resolução n.º 15/2011:

Aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado.

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS

Diploma Ministerial n.º 233/2011

de 5 de Outubro

Havendo necessidade de adoptar normas que regulem a formação dos funcionários e agentes afectos ao Ministério dos Recursos Minerais com vista à elevação do nível académico e técnico-profissional, melhorar o desempenho individual e consequentemente contribuir para o desempenho institucional para garantir o cumprimento dos objectivos traçados pelo Ministério, no uso das competências que me são conferidas pela alínea c) do n.º 3 do artigo 8 do Decreto n.º 4/81 de 10 de Junho, que aprova as Normas de Organização e Direcção do Aparelho Estatal Central, determino:

Único. É aprovado o Regulamento de Formação do Ministério dos Recursos Minerais, que faz parte integrante do presente Diploma.

Maputo, aos 19 de Abril de 2011. – A Ministra dos Recursos Minerais, *Esperança Laurinda Francisco Nhiuane Bias*.

Regulamento de Formação do Ministério dos Recursos Minerais

CAPÍTULO I

ARTIGO 1

(Âmbito de Aplicação)

1. O presente Regulamento estabelece as normas de candidatura, selecção, frequência e acompanhamento da formação no Ministério dos Recursos Minerais (MIREM).
2. Aplica-se igualmente, aos funcionários contratados fora do quadro, para a formação com a duração superior a 9 meses.

ARTIGO 2

(Objectivos)

O presente Regulamento pretende alcançar os seguintes objectivos:

- a) Contribuir para o aumento do nível académico e ou técnico-profissional;
- b) Melhorar o desempenho individual e institucional para o cumprimento dos propósitos traçados pelo MIREM;
- c) Reduzir as desigualdades de género no acesso aos programas de formação e capacitação técnico-profissional;
- d) Assegurar a capacitação dos funcionários para garantir o cumprimento dos objectivos do MIREM.

ARTIGO 3

(Regime de Formação)

1. São considerados dois regimes de formação:
 - a) Pela via de ensino;
 - b) Pela via profissional.
2. Ambos os regimes podem ser realizados dentro e/ou fora do país, bem como a tempo inteiro ou tempo parcial.

ARTIGO 4

(Contrato de Formação)

Os funcionários com planos de formação para o nível médio e superior, aprovados, devem assinar um contrato-promessa com o Ministério dos Recursos Minerais, nos termos do anexo 1.

ARTIGO 5

(Remuneração no Período de Formação)

Os funcionários em formação a tempo inteiro ou parcial, com duração superior a um ano, no país ou no estrangeiro, sofrem descontos nos seus salários mensais, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 6

(Responsabilidade Inanceira)

1. A responsabilidade financeira da formação no país é do funcionário excepto os casos previstos no n.º 3 do artigo 13 do presente regulamento.

2. A responsabilidade financeira da formação no estrangeiro é da entidade financiadora da bolsa de estudo, cabendo ao bolseiro a responsabilidade da gestão da mesma.

CAPÍTULO II

Acesso à Formação

SECÇÃO I

Candidatura à Formação

ARTIGO 7

(Critérios de Acesso à Formação)

Os critérios de acesso à formação são os seguintes:

- a) Haver um plano de formação do pessoal do sector, aprovado e elaborado com base no quadro do pessoal, com o conhecimento do Departamento dos Recursos Humanos;
- b) Haver um plano de formação individual do candidato, aprovado pelo dirigente do sector onde o funcionário se encontra afecto;
- c) A escolha do curso de formação deve ter em vista o futuro enquadramento do funcionário na respectiva carreira profissional.

SECÇÃO II

Candidatura à Formação

ARTIGO 8

(Procedimentos)

1. A candidatura à formação de funcionários obedece aos seguintes procedimentos:

- a) Submissão, através da instituição de afectação do candidato, de um plano de formação individual para aprovação pelo dirigente do Ministério dos Recursos Minerais ou a quem ele delegar, quando se tratar de formação superior;
- b) Submissão, pelo candidato, de requerimento de pedido de autorização para continuação de estudos, dirigido ao Director da instituição, com o mínimo de 30 dias de antecedência;
- c) Despacho de autorização do dirigente da instituição de afectação, para a continuação de estudos superiores ou frequência de cursos de média duração;
- d) O candidato poderá procurar financiamento, se por via do Ministério dos Recursos Minerais se mostrar impossível obter qualquer financiamento, cabendo, neste caso, a instituição aprovar o plano de formação individual e autorizar o candidato a prosseguir os estudos, conforme o caso;
- e) Juntar ao processo de candidatura a carta de aceitação da instituição formadora, no país ou no estrangeiro, sempre que for exigida pela instituição financiadora.

2. Compete à direcção da Instituição do candidato, mediante parecer do DRH, decidir quem deverá beneficiar de formação ou capacitação no país ou no estrangeiro.

ARTIGO 9

(Plano de Formação)

1. Os planos de formação aprovados pelos órgãos competentes, só poderão ser considerados exequíveis quando haja dotação financeira.

2. Nos casos de falta de fundos ou de necessidade de fundo complementar, o órgão ou o candidato poderão procurar outras fontes de financiamento, desde que, no final, comuniquem o facto ao Departamento de Recursos Humanos.

SECÇÃO III

Níveis de Formação

ARTIGO 10

(Nível Médio)

1. Poderá candidatar-se aos cursos de nível médio todo o funcionário, sem limite de idade nem tempo de serviço, desde que possua o provimento definitivo e o nível de escolaridade básico ou equivalente.

2. A formação para a obtenção do nível médio ou equivalente não será autorizada quando há interrupção das actividades laborais do candidato, excepto os casos em que a formação é da iniciativa do sector.

3. Todo o funcionário, que pretender prosseguir com os estudos conducentes à obtenção do nível médio ou equivalente, deve manifestar a sua vontade e interesse de estudar, comunicando à direcção do órgão a que pertence, com 45 dias de antecedência, para efeitos de conhecimento e anotação no processo individual.

ARTIGO 11

(Formação Superior)

1. Poderá candidatar-se aos estudos conducentes ao grau académico de bacharel, no país ou no estrangeiro, o funcionário que reúna os seguintes requisitos:

- a) Possuir um nível médio de escolaridade ou equivalente;
- b) Ter autorização da direcção do órgão e aprovação da sua candidatura;
- c) Ter o tempo de serviço mínimo de 3 anos e a classificação anual não inferior a “bom”.

2. Poderá candidatar-se aos estudos conducentes à obtenção do grau de licenciatura, o funcionário que reúna os seguintes requisitos:

- a) Ter o nível de escolaridade média ou equivalente ou grau académico de bacharel;
- b) Ter autorização da direcção da instituição de tutela;
- c) Ter o tempo de serviço mínimo de 3 anos e a classificação anual não inferior a “bom”.

ARTIGO 12

(Formação de Pós-Graduação)

1. Poderá candidatar-se aos estudos conducentes à obtenção do grau académico de mestre, o funcionário que reúna os seguintes requisitos:

- a) Possuir o grau académico de bacharelato, licenciatura ou equivalente;
- b) Ter autorização de continuação de estudos do seu órgão de tutela;
- c) Ter o tempo de serviço mínimo de 3 anos e a classificação anual não inferior a “bom”.

2. Poderá candidatar-se aos estudos conducentes à obtenção do grau académico de doutor, o funcionário que reúna os seguintes requisitos:

- a) Possuir o grau académico de licenciatura, mestrado ou equivalente;
- b) Ter um projecto de formação da área a que se propõe realizar estudos de investigação;
- c) Ter autorização e parecer positivo da direcção do seu órgão de tutela, sobre o projecto de formação.

SECÇÃO IV

Formação de Curta Duração

ARTIGO 13

(Aperfeiçoamento Técnico-Profissional)

1. O aperfeiçoamento técnico profissional pode realizar-se no país ou no estrangeiro, em forma de cursos de curta duração, seminários, conferências, simpósios especializados e estágios.

2. Poderá candidatar-se aos estudos conducentes à obtenção da qualificação de aperfeiçoamento técnico-profissional qualquer funcionário, sem limite de idade e tempo de serviço, desde que seja autorizado pela sua instituição de tutela de acordo com as necessidades de formação do funcionário e do respectivo órgão.

3. O Ministério dos Recursos Minerais, pode financiar a participação dos funcionários em cursos, conferências, seminários e simpósios, no país e no estrangeiro, desde que os temas tenham ligação com as actividades do candidato proposto e seja recomendado, por escrito, pela instituição de tutela.

CAPÍTULO III

Formação no País

ARTIGO 14

(Facilidades)

1. Os funcionários em formação devem beneficiar de dispensa total ou parcial dos serviços durante o período de aulas, provas, exames e/ou em actividades de investigação no campo.

2. O Ministério dos Recursos Minerais contará o período de formação para efeitos de contagem de tempo de serviço a favor do funcionário que estiver em formação.

3. Para os funcionários em formação e em regime de tempo parcial, o Ministério dos Recursos Minerais deverá, para além da contagem de tempo de serviço do período de formação, considerar a oportunidade de promoção e progressão na carreira profissional.

4. O Ministério dos Recursos Minerais pode, dentro das limitações orçamentais, conceder bolsas de estudo aos funcionários em formação de nível médio e superior nas instituições públicas e privadas.

5. O disposto no número anterior aplica-se aos funcionários em formação que tiverem assinado um contrato-promessa de formação individual com o órgão de tutela.

ARTIGO 15

(Relatórios de Formação)

Os funcionários em formação, com direito a bolsa, deverão apresentar relatórios anuais e finais, bem como os certificados ou diplomas de conclusão do curso ao órgão onde estão afectos, com cópia para o Departamento de Recursos Humanos e para a Instituição financiadora.

ARTIGO 16

(Formação no Período Pós-Laboral)

1. O funcionário em formação por conta própria, fora das horas normais de serviço, deverá informar o dirigente da instituição.

2. O funcionário que frequentar aulas no período pós-laboral e queira beneficiar de bolsa de estudos deve requerê-la ao Departamento de Recursos Humanos, por via do órgão onde está afecto.

3. O pedido da bolsa de estudo do funcionário em formação no período pós-laboral deve ser analisado e decidido em conformidade com o regulamento de atribuição de bolsas de estudo e o regulamento de formação, conjugados com os interesses da instituição sobre o curso pretendido pelo candidato.

4. Em caso de atribuição de bolsa de estudo a um funcionário que pretende estudar em regime pós-laboral, devem ser aplicados os mesmos procedimentos para funcionários em formação no país.

CAPÍTULO IV

Formação no Exterior

ARTIGO 17

(Endereço)

Logo que o funcionário-bolseiro esteja instalado no país de formação deve facultar ao Ministério dos Recursos Minerais, através do Departamento dos Recursos Humanos e da instituição de tutela, o endereço completo da instituição formadora e da sua residência particular, para efeitos de correspondência e acompanhamento.

ARTIGO 18

(Relatórios de Formação)

O funcionário em formação no exterior deve enviar os relatórios anuais e finais da actividade de formação por via do órgão de tutela, com cópias para o Departamento dos Recursos Humanos e para a instituição financiadora.

ARTIGO 19

(Conclusão da Formação)

O funcionário em formação no exterior que tiver concluído os seus estudos deve regressar ao país e apresentar o certificado ou diploma de conclusão do curso ao órgão de tutela, com cópias para o Departamento dos Recursos Humanos, para efeitos de actualização de dados profissionais e/ou académicos.

CAPÍTULO V

Direitos e Deveres

ARTIGO 20

(Deveres do Bolseiro)

Constituem deveres dos bolseiros, nomeadamente:

- a) Dedicar-se ao estudo, com vista a obter o melhor aproveitamento no curso;
- b) Manter fidelidade ao Ministério dos Recursos Minerais durante o curso e após o seu termo;
- c) Não mudar de curso sem autorização pela entidade competente;
- d) Manter o comportamento moral e cívico compatível com a qualidade de Funcionário do Estado;
- e) Retomar integralmente as respectivas funções no Ministério dos Recursos Minerais, após conclusão do curso.

ARTIGO 21

(Direitos do Bolseiro)

Constituem direitos do bolseiro nomeadamente:

- a) O recebimento do quantitativo da bolsa;
- b) A dispensa total ou parcial do serviço;
- c) A manutenção de todos os direitos e regalias do funcionário, enquanto bolseiro, sem prejuízo do disposto no Decreto n.º 10/90, de 29 de Maio;
- d) A consideração da qualificação obtida com a bolsa, especialmente quanto a progressão na carreira do funcionário, devendo a qualificação constar do seu registo biográfico.

ARTIGO 22

(Cancelamento da Bolsa de Estudo)

1. A bolsa de estudo pode ser cancelada sempre que se verificar:

- a) Matrícula/inscrição no curso diferente do autorizado;
- b) Mau aproveitamento escolar que conduza à perda de ano lectivo sem motivo justificado;
- c) Perda do ano lectivo por faltas injustificadas;
- d) Mau comportamento moral e disciplinar do bolseiro;
- e) Infracção disciplinar que resulte numa pena correspondente ou superior a despromoção.

2. O cancelamento da bolsa de estudo é um acto unilateral do Ministério dos Recursos Minerais, antecedido de um inquérito, no qual o bolseiro se obriga a colaborar.

3. O cancelamento da bolsa de estudo resulta na impossibilidade de o funcionário usufruir de nova bolsa nos 4 anos subsequentes ao cancelamento.

ARTIGO 23

(Redução da Bolsa de Estudo)

O atraso no ano lectivo anterior até três disciplinas implica que o funcionário se beneficie de bolsa parcial.

ARTIGO 24

(Incumprimento com Justa Causa)

Considera-se incumprimento com justa causa:

- a) Quebra no financiamento para a realização do plano de formação;
- b) Adiamento do cumprimento do plano de formação por motivos de serviço;
- c) Paralisação das actividades lectivas por parte da instituição formadora;
- d) Falta de requisitos para ingresso no curso pretendido na instituição formadora;
- e) Doença;
- f) Extravio de documentos individuais ou pessoais importantes para a continuação de estudos do candidato (por exemplo: passaporte, B.I., cheque da bolsa de estudo, bilhete de viagem, etc);
- g) Falecimento;
- h) Outros motivos ponderosos.

ARTIGO 25

(Circunstâncias Atenuantes)

Consideram-se circunstâncias atenuantes, as seguintes:

- a) Acidente em viagem;
- b) Hospitalização e internamento por tempo prolongado que prejudique o tempo da formação;
- c) Ordem superior de serviço;

d) Adiamento da realização do curso por parte da instituição formadora; atraso nos desembolsos do valor da bolsa de estudo e da viagem.

CAPÍTULO VI

Disposições Diversas

ARTIGO 26

(Normas Supletivas)

1. Os valores, a moeda e a taxa de juro da pena de indemnização, decorrentes da violação, serão fixados no contrato de formação, conforme o regime e o local da formação.

2. Quanto a questões que estejam omissas, aplicar-se-ão as normas supletivas constantes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado aprovados pela Lei n.º 14/2009, de 17 de Março.

É aprovado o Regulamento Interno de Formação para o Ministério dos Recursos Minerais e seus anexos que dele fazem parte integrante.

ANEXO I

Modelo de contrato-promessa de formação individual no país e no exterior

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS

Departamento dos Recursos Humanos

Contrato-Promessa

Entre o Ministério dos Recursos Minerais, com sede em Maputo, mais adiante designado por Primeiro Outorgante, representado pelo seu Ministro, (Nome)-----
-----e o Sr. (Nome do Candidato)-----,

Categoria/carreira-----, em serviço
(Nome do Órgão)-----,
Processo Individual n.º-----, mais adiante também designado por Segundo Outorgante, de nacionalidade-----,
natural de -----, idade----(anos), B.I. n.º-----,
Residente no Bairro-----, Rua-----, n.º-----,
em Maputo, telefone n.º-----, é celebrado o presente contrato, regido pelos seguintes artigos:

ARTIGO 1

1. Este contrato tem como objectivo regular o regime laboral e as responsabilidades entre o primeiro outorgante e o segundo, durante e após a conclusão do processo de formação que ambos acordaram estabelecer.

2. Pelo presente contrato, o segundo outorgante vai, de acordo com o seu plano de formação, aprovado pelo primeiro outorgante, dar início a um curso de (nome do curso), a tempo inteiro ou parcial.

ARTIGO 2

(Local e Período de Formação)

Esta formação será realizada em (nome da universidade e país de formação) e terá início previsto em-----de-----de-----, estando previsto concluir em-----de-----de-----.

ARTIGO 3

(Salários)

O segundo outorgante, em regime de formação, no país e no estrangeiro, a tempo inteiro ou parcial, sofrerá desconto nos seus salários mensais, nos termos do Decreto n.º 10/91, de 30 de Abril, durante o período de formação.

ARTIGO 4

(Prestação de serviço pós- formação)

Pelo presente contrato, o segundo outorgante compromete-se a prestar serviço ao primeiro outorgante, a tempo inteiro, após a sua formação, pelo período de tempo igual ao da sua formação.

ARTIGO 5

(Indemnização)

1. Em caso de não cumprimento do disposto no artigo anterior, quando a formação se realizar a tempo inteiro, o segundo outorgante deverá indemnizar ao primeiro outorgante nos seguintes termos:

- a) Por cada ano ou período inferior, mas que exceda seis (6) meses, o valor a indemnizar será de 10 salários mínimos, se a formação tiver decorrido no exterior;
- b) Ao valor da indemnização indicado na alínea anterior, acresce a obrigação de reembolsar ao primeiro outorgante os montantes por este despendidos durante a actividade de formação, designadamente salários, passagens e outros abonos de qualquer natureza, acrescidos de juro e taxa legal de 1,5%.

2. Sendo o não cumprimento apenas parcial, o montante da indemnização será proporcional ao tempo de serviço que o segundo outorgante deixou de prestar, nos seguintes termos:

Por cada ano ou período inferior mas que exceda seis (6) meses, o valor será de 50 salários mínimos, se a formação tiver decorrido no exterior em regime de “sandwich course” ou a tempo parcial.

3. Se a formação tiver decorrido no país, a tempo inteiro, o valor a indemnizar será 30 salários mínimos, por cada ano ou período inferior mas que exceda seis (6) meses, se o funcionário tiver tido bolsa de estudo do Ministério.

4. Se a formação tiver decorrido no país, a tempo parcial (de regime laboral), o valor a indemnizar será de 20 salários mínimos, se o funcionário tiver tido algumas facilidades ou bolsa do Ministério.

ARTIGO 6

(Responsabilidade Disciplinar)

Quando as violações ao estabelecido não impliquem o dever de indemnizar, o primeiro outorgante poderá instaurar os procedimentos disciplinares previstos na legislação em vigor, no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e nos Decretos Legais estabelecidos na Função Pública.

ARTIGO 7

(Retroactividade do Contrato)

O presente contrato não regula os efeitos contratuais verificados antes da data de assinatura pelas partes, pelo que não terá efeitos retroactivos para a validade das cláusulas nele constantes.

ARTIGO 8

(Língua do Contrato)

O presente contrato é assinado em três (3) exemplares em português, pelo segundo outorgante, primeiro outorgante e pelo órgão, recebendo cada, um exemplar do contrato.

Maputo, aos-----de-----de-----.

Segundo Outorgante

O primeiro Outorgante

O órgão de Tutela

ANEXO II

Modelo de Plano de Formação para Graduação e Pós-Graduação**Introdução**

(Descrever resumidamente a necessidade de formação na área que se propõe candidatar e mencionar os componentes do plano e o enquadramento do mesmo no plano específico de formação do pessoal da Direcção ou do Ministério).

1. Objectivos do Curso

(Descrever e /ou enumerar os objectivos gerais e específicos do curso que o candidato pretende seguir).

2. Fundamentação do Plano

(Descrever a relevância/importância do curso para a instituição e para o candidato).

3. Caracterização do Curso

(Descrever a estrutura e os conteúdos temáticos do curso de uma forma resumida numa ou em duas páginas o máximo).

- a) Exemplo da estrutura:(Duração, natureza, formas de avaliação, de culminação do curso e o local de formação).
- b) Exemplo de conteúdos temáticos: (Número de módulos/ disciplinas semestrais e ou anuais e o resumo dos principais temas do curso em cada semestre).
- c) Exemplo de formas de culminação: (Dissertação, tese e/ou exames finais).

4. Resultados Esperados

(Enumerar no máximo numa página, os resultados concretos que se pretendem alcançar com a conclusão do curso, para o candidato e para a instituição, após a formação).

5. Cronograma das Actividades

(Descrever as actividades principais programadas por semestre ou anualmente até ao fim do curso, incluindo os períodos de férias, exames e/ou dissertação/defesa de tese/pesquisa de campo, com datas precisas, se esta informação estiver disponível ao candidato).

ANEXO III

Modelo de Curriculum Vitae para formação superior**1. Dados Pessoais**

(Apelido, nome, data de nascimento, idade, estado civil, nacionalidade, naturalidade, filiação e sexo).

2. Dados sobre o perfil educacional

(A começar pelo seu grau académico mais recente até ao nível escolar terminal do ensino básico, mencionando o ano, a instituição/escola e o local de formação).

3. Dados sobre o perfil profissional

(A começar pela categoria ou carreira profissional mais recente, indicando o ano, as instituições e o local).

4. Dados sobre a formação técnico-profissional de curta duração

(A começar pelo curso mais recente, indicando a duração, o ano, o nome do curso, a instituição formadora/organizadora e o local de formação).

5. Participação e organização de eventos

(A começar pelo mais recente em que participou ou organizou, indicando o ano, nome do evento, a instituição organizadora e o local onde decorreu).

6. Dados sobre conhecimento de línguas, falado e escrito

(Mencionar o nome da língua, o grau de proficiência, na escrita e na oralidade (muito bom, bom, razoável/ou medíocre).

7. Assinatura do candidato

(Indicar o local e a data em que escreveu o CV).

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 15/2011

de 5 de Outubro

Havendo necessidade de adequar a estrutura, a organização e o funcionamento do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado, criado pelo Decreto n.º 75/2007, de 24 de Dezembro, ao novo contexto institucional, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4, do Decreto Presidencial n.º 12/2008, de 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado, em anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

Artigo 2. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 20 de Junho de 2011.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

Estatuto Orgânico do Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Denominação e Natureza)

1. O Gabinete das Zonas Económicas de Desenvolvimento Acelerado, abreviadamente designado por GAZEDA, é um órgão do aparelho do Estado, com autonomia administrativa.

2. O GAZEDA rege-se pelo disposto no presente Estatuto e respectivos regulamentos internos e demais legislação aplicável aos órgãos do aparelho do Estado.

ARTIGO 2

(Tutela)

1. O GAZEDA é tutelado pelo Ministro que superintende a área da Planificação e Desenvolvimento.

2. A tutela referida no número anterior compreende, nomeadamente, a competência para praticar os seguintes actos:

- a) Definir e aprovar as linhas estratégicas de acção e programas plurianuais de actividades;
- b) Aprovar os planos de actividades anuais e respectivo orçamento;
- c) Aprovar o relatório de actividades e de contas;
- d) Acompanhar a realização das atribuições do GAZEDA;
- e) Criar e extinguir Delegações;
- f) Aprovar o Regulamento Interno.

ARTIGO 3

(Representação)

1. O GAZEDA pode abrir, manter ou encerrar Delegações Regionais ou outras formas de representação em qualquer local do território nacional e no estrangeiro, mediante autorização do Ministro que superintende a área da Planificação e Desenvolvimento, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

2. O Delegado Regional do GAZEDA, é nomeado pelo Ministro que superintende a área de Planificação e Desenvolvimento, subordina-se ao Director-Geral e desenvolve a sua actividade em articulação com os órgãos locais do Estado.

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições do GAZEDA promover e coordenar todas as acções relacionadas com a criação, desenvolvimento e gestão das Zonas Económicas Especiais, incluindo as Zonas Francas Industriais, de ora em diante ambas designadas como ZEE's.

ARTIGO 5

(Competências)

Compete ao GAZEDA, no exercício das suas atribuições:

- a) Coordenar e desenvolver acções de promoção de iniciativas de investimentos nacionais e estrangeiros para ZEE's;
- b) Propor ao Conselho de Investimentos a criação de Zonas Económicas Especiais;
- c) Planificar, promover, coordenar e supervisionar o processo de ordenamento territorial nas ZEE's, em coordenação com as autoridades e autarquias locais;
- d) Promover o estabelecimento de infra-estruturas indispensáveis ao desenvolvimento de projectos nas ZEE's;
- e) Participar no processo de inventariação dos recursos naturais nas áreas das ZEE's e programar o seu aproveitamento racional e sustentável;
- f) Conceber e preparar a documentação, publicações e outro material necessário para informação e uso de potenciais investidores e para a promoção de investimentos nas ZEE's;
- g) Promover e divulgar a imagem e potencialidades económicas das ZEE's;
- h) Receber, verificar e registar propostas de investimentos a serem levadas a cabo nas ZEE's;
- i) Aprovar as propostas de investimentos referidos na alínea anterior;
- j) Emitir certificados/licenças de investimento ou proceder à renovação ou anulação da sua validade;
- k) Assegurar o cumprimento dos prazos fixados na tomada de decisões sobre as propostas de projectos de investimentos e outras solicitações recebidas de investidores;
- l) Garantir a articulação inter-sectorial com vista à criação de condições práticas para permitir o início da implementação e a subsequente exploração de projectos de investimento;
- m) Desenvolver acções de acompanhamento e verificação dos processos de implementação e exploração prática dos projectos de investimento autorizados;
- n) Prestar serviços de apoio institucional e de acompanhamento aos investidores nas diferentes fases do investimento;
- o) Proceder ao balanço anual dos investimentos autorizados e dos efectivamente realizados;

- p) Identificar, estudar e propor a adopção de medidas económicas, legais, administrativas e financeiras com vista a promover, encorajar, incentivar e dinamizar o processo de realização de investimentos nacionais e estrangeiros nas ZEE's;
- q) Quando solicitado, colaborar com as entidades competentes na elaboração de propostas de programas, estratégias e/ou políticas sectoriais, de desenvolvimento nacional;
- r) Aderir a organizações e associações nacionais, regionais e internacionais congéneres, nos termos da lei;
- s) Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei.

CAPÍTULO II

Órgãos

ARTIGO 6

(Órgãos)

São órgãos do GAZEDA:

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

ARTIGO 7

(Direcção)

1. O GAZEDA é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto.
2. O Director-Geral é nomeado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área de Planificação e Desenvolvimento.
3. O Director-Geral Adjunto é nomeado pelo Ministro que superintende a área de Planificação e Desenvolvimento.

ARTIGO 8

(Director-Geral)

Compete ao Director-Geral:

- a) Coordenar e orientar a política de gestão interna do GAZEDA;
- b) Decidir sobre propostas de investimentos submetidas ao GAZEDA;
- c) Elaborar e propor ao Conselho de Investimentos, o programa anual de actividades e o orçamento do GAZEDA, bem como a estratégia de acção e programas plurianuais de actividades, planos financeiros e respectivas revisões;
- d) Controlar a arrecadação de receitas do GAZEDA e a realização de despesas orçamentais, necessárias ao seu funcionamento;
- e) Mobilizar recursos financeiros necessários ao prosseguimento das suas atribuições e desempenho das suas competências em coordenação com os Ministérios da Planificação e Desenvolvimento e das Finanças;
- f) Gerir os activos e passivos patrimoniais do GAZEDA, a aquisição ou alienação de bens, bem como a administração do GAZEDA;
- g) Propor ao Conselho de Investimentos as medidas legais ou outras consideradas recomendáveis para o desempenho das suas atribuições;

- h) Coordenar a elaboração do relatório anual de actividades desenvolvidas e de prestação de contas da sua gestão, em cada exercício económico findo;
- i) Nomear e conferir posse aos Directores de Serviços, Chefes de departamento e demais funcionários.

ARTIGO 9

(Director-Geral Adjunto)

Compete ao Director-Geral Adjunto:

- a) Coadjuvar o Director-Geral no exercício das suas funções;
- b) Substituir o Director-Geral nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Exercer as competências, relacionadas com as atribuições do GAZEDA, que lhe forem delegadas superiormente.

ARTIGO 10

(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é um órgão de consulta do Director-Geral, competindo-lhe pronunciar-se sobre questões fundamentais relacionadas com as áreas de actividades da instituição.
2. Compete em especial ao Conselho Directivo:
 - a) Elaborar e controlar a execução dos planos de actividade;
 - b) Realizar balanços periódicos e avaliar os resultados das actividades correntes do GAZEDA;
 - c) Analisar a implementação das políticas de promoção de investimentos nas ZEE's, em articulação com outras instituições do Estado e outras não estatais e propor acções que conduzam a melhoria das mesmas;
 - d) Apoiar a Direcção na tomada de decisões;
 - e) Recomendar quaisquer medidas de alteração ou de melhoramento da organização e funcionamento do GAZEDA;
 - f) Promover a troca de experiências e de informações úteis e pertinentes entre a Direcção e quadros do GAZEDA.
3. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a) Director-Geral, que o preside;
 - b) Director-Geral Adjunto;
 - c) Directores de Serviços;
 - d) Chefes de Departamento Autónomos.
4. Podem participar nas reuniões do Conselho Directivo na qualidade de convidados outros quadros e técnicos designados pelo Director-Geral, em função das matérias a serem tratadas.
5. O Conselho Directivo reúne quinzenalmente e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director-Geral.

ARTIGO 11

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é um órgão de consulta e de articulação inter-institucional sobre matérias de investimentos nas ZEE's, e tem por funções:
 - a) Garantir a análise e articulação inter-institucional sobre matérias de investimento a ele submetidas bem como a formulação das respectivas recomendações e propostas de decisão;
 - b) Assegurar, por intermédio dos seus membros, a coordenação correcta e permanente entre o GAZEDA e as entidades nele representadas;

- c) Pronunciar-se sobre propostas de leis e outros actos normativos, acordos e tratados que versam sobre matérias de investimento;
 - d) Pronunciar-se sobre propostas de projectos de investimento de grande dimensão e outros de relevante impacto sócio económico submetidos para efeitos de aprovação; e
 - e) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos que a Direcção do GAZEDA julgar convenientes e submetê-los à sua apreciação.
2. O Conselho Consultivo é, a nível central, composto pelo Director-Geral do GAZEDA, que o preside, e pelos representantes, com poderes decisórios próprios ou delegados, das seguintes instituições:

- a) Ministério da Planificação e Desenvolvimento;
- b) Ministério das Finanças;
- c) Ministério do Interior;
- d) Ministério da Indústria e Comércio;
- e) Ministério da Agricultura;
- f) Ministério dos Transportes e Comunicações;
- g) Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- h) Ministério do Turismo;
- i) Ministério da Energia;
- j) Ministério da Ciência e Tecnologia;
- k) Ministério do Trabalho;
- l) Ministério para a Coordenação da Acção Ambiental;
- m) Banco de Moçambique;
- n) Autoridade Tributária;
- o) Ministério ou entidade que supervisa a área da matéria objecto de análise;
- p) Três representantes do sector privado, indicados pela Confederação das Associações Económicas – CTA.

3. Podem ser convidados especialistas ou outras entidades, incluindo técnicos em serviço no GAZEDA, cuja participação em cada sessão específica do Conselho Consultivo seja reputada necessária ou conveniente.

4. O Conselho Consultivo reúne uma vez por trimestre em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director-Geral.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 12

(Estrutura)

O GAZEDA tem a seguinte estrutura:

- a) Serviços de Zona Económica Especial;
- b) Serviços de Zona Franca Industrial;
- c) Serviços de Comunicação e *Marketing*;
- d) Serviços de Estudos e Cooperação;
- e) Departamento de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Administração e Finanças;
- g) Departamento Jurídico.

ARTIGO 13

(Serviços de Zona Económica Especial)

1. São funções dos Serviços de Zona Económica Especial:
 - a) Planificar, organizar e assegurar a execução de acções no âmbito das Zonas Económicas Especiais, tendo em vista o seu estabelecimento e funcionamento bem como a implementação de projectos na Zona Económica Especial;
 - b) Coordenar e assegurar a execução dos trabalhos no âmbito de Ordenamento Territorial;
 - c) Coordenar a articulação inter-institucional entre o GAZEDA e organismos de tutela na avaliação de propostas de investimento e emissão de autorizações para sua execução;

- d) Proceder a análise de propostas de investimento submetidas para a elegibilidade às garantias e incentivos fiscais na ZEE;
- e) Realizar acções de acompanhamento e monitoria de projectos autorizados, incluindo a elaboração de relatórios periódicos;
- f) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

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

ARTIGO 14

(Serviços de Zona Franca Industrial)

1. São funções dos Serviços de Zona Franca Industrial:
 - a) Desenvolver acções conducentes ao estabelecimento de infra-estruturas indispensáveis à criação, desenvolvimento e funcionamento das Zonas Francas Industriais (ZFI's);
 - b) Proceder a análise de propostas de investimento submetidas para a elegibilidade às garantias e incentivos fiscais nas ZFI's;
 - c) Coordenar a articulação inter-institucional entre o GAZEDA e organismos de tutela na avaliação de propostas de investimento e emissão de autorizações para sua execução;
 - d) Realizar acções de acompanhamento e monitoria de projectos autorizados, incluindo a elaboração de relatórios periódicos;
 - e) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.

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

ARTIGO 15

(Serviços de Comunicação e Marketing)

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

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

ARTIGO 16

(Serviços de Estudos e Cooperação)

1. São funções dos Serviços de Estudos e Cooperação:
 - a) Conceber e propor políticas, estratégias e planos que assegurem a criação e eficaz funcionamento das ZEE's;

- b) Identificar e propor medidas técnicas, económicas, legais, administrativas e financeiras com vista a facilitar, promover, encorajar e dinamizar investimentos nessas zonas;
 - c) Coordenar a elaboração de planos de actividades do GAZEDA, assegurar a sua monitoria e respectivos relatórios de avaliação e balanço;
 - d) Estabelecer relações de cooperação com instituições nacionais e estrangeiras na planificação e organização de programas de informação e formação, visando o intercâmbio de conhecimentos sobre investimentos nas ZEE's;
 - e) Avaliar as tendências nacionais e internacionais na área de investimentos;
 - f) Identificar e promover parcerias entre empresas nacionais e estrangeiras no âmbito das ligações empresariais;
 - g) Realizar as demais actividades que lhe sejam superiormente incumbidas.
2. Os Serviços de Estudos e Cooperação são dirigidos por um Director de Serviços Centrais, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 17

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
- a) Assegurar o cumprimento do EGFAE e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado;
 - b) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
 - c) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
 - d) Promover e coordenar acções e programas de formação dos funcionários e agentes do Estado;
 - e) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
 - f) Coordenar as actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, Género e da Pessoa Portadora de Deficiência.
2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 18

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
- a) Promover a gestão dos recursos financeiros e materiais;
 - b) Coordenar a planificação, execução e controlo do orçamento da instituição;
 - c) Organizar e zelar pela contabilidade de todas as receitas e despesas realizadas pelo GAZEDA;
 - d) Elaborar o relatório anual de contas e submeter a aprovação do Ministro de Tutela e do Tribunal Administrativo;
 - e) Manter o controlo das contas bancárias e zelar pela contabilização correcta, utilização e controlo de verbas orçamentais e outros recursos financeiros;
 - f) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
 - g) Organizar e zelar pela recepção de correspondência, bem como o arquivo geral.
2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 19

(Departamento Jurídico)

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

CAPÍTULO IV

Património, Receitas e Despesas

ARTIGO 20

(Património)

1. Constitui património do GAZEDA os bens do Estado que lhe sejam afectos.
2. Constitui ainda património do GAZEDA a universalidade de bens representativos de activos, passivos, direitos e obrigações que adquira ou tenha assumido no processo de desempenho das suas atribuições.
3. A gestão patrimonial e financeira do GAZEDA, bem como a organização e execução da sua contabilidade, regula-se, na generalidade, pelas regras aplicáveis às instituições do Estado e as regras definidas em regulamento interno do GAZEDA.
4. Ao GAZEDA pode ser confiada a gestão de outros bens do património do Estado, devidamente identificados e de acordo com as normas definidas.

ARTIGO 21

(Receitas)

Constituem receitas do GAZEDA:

- a) As dotações orçamentais que lhe sejam atribuídas no orçamento do Estado;
- b) As taxas e emolumentos que, por despacho do Ministro das Finanças, forem autorizadas a cobrar pela prestação de serviços;
- c) O produto da venda de materiais de informação e publicações;
- d) Donativos, subsídios ou outras formas de apoio disponibilizados por instituições, organizações, empresas e/ou indivíduos, públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras, para o GAZEDA;
- e) 40% (quarenta por cento) das receitas resultantes do funcionamento das ZEE's;
- f) Quaisquer outros rendimentos que provenham da sua actividade ou que, por lei ou contrato, lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 22

(Despesas)

Constituem despesas do GAZEDA:

- a) Os encargos inerentes ao seu funcionamento no cumprimento das atribuições, competências e delegações que lhe são confiadas;

- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de equipamentos, imóveis e outros bens ou serviços necessários ao seu funcionamento;
- c) As remunerações e subsídios pagos aos seus trabalhadores e a especialistas contratados ou solicitados a prestar serviços ao GAZEDA;
- d) Outros encargos.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 23

(Regime do pessoal)

Os funcionários do GAZEDA regem-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, pelo presente Estatuto, e demais legislação aplicável.

ARTIGO 24

(Regulamento Interno)

Compete ao Ministro que superintende na área de Planificação e Desenvolvimento aprovar o Regulamento Interno do GAZEDA no prazo de sessenta dias a contar da data da publicação do presente Estatuto.

ARTIGO 25

(Quadro de pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área de Planificação e Desenvolvimento submeter a proposta de quadro do pessoal do GAZEDA à aprovação do órgão competente, no prazo de noventa dias a contar da data da publicação do presente estatuto orgânico.