



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

MINISTÉRIOS DOS TRANSPORTES  
E COMUNICAÇÕES E DAS FINANÇAS

**AVISO**

**Diploma Ministerial n.º 259/2011**

de 16 de Novembro

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».**

Pelo Decreto n.º 31/2011, de 11 de Agosto, foi aprovada a extinção da Empresa Pública, Transportes Públicos de Maputo (TPM, EP), criada pelo Decreto n.º 7/96, de 20 de Março, e a gestão dos transportes públicos urbanos nas cidades de Maputo e Matola passa a ser exercida pelos respectivos Municípios. Assim, ao abrigo do disposto no artigo 3 do referido Decreto, os Ministros dos Transportes e Comunicações e das Finanças, determinam:

ARTIGO 1

**Princípios gerais**

1. No âmbito da passagem da gestão dos transportes públicos urbanos para os Municípios de Maputo e Matola é aplicado o princípio de repartição dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros da extinta TPM, EP, em 65% para o Município de Maputo e 35% para o Município da Matola.

2. Exceptua-se o disposto no número anterior, quando outro critério for considerado aplicável e acordado, casuisticamente.

3. Será ainda aplicável o princípio de cooperação e colaboração entre os dois Municípios, no que toca as rotas, paragens, horários, manutenção da frota, troca de informações e outros aspectos que facilitem a realização dos seus objectivos.

ARTIGO 2

**Obrigações**

1. Os compromissos assumidos com os Credores da Ex-TPM, E.P., transitam para os Municípios de Maputo e Matola.

2. As obrigações que a ex-TPM tinha com o Millennium BIM pela aquisição, em regime de *leasing*, de 58 autocarros referidos no Anexo 2 - B, transitam para os Municípios de Maputo e Matola.

3. Os autocarros adquiridos com fundos do Estado, transitam como activo para os Municípios e o Estado assume o passivo. Incluem-se aqui 100 autocarros da marca VW e autocarros da marca *Yutong*.

4. Os autocarros adquiridos pelo Fundo de Desenvolvimento dos Transportes e Comunicações (FTC), nomeadamente 150 autocarros da marca TATA movidos a gás e os 8 autocarros articulados da marca MAN a gasóleo, transitam como activo e passivo para os Municípios de Maputo e Matola, na mesma proporção constante do Anexo 2 - A.

5. As restantes dívidas da ex-TPM, E.P. passam para os Municípios de Maputo e Matola, repartidos de acordo com princípio de 65% para Maputo e 35% para Matola. Para o efeito, os dois Municípios devem, no prazo de 30 dias, manifestar a assunção das dívidas, perante os credores.

**SUMÁRIO**

Ministérios dos Transportes e Comunicações e das Finanças:

**Diploma Ministerial n.º 259/2011:**

Regula a transferência dos Recursos da Ex-Transportes Públicos de Maputo, E.P., para os Municípios de Maputo e Matola.

Ministério da Função Pública:

**Diploma Ministerial n.º 260/2011:**

Aprova o Quadro de Pessoal do Instituto Nacional de Hidrografia e Navegação, designado por INAHINA, e revoga o Diploma Ministerial n.º 53/2001, de 4 de Abril.

**Diploma Ministerial n.º 261/2011:**

Aprova o Quadro de Pessoal do Centro de Gemologia e Lapidação de Nampula.

**Diploma Ministerial n.º 262/2011:**

Aprova o Quadro de Pessoal do Instituto Nacional de Meteorologia abreviadamente designado por INAM e revoga o Diploma Ministerial n.º 69/2000, de 12 de Julho.

Comissão Interministerial da Função Pública:

**Resolução n.º 18/2011:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças e revoga o Diploma Ministerial n.º 152/2005, de 2 de Agosto.

**Resolução n.º 19/2011:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Aviação Civil de Moçambique, abreviadamente designado por IACM.

## ARTIGO 3

**Contratos**

1. Os 48 contratos da ex-TPM, E.P. em Anexo 1, passam a ser assumidos, transitoriamente pelo prazo de 90 dias, pelo Município de Maputo.

2. Durante este período, os Municípios de Maputo e Matola, devem negociar o término destes contratos com a possibilidade de cada Município assinar novos contratos.

3. No mesmo prazo acima referido, os Municípios de Maputo e Matola devem assinar um Memorando de entendimento que rege estes contratos, em benefício das duas partes.

## ARTIGO 4

**Frota de autocarros**

1. A distribuição da frota entre os Municípios de Maputo e Matola é feita de acordo com o Anexo 2 - A, obedecendo ao princípio de 65% para Maputo e 35% para Matola.

2. Para efeitos do previsto neste número, excluem-se todos os autocarros que estão afectos a outras cidades e os que prestam serviços especiais, referidos no artigo 9, deste Diploma.

## ARTIGO 5

**Viaturas de apoio**

1. Os Municípios de Maputo e Matola, acordarão no prazo de 30 dias, a distribuição das 27 viaturas de apoio, constantes do Anexo 3, obedecendo ao princípio de 65% para Maputo e 35% para Matola.

2. Enquanto não assinam o acordo, estas viaturas ficam sob gestão do Município de Maputo.

## ARTIGO 6

**Instalações para as empresas municipais**

1. As instalações da ex-TPM, E.P. localizadas na Cidade de Maputo transitam para o Município de Maputo e as instalações do hangar da ex-TPM, E.P., localizadas na Matola transitam para o Município da Matola.

2. Os Municípios de Maputo e Matola acordam em, transitoriamente, partilhar a utilização das instalações da ex-TPM, E.P., localizadas na Cidade de Maputo.

## ARTIGO 7

**Parque oficial e Manutenção**

Transitoriamente, os Municípios de Maputo e Matola vão usar o mesmo parque oficial de Maputo, enquanto Matola, não conclui a implementação do seu parque oficial, partilhando proporcionalmente os respectivos custos e benefícios.

## ARTIGO 8

**Rotas**

1. Os Municípios de Maputo e Matola devem manter a operacionalidade das 58 rotas existentes e exploradas pela ex-TPM, E.P. discriminadas no Anexo 4.

2. Cada Município, e de acordo com as suas especificidades e disponibilidades, poderá reforçar as actuais rotas ou/e criar novas rotas.

## ARTIGO 9

**Recursos Humanos**

1. O actual efectivo total de 1279 trabalhadores da Ex-TPM, E.P. na data de 31 de Agosto de 2011, é distribuído

de acordo com a proporção de 65% para Maputo e 35% para Matola, excepto quando outro princípio for acordado entre os dois Municípios, obedecendo a distribuição numérica constante do Anexo 5.

2. Para efeitos de afectação dos trabalhadores, os Municípios de Maputo e Matola privilegiam o princípio da informação e consulta prévia aos trabalhadores ou seus representantes nos órgãos sindicais, onde cada trabalhador pode apresentar a sua opção, sem prejuízo da afectação em local diverso, no interesse público e para o bom funcionamento das empresas.

3. A transição de trabalhadores só ocorre depois de concluído o processo de distribuição no sector de actividade ou em todos os sectores.

4. De acordo com os princípios já acordados pelos dois Municípios, os 109 trabalhadores reformados que se encontram desligados dos serviços, aguardando pela sua passagem definitiva à Previdência Social do Estado, ficam sob a responsabilidade do Município de Maputo, devendo no prazo de 90 dias terminar a tramitação destes processos junto do Ministério das Finanças.

## ARTIGO 10

**Serviços Especiais**

1. A gestão dos serviços especiais, será distinta da gestão das empresas Municipais. Esta gestão engloba os serviços de aluguer, turismo e “transfer” entre outros por lei permitidos.

2. A frota dos serviços especiais é composta por 50 VW, 5 YAXING, 5 ZONDA BUS, 2 IVECO, 3 MAN DIESEL MARCOPOLO e 1 YUTONG MINI BUS. Estes autocarros estão alistados no Anexo 2 - B.

3. Os Municípios de Maputo e Matola acordam em criar uma sociedade, independente dos dois municípios, no prazo de 90 dias, cujo objecto será a realização e gestão dos serviços especiais.

4. Transitoriamente e enquanto não se cria a sociedade, a gestão dos serviços especiais é exercida pelo Município de Maputo.

## ARTIGO 11

**Delegações em outras cidades**

Enquanto não se efectivar a passagem da gestão do transporte público em outras Cidades do País, para os respectivos Municípios, a operacionalização destes é assumida pelas Direcções Provinciais dos Transportes e Comunicações.

## ARTIGO 12

**Subsídios de Exploração**

1. As empresas municipais de Maputo e Matola, transitoriamente receberão os Subsídios de Exploração do Estado, na proporção de 65% para Maputo e 35% para Matola, dentro dos limites estabelecidos pelo Ministério das Finanças.

2. O Ministério das Finanças poderá estabelecer outros mecanismos de subsídios, dentro dos limites legalmente estabelecidos.

## ARTIGO 13

**Casos omissos**

Os casos omissos referentes ao funcionamento das empresas municipais de Maputo e Matola, serão resolvidos por despachos dos Ministros dos Transportes e Comunicações e das Finanças.

## ARTIGO 14

**Anexos**

Os Anexos 1 – Contratos, 2 - Frota de Autocarros, 3 - Viaturas de Apoio, 4 – Rotas e 5 - Trabalhadores, 2, constituem parte integrante do presente Diploma.

## ARTIGO 15

**Entrada em vigor**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 2 de Setembro de 2011. — O Ministro dos Transportes e Comunicações, *Paulo Francisco Zucula*. — O Ministro das Finanças, *Manuel Chang*.

## ANEXOS:

1. Contratos;
2. Frota de Autocarros;
3. Viaturas de Apoio;
4. Rotas;
5. Recursos Humanos – Trabalhadores.

## ANEXO 1

**Relação de Contratos da Ex-TPM,E.P**

N.º Ordem	Objecto	Entidade	Válidade
1.	Fornecimento de Gasóleo	BP Moçambique, Lda	1 ano (2011)
2.	Fornecimento de Peças e Sobressalentes	Adhay Peças e Sobressalentes,Lda	“
3.	Fornecimento de Pneus e Câmaras de Ar	Tyre Corporation,Lda	“
4.	Prestação de Serviços de Recauchutagem e Reparação de Pneus	Tyre Corporation,Lda	“
5.	Fornecimento de Bilhetes de Passagem	Tipografia ABC,Lda	“
6.	Fornecimento de Viaturas 4x4	Intercar,Lda	“
7.	Fornecimento de Equipamento Informático	DCC,Lda	“
8.	Fornecimento de Peças e Sobressalentes	Debson Motors,Lda	“
9.	Fornecimento de Sistema de Segurança e Vigilância	Hitron,Lda	“
10.	Fornecimento de Material de Escritório e Consumíveis	SGL,Lda	“
11.	Fornecimento de Fardamento	Mozaconfecções,Lda	“
12.	Fornecimento de Pastas para Cobrança	Mozaconfecções,Lda	“
13.	Fornecimento de Óleos e Lubrificantes	Wing Koon, Lda	“
14.	Arrendamento de Imóvel (Técnico Brasileiro)	Marta Arão Candavila	1 ano 4.3.11
15.	Arrendamento de Imóvel (PCA Interino)	Jorge Aquimo Sipanela	8 meses (1.3.11)
16.	Arrendamento de Imóvel (Tete-Residência Sr. Orlando Daria)	Hortêncio Chipenete Francisco Chipenete	1 ano (8.12.2010)
17.	Arrendamento de Imóvel (Armazém Tete)	Titos Félix Jorge Chalenga	2 anos (1.1.11)
18.	Arrendamento de Imóvel (Delegação de Tete)	CFM,E.P	2 anos (4.6.10)
19.	Arrendamento de Imóvel (Delegado Tete)	CFM,E.P	2 anos (1.5.11)
20.	Arrendamento de Imóvel (Delegado Inhambane)	Ernesto Armindo	2 anos (1.4.10)
21.	Arrendamento de Imóvel (Delegação de Xai - Xai)	CFM,E.P	2 anos (4.6.10)
22.	Prestação de Serviços de Transporte Rodoviário de Pessoas	VALE Moçambique, Lda	1 ano (1.10.10)
23.	Abastecimento de Água (Instalações da Matola)	Águas de Moçambique, SARL	Prazo Incerto (25.1.11)
24.	Prestação de Serviços de Coreografia do Grupo Makwayela dos TPM	Peróla Jaime Matsinhe	1 ano 10.2.11
25.	Publicidade no Guia Turístico	Listas Telefónicas de Moçambique	1 ano 19.11.10
26.	Prestação de Serviços de Montagem e Instalação de Aparelhos de Rádio nos Autocarros	CADE	5 anos (22.10.09)
27.	Prestação de Serviços de Recolha e Transporte de Resíduos Sólidos	Moliserv,Lda	2 anos (16.7.10)
28.	Prestação de Serviços de Transporte de Passageiros	PETROMOC, SARL	Prazo Incerto (26.9.00)
29.	Prestação de Serviços de Transporte de Passageiros	LAM, SARL	Prazo Incerto (25.2.93)

N.º Ordem	Objecto	Entidade	Válidade
30.	Prestação de Serviços de Transporte de Passageiros	INSS	Prazo Incerto (25.2.93)
31.	Prestação de Serviços de Assistência Médica	HCM	Prazo Incerto 5.2.07
32.	Prestação de Serviços de Assistência Médica	HGC (Centro de Saúde do Alto Maé)	Prazo Incerto 7.1.00
33.	Prestação de Serviços de Assistência Médica	CLINICA 222	Prazo Incerto 30.5.07
34.	Fornecimento de Medicamentos	FARMAC,E.E	Prazo Incerto Desde 2000
35.	Fornecimento de Energia Eléctrica (Sede)	EDM,E.P	Prazo Incerto
36.	Fornecimento de Energia Eléctrica (Instalações da Matola)	EDM,E.P	Prazo Incerto (20.1.11)
37.	Fornecimento de Linhas Telefónicas	TDM,E.P	Prazo Incerto 30.8.97
38.	Fornecimento de Serviços de Telefonia Móvel	MCEL, SARL	Prazo Incerto Desde 1999
39.	Locação de Espaço Publicitário	X Média Projectos, Lda	6 anos (21.6.06)
40.	Publicidade no interior dos Autocarros	Sniper e Marketing, Lda	3 anos (10.8.10)
41.	Acordo de Parceria (Troca de Serviços)	TVM,E.P	2 anos (7.2.11)
42.	Acordo de Parceria (Troca de Serviços)	TIM	
43.	Acordo de Distribuição de Peças e Sobressalentes	ZHENGZHOU YUTONG GROUP Co, Ltd	2 anos (1.3.10)
44.	Bolsa de Estudos	Ofélia O. Matumbela (UEM-Faculdade de Engenharia)	3 anos (12.5.10)
45.	Protocolo Financeiro e de Cooperação	BCI,SARL	5 anos (6.11.09)
46.	Crédito Ordenado para Trabalhadores	BCI,SARL	3 anos (21.7.09)
47.	Empréstimo de Equipamento para Centro Social	CDM,SARL (Cervejas de Moçambique, SARL)	Prazo Incerto (22.5.08)
48.	Fornecimento de Serviços de <i>Internet</i>	TV CABO	Prazo Incerto Desde 2006

ANEXO 2A

### Relação Nominal e Quantitativa da Frota Normal Alocação para Maputo e Matola

N.º de Ordem	Marca	Quatidade	Maputo 65%	Matola 35%
1	Yutong Diesel Automático .....	27	18	9
2	Yutong Diesel Manual .....	72	47	25
3	Yutong A. Gás .....	3	2	1
4	Man Diesel/ Explorer.....	6	4	2
5	Man Diesel/Articulado.....	8	5	3
6	Volkswagen 17.210.....	81	53	28
7	Tata .....	150	98	53
8	Mercedes 1724.....	3	2	1
9	Mercedes 1317.....	1	1	0
	<b>Total .....</b>	<b>351</b>	<b>228</b>	<b>123</b>

**Relação Nominal e Quantitativa da Frota dos Serviços Especiais  
Alocação da Frota para Maputo/Matola**

N.º de Ordem	Marca	Quantidade	Maputo/Matola
1	Yutong Mini Bus.....	1	1
2	Man Diesel Marcopolo .....	3	3
3	Volkswagen 17.210.....	50	50
4	Yaxing.....	5	5
5	Iveco.....	2	2
6	Zonda Bus .....	5	5
	<b>Total .....</b>	<b>66</b>	<b>66</b>

ANEXO 2 – Frota Detalhe

**Informação Nominal da Frota**

Ordem	N.º/Autoc	Matrícula	Marca
1	33	MLZ-34-19	YUTONG ZK6118HGA
2	44	MLZ- 44-44	YUTONG ZK6118HGA
3	48	MLZ- 44- 88	YUTONG ZK6118HGA
4	52	MLZ- 49-14	YUTONG ZK6118HGA
5	E-9	MLZ-88-65	ZONDA BUS
6	M-58	ABA- 130-MP	MAN- DIESEL
7	M-59	ABA- 131-MP	MAN- DIESEL
8	M-62	ABA- 135-MP	MAN- DIESEL
9	M-64	ABA-137-MP	MAN- DIESEL
10	V001	MMM-61-47	VOLKS BUS 17.210
11	V004	MMM-61-50	VOLKS BUS 17.210
12	V005	MMM-61-51	VOLKS BUS 17.210
13	V006	MMM-61-91	VOLKS BUS 17.210
14	V009	MMM-61-94	VOLKS BUS 17.210
15	V010	MMM-61-95	VOLKS BUS 17.210
16	V011	MMM-62-81	VOLKS BUS 17.210
17	V012	MMM-62-82	VOLKS BUS 17.210
18	V014	MMM-63-11	VOLKS BUS 17.210
19	V016	MMM-64- 45	VOLKS BUS 17.210
20	V017	MMM-64-46	VOLKS BUS 17.210
21	V018	MMM-64-47	VOLKS BUS 17.210
22	V020	MMM-64-49	VOLKS BUS 17.210
23	V024	MMM-65-82	VOLKS BUS 17.210
24	V025	MMM-65-83	VOLKS BUS 17.210
25	V028	MMM-67-34	VOLKS BUS 17.210
26	V031	MMM-68-91	VOLKS BUS 17.210
27	V032	MMM-69-15	VOLKS BUS 17.210
28	V033	MMM-69-16	VOLKS BUS 17.210
29	V036	MMM-69-19	VOLKS BUS 17.210
30	V037	MMM-69-20	VOLKS BUS 17.210
31	V038	MMM-69-53	VOLKS BUS 17.210
32	V039	MMM-69-54	VOLKS BUS 17.210

Ordem	N.º/Autoc	Matrícula	Marca
33	V040	MMM-69-62	VOLKS BUS 17.210
34	V041	MMM-71-23	VOLKS BUS 17.210
35	V042	MMM-71-70	VOLKS BUS 17.210
36	V044	MMM-73-17	VOLKS BUS 17.210
37	V045	MMM-73-19	VOLKS BUS 17.210
38	V046	MMM-74-96	VOLKS BUS 17.210
39	V047	MMM-74-97	VOLKS BUS 17.210
40	V051	MMM-77-67	VOLKS BUS 17.210
41	V052	MMM-77-68	VOLKS BUS 17.210
42	V053	MMM-77-69	VOLKS BUS 17.210
43	V055	MMM-77-71	VOLKS BUS 17.210
44	V056	MMM-77-72	VOLKS BUS 17.210
45	V060	MMM- 79-34	VOLKS BUS 17.210
46	V061	MMM- 79-35	VOLKS BUS 17.210
47	V062	MMM- 79-36	VOLKS BUS 17.210
48	V064	MMM- 97-51	VOLKS BUS 17.210
49	V065	MMM- 97-52	VOLKS BUS 17.210
50	V066	MMM- 97-54	VOLKS BUS 17.210
51	V067	MMM-97-55	VOLKS BUS 17.210
52	V068	MMM- 97-56	VOLKS BUS 17.210
53	V069	MMM- 97-57	VOLKS BUS 17.210
54	V070	MMM- 97-58	VOLKS BUS 17.210
55	V072	MMM- 97- 60	VOLKS BUS 17.210
56	V078	AAG-124- MP	VOLKS BUS 17.210
57	V082	AAI- 052- MP	VOLKS BUS 17.210
58	V085	AAI- 053-MP	VOLKS BUS 17.210
59	V087	AAI- 558- MP	VOLKS BUS 17.210
60	V090	AAL- 037- MP	VOLKS BUS 17.210
61	V091	AAL- 039- MP	VOLKS BUS 17.210
62	V092	AAL- 199- MP	VOLKS BUS 17.210
63	V097	AAL-518-MP	VOLKS BUS 17.210
64	25	MLZ-22-10	MAN 18-232 FOC
65	37	MLZ-34-29	YUTONG ZK6118HGA
66	31	MLZ-34-11	YUTONG ZK6118HGA
67	V013	MMM- 62-83	VOLKS BUS 17.210
68	V023	MMM-65-81	VOLKS BUS 17.210
69	V029	MMM-67-35	VOLKS BUS 17.210
70	V043	MMM-73-16	VOLKS BUS 17.210
71	M-65	AAJ- 954- MP	MAN- DIESEL
72	V058	MMM- 77-74	VOLKS BUS 17.210
73	V057	MMM- 77-73	VOLKS BUS 17.210
74	V063	MMM-79-37	VOLKS BUS 17.210
75	V071	MMM-97- 59	VOLKS BUS 17.210
76	V081	AAI- 051- MP	VOLKS BUS 17.210
77	V086	AAI- 054- MP	VOLKS BUS 17.210
78	V027	MMM-67-33	VOLKS BUS 17.210
79	V049	MMM-74-99	VOLKS BUS 17.210
80	V003	MMM-61-49	VOLKS BUS 17.210
81	V076	MMX-01-21	VOLKS BUS 17.210
82	V079	AAG-822 -MP	VOLKS BUS 17.210
83	V002	MMM-61-48	VOLKS BUS 17.210



Ordem	N.º/Autoc	Matrícula	Marca
84	V034	MMM-69-17	VOLKS BUS 17.210
85	M-60	ABA- 133-MP	MAN- DIÉSEL
86	E-11	MLZ-88-67	ZONDA BUS
87	SE-1	MLZ- 27-71	IVECO
88	V007	MMM-61-92	VOLKS BUS 17.210
89	V008	MMM-61-93	VOLKS BUS 17.210
90	V021	MMM-65-79	VOLKS BUS 17.210
91	V019	MMM-64-48	VOLKS BUS 17.210
92	V022	MMM-65-80	VOLKS BUS 17.210
93	V026	MMM-65-84	VOLKS BUS 17.210
94	V030	MMM-67-36	VOLKS BUS 17.210
95	V035	MMM-69-18	VOLKS BUS 17.210
96	V048	MMM-74-98	VOLKS BUS 17.210
97	V050	MMM-77-66	VOLKS BUS 17.210
98	V054	MMM-77-70	VOLKS BUS 17.210
99	V059	MMM- 79-33	VOLKS BUS 17.210
100	V073	MMM- 97- 61	VOLKS BUS 17.210
101	V074	MMM- 97- 62	VOLKS BUS 17.210
102	P009	MMM- 73- 71	VOLKS BUS 17.210
103	M-61	ABA- 134-MP	MAN- DIESEL
104	M-63	ABA-136-MP	MAN- DIESEL
105	E-3	MMM-42-32	YAXING
106	E-7	MMM-42-61	YAXING
107	E-8	MLZ-88-64	ZONDA BUS
108	E-10	MLZ-88-66	ZONDA BUS
109	22	MMB-77-96	MERCEDES-13-17
110	24	MLZ-22-09	MAN 18-232 FOC
111	26	MLZ-22-11	MAN 18-232 FOC
112	27	MLZ-22-12	MAN 18-232 FOC
113	28	MLZ-22-48	MAN 18-232 FOC
114	29	MLZ-22-50	MAN 18-232 FOC
115		MLZ- 34-14	YUTONG ZK6118HGA
116	30	MLZ - 34-10	YUTONG ZK6118HGA
117	32	MLZ-34-16	YUTONG ZK6118HGA
118	34	MLZ-34-20	YUTONG ZK6118HGA
119	35	MLZ-34-21	YUTONG ZK6118HGA
120	36	MLZ-34-22	YUTONG ZK6118HGA
121	38	MLZ-34-32	YUTONG ZK6118HGA
122	39	MLZ-34-34	YUTONG ZK6118HGA
123	40	MLZ-34-35	YUTONG ZK6118HGA
124	41	MLZ-34-39	YUTONG ZK6118HGA
125	42	MLZ-34-40	YUTONG ZK6118HGA
126	43	MLZ-44-43	YUTONG ZK6118HGA
127	45	MLZ-44-72	YUTONG ZK6118HGA
128	46	MLZ- 44-80	YUTONG ZK6118HGA
129	47	MLZ-44-87	YUTONG ZK6118HGA
130	51	MLZ-49-13	YUTONG ZK6118HGA
131	53	MLZ-51-28	YUTONG ZK6118HGA
132	54	MLZ-52-75	YUTONG ZK6118HGA-Gás
133	55	MLZ-52-77	YUTONG ZK6118HGA-Gás
134	57	MLZ-53-76	YUTONG ZK6118HGA-Gás
135	72	MLX- 42- 83	MERCEDES-17-24
136	8	MMB- 64-19	MERCEDES-13-17
137	161	MMB-48-83	MERCEDES-13-17
138	166	MMB-34-20	MERCEDES-13-17
139	169	MMB-35-54	MERCEDES-13-17

**Autocarros para Aluguer**

Ordem	N.º/Autoc	Matrícula	Marca
140	SE-1	MLZ- 27-71	IVECO
141	E-4	MMM-42-33	YAXING
142	E-5	MMM-42-34	YAXING
143	E-7	MMM-42-61	YAXING
144	E-9	MLZ-88-65	ZONDA BUS
145	E-10	MLZ-88-66	ZONDA BUS
146	E-12	MLZ-88-68	ZONDA BUS
147	E-27	AAL- 989 -MP	MARCOPOLO
148	E-48	AAE- 009- CM	YUTONG
149	E-49	AAX- 667- MP	MARCOPOLO
150	E-50	AAX- 668- MP	MARCOPOLO

**Tete / Moatize – Vale Moçambique**

Ordem	N.º/Autoc	Matrícula	Marca
1	E-13	MMM- 97- 53	VOLKS BUS 17.210
2	E-13	MMX- 01- 19	VOLKS BUS 17.210
3	E-15	MMX- 01- 20	VOLKS BUS 17.210
4	E-16	MMX- 01- 23	VOLKS BUS 17.210
5	E-17	AAH-965-MC	VOLKS BUS 9.150
6	E-19	AAH-967-MC	VOLKS BUS 9.150
7	E-20	AAH-968-MC	VOLKS BUS 9.150
8	E-21	AAH-969-MC	VOLKS BUS 9.150
9	E-22	AAG-123-MP	VOLKS BUS 9.150
10	E-23	AAG-125-MP	VOLKS BUS 9.150
11	E-24	AAG-823-MP	VOLKS BUS 9.150
12	E-25	AAI- 344- MP	VOLKS BUS 9.150
13	E-28	AAL- 038-MP	VOLKS BUS 17.210
14	E-29	AAI- 893- MP	VOLKS BUS 17.210
15	E-30	AAI- 932- MP	VOLKS BUS 17.210
16	E-31	AAL-031- MP	VOLKS BUS 17.210
17	E-33	AAL- 036-MP	VOLKS BUS 17.210
18	E-34	AAL- 040-MP	VOLKS BUS 17.210
19	E-35	AAI- 931- MP	VOLKS BUS 17.210
20	E-37	AAI- 894- MP	VOLKS BUS 17.210
21	E-38	AAL- 198-MP	VOLKS BUS 17.210
22	E-39	AAL- 402-MP	VOLKS BUS 17.210
23	E-40	AAL- 403-MP	VOLKS BUS 17.210
24	E-41	AAL- 405-MP	VOLKS BUS 17.210
25	E-42	AAL- 041- MP	VOLKS BUS 17.210
26	E-43	AAL- 466-MP	VOLKS BUS 17.210
27	E-44	AAL- 469-MP	VOLKS BUS 17.210
28	E-45	AAL- 517-MP	VOLKS BUS 17.210
29	E-46	AAL- 519-MP	VOLKS BUS 17.210
30	E-47	AAL- 718- MP	VOLKS BUS 17.210
31	V080	AAG-824-MP	VOLKS BUS 17.210
32	V083	AAI- 343-MP	VOLKS BUS 17.210
33	V084	AAI- 044-MP	VOLKS BUS 17.210
34	V088	AAI- 933- MP	VOLKS BUS 17.210



Ordem	N.ºAutoc	Matrícula	Marca
35	V089	AAL- 032- MP	VOLKS BUS 17.210
36	V093	AAL- 201- MP	VOLKS BUS 17.210
37	V095	AAL- 404- MP	VOLKS BUS 17.210
38	V096	AAL- 467- MP	VOLKS BUS 17.210
39	E-18	AAH-966-MC	VOLKS BUS 9.150
40	E-26	AAI- 345- MP	VOLKS BUS 9.150
41	E-32	AAI- 892- MP	VOLKS BUS 17.210
42	E-36	AAI- 914- MP	VOLKS BUS 17.210
43	V094	AAL- 203 MP	VOLKS BUS 17.210

ANEXO 3

**Relações de Viaturas de Apoio**

N.º Ordem	Marca	Matrícula	Fabrico
1	Ford Courier	MME- 90 97	
2	Isuzu	MME -47- 78	
3	Ford Ranger	MMF- 88- 68	
4	DaeWoo	MMF- 93- 67	
5	Suzuki	MMF- 54- 36	
6	Ford Ranger	MMF- 62- 37	
7	VW	MMM- 69-05	
8	Ford Ranger	MMQ- 32- 88	
9	VW	MMR- 17- 99	
10	KIA	MMS- 35-91	
11	KIA	MMS- 35- 87	
12	KIA	MMS- 86- 31	
13	Nissan	MLY- 36- 49	
14	Toyota	MLK- 55- 05	
15	Ford Ranger	MLK -92-06	
16	Mitsubish	MLW- 70-78	
17	Mitsubish	MMI- 44-18	
18	Ford Ranger	AAB-411-MP	
19	Ford Ranger	AAB-543-MP	
20	GWM Steed	AAJ -186-MP	
21	KIA	AAM-686- MP	
22	KIA	AAM-678-MP	
23	Ford Ranger	AAO-703-MP	
24	Ford Ranger	AAO-704-MP	
25	Ford Ranger	AAO-705-MP	
26	Ford Ranger	AAO-706-MP	
27	Mitsubish		

ANEXO 4

**Linhas em Exploração**

Ordem	Linha	Origem	Destino	Km
1	2	Praça dos Trabalhadores	Magoanine (Via Hulene)	15.0
2	3	Museu	Magoanine (Via Polana)	7.0
3	4	Praça dos Combatentes	Praça dos Combatentes(V. Polana)	5.5

## ANEXO 4

## Linhas em Exploração

Ordem	Linha	Origem	Destino	Km
4	5	Praça dos Trabalhadores	Mozal (Via Matola Rio)	27.8
5	8	Museu	Mozal (Via Matola Rio)	28.8
6	9	Museu	Nkobe	26.0
7	12	Praça dos Trabalhadores	Missão Roque (Via Jardim)	14.0
8	13	Praça dos Trabalhadores	Marracuene(Via Jardim)	43.0
9	14	Museu	Marracuene(Via Hulene)	44.0
10	15	Praça dos Trabalhadores	Manhiça (Via Jardim)	87.0
11	16	Praça dos Trabalhadores	Manhiça (Via Hulene)	89.0
12	17	Bairro do Jardim	Costa do Sol	16.0
13	18	Museu	Magoanine (Via Av.Angola)	12.0
14	20	Praça dos Trabalhadores	Matendene (Via Hulene)	26.0
15	21	Museu	Mahotas	18.0
16	23	Museu	Matendene (Via Jardim)	27.0
17	24	Museu	Laulane (Via Av.A.Lusaka)	13.0
18	25	Alto- Maé	Laulane (Via Av.Angola)	10.0
19	26	Praça dos Trabalhadores	Praça dos Combatientes	9.0
20	29	Praça dos Trabalhadores	Costa do Sol (Via Hulene)	15.0
21	30	Museu	ACIPOL(Via Polana)	22.0
22	31	Praça dos Trabalhadores	ACIPOL (Via Hulene)	21.0
23	32	Alto- Maé	Missão Roque (Via Av.Angola)	16.0
24	33	Museu	Malhazine (Via Jardim)	17.5
25	35	Praça dos Trabalhadores	Magoanine (Via Jardim )	18.0
26	36	Praça dos Trabalhadores	Malhazine (Via Hulene)	16.5
27	37	Museu	ACIPOL (Via Jardim)	22.0
28	38	Museu	Fomento	16.5
29	40	Praça dos Trabalhadores	Mahotas	17.0
30	41	Anjo Voador	Cinema 700	16.5
31	42	Anjo Voador	Cidade da Matola	21.0
32	43	Praça dos Trabalhadores	Bairro da Liberdade	16.0
33	44	Praça dos Trabalhadores	Machava Socimol	18.0
34	45	Praça dos Trabalhadores	Bairro T3	17.0
35	46	Praça dos Trabalhadores	Patrice Lumumba	16.0
36	47	Anjo Voador	Mahlampswene	22.0
37	48	Museu	Bairro T3	23.0
38	50	Museu	Magoanine CMC (Via Polana)	17.0
39	51	Praça dos Trabalhadores	Boane	35.0
40	52	Museu	Mahlampswene	23.0
41	53	Praça dos Trabalhadores	Magoanine CMC	16.0
42	54	Museu	Bairro da Liberdade	17.0
43	55	Anjo Voador	Fomento	15.0
44	56	Museu	Cidade da Matola	22.0
45	57	Museu	Machava Socimol	19.0
46	58	Museu	Boane	37.0
47	59	Museu	Patrice Lumumba	17.0
48	60	Museu	Cinema 700	16.5
49	66	Praça dos Trabalhadores	Albazine (Via Aeroporto)	18.0
50	67	Museu	Albazine (Via Hulene)	19.0
51	Expresso	Praça dos Trabalhadores	Tchumene (Expresso)	36.8

Ordem	Linha	Origem	Destino	Km
52	Expresso	Praça dos Trabalhadores	Magoanine CMC (Expresso)	16.0
53	Expresso	Praça dos Trabalhadores	Matendene (Expresso)	26.0
54	Expresso	Praça dos Trabalhadores	B. Liberdade (Expresso)	16.0
55	Expresso	Praça dos Trabalhadores	Patrice Lumumba (Expresso)	14.0
56	Expresso	Praça dos Trabalhadores	Machava Socimol (Expresso)	18.0
57	Expresso	Praça dos Trabalhadores	Mozal (Expresso)	27.8
58	Expresso	Praça dos Trabalhadores	Boane (Expresso)	35.0
				1282.7

ANEXO 5

### Mapa Resumo de Distribuição da Força de Trabalho para Maputo e Matola

#### 1. Área Administrativa

N.º Ordem	Sector de actividade	N.º de Trabalhadores	Para Maputo 65%	Para Matola 35%	Observação
1	Presidência	3	3	0	
2	Administração	4	4	0	
3	Assessoria	4	4	0	
4	Conselho Fiscal	3	3	0	
5	Avençados	3	3	0	
6	Direcção de Rec. Humanos	2	2	0	
7	Sector de Gestão de Pessoal	8	5	3	
8	Formação Profissional	5	3	2	
9	Gabinete Jurídico	1	1	0	
10	SALAS	6	4	2	
11	Sector de Acção Social	17	11	6	
12	Sector de Secretaria Geral	13	8	5	
13	Direcção Financeira	5	3	2	
14	Sector de Contabilidade	5	3	2	
15	Sector de Economato e Património	14	9	5	
16	Tesouraria	7	5	2	
17	Recebedoria	23	15	8	
18	Sector de Aprovisionamento	15	10	5	
19	Direcção Comercial	12	8	4	
20	Gabinete Estudos e Projectos	1	1	0	
21	GPEI **	6	4	2	
22	Sector de Unidade de Protecção	48	31	17	
	<b>Total</b>	<b>205</b>	<b>140</b>	<b>65</b>	

#### 2. Área de Tráfego

N.º Ordem	Categoria profissional	N.º de Trabalhadores	Para Maputo 65%	Para Matola 35%	Observação
1	Direcção	2	2	0	
2	Inspectores	3	2	1	
3	Fiscais	41	27	14	
4	Controladores	6	4	2	
5	Planificadores	8	5	3	
6	Condutores	368	239	129	
7	Cobreadores	333	216	117	
	<b>Total</b>	<b>761</b>	<b>495</b>	<b>266</b>	

### 3. Área de Manutenção

N.º Ordem	Categoria profissional	N.º de Trabalhadores	Para Maputo 65%	Para Matola 35%	Observação
1	Direcção	11	7	4	
2	Sector de Reparações	86	56	30	
3	Sector de Prevenção	40	26	14	
4	Sector de Electricidade	15	10	5	
5	Serviço de Carroçaria	33	21	12	
	<b>Total</b>	185	120	65	

## MINISTÉRIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

### Diploma Ministerial n.º 260/2011

de 16 de Novembro

Havendo necessidade de se adequar o Quadro de Pessoal do Instituto Nacional de Hidrografia e Navegação, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal do Instituto Nacional de Hidrografia e Navegação, abreviadamente designado por INAHINA, e que faz parte integrante do presente diploma ministerial.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 53/2001, de 4 de Abril, que aprovou o quadro de pessoal do Instituto Nacional de Hidrografia e Navegação.

Art. 3. O preenchimento do presente quadro de pessoal fica condicionado à existência de cabimento orçamental.

Art. 4. O presente diploma ministerial entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 31 de Agosto de 2011. — A Ministra, *Vitória Dias Diogo*.

Designação	Serviços Centrais						Departamentos Autónomos			Total
	Direcção	SAF	SHC	SO	SAN	SMI	DCAJ	DSID	DAI	
<b>Funções de direcção, chefia e confiança</b>										
Director-Geral do Instituto.....	1									1
Director de Serviço .....		1	1	1	1	1				5
Chefe de Departamento Central.....		2	2	1	1	1	1	1		10
Chefe de Repartição Central .....		3	1	1	1	5				11
Secretário Executivo .....	1									1
<i>Subtotal</i> .....	2	6	4	3	3	7	1	1		28
<b>Carreiras de regime geral</b>										
Especialista .....		1					1			2
Técnico Superior de Administração Pública N1.....		10								10
Técnico Superior de Administração Pública N2.....		1								1
Técnico Superior N1 .....		5	3			2	3	2		15
Técnico Superior N2 .....			1							1
Técnico Profissional de Adm. Pública .....		5								5
Técnico Profissional .....		3	10		7	2				22
Técnico.....		2						1		3
Assistente Técnico .....		5	1		2					8
Auxiliar Administrativo .....		7								7
Operário .....		1				16				17
Agente de Serviço .....		6			31					37
Auxiliar .....		7				2				9
<i>Subtotal</i> .....	0	53	15	0	40	22	4	3	0	137
<b>Carreiras de regime especial não diferenciadas</b>										
Auditor .....										
Técnico Superior de Tecnologia de Informação e Comunicação N1.....								2	2	2

Designação	Direcção	Serviços Centrais					Departamentos Autónomos			Total
		SAF	SHC	SO	SAN	SMI	DCAJ	DSID	DAI	
<b>Funções de direcção, chefia e confiança</b>										
Técnico Profissional de Tecnologia de Informação e Comunicação .....										0
Inspeção Técnica.....									1	1
<i>Subtotal</i> .....	0	0	0	0	0	0	0	2	3	5
<b>Carreiras específicas</b>										
Especialista .....			1	1		1				3
Técnico Sup. de Transp. Comun. e Meteorologia N1.....			2			1				3
Técnico Sup. de Transp. Comun. e Meteorologia N2.....			1							1
Técnico Especializado de Transp. Comun. e Meteorologia										0
Tec. Prof. de Transp. Comun. e Meteorologia .....					1	1				2
Técnico de Transp e Comun. e Meteorologia.....										0
Assistente Téc. De Transp e Comun. e Meteorologia .....			1	1		1				3
Auxiliar Técnico de Transp. Comun. e Meteorologia .....			1		1					2
<i>Subtotal</i> .....	0	0	5	1	2	3	0	0	0	14
<b>Investigação Científica</b>										
Investigador Coordenador.....	-	-	1	1	-	-	-	-	-	2
Investigador Principal .....	-	-	1	1	-	-	-	-	-	2
Investigador Auxiliar .....	-	-	2	1	-	-	-	-	-	3
Investigador Assistente .....	-	-	5	1	-	-	-	-	-	6
Investigador Estagiário .....	-	-	3	3	-	-	-	-	-	6
<i>Subtotal</i> .....	0	0	12	7	0	0	0	0	0	19
<b>Oficiais de Navegação</b>										
Capitão .....	-	-				2	-	-	-	2
Primeiro Oficial Piloto .....	-	-				3	-	-	-	3
Segundo Oficial Piloto .....	-	-				2	-	-	-	2
Terceiro Oficial Piloto.....	-	-					-	-	-	0
Oficial Praticante Piloto .....	-	-					-	-	-	0
<i>Subtotal</i> .....	0	0	0	0	0	7	0	0	0	7
<b>Oficiais de Máquinas</b>										
Chefe de Máquinas .....	-	-				2	-	-	-	2
Primeiro Oficial de Máquinas .....	-	-				2	-	-	-	2
Segundo Oficial de Máquinas .....	-	-				3	-	-	-	3
Terceiro Oficial Máquinas .....	-	-				2	-	-	-	2
Oficial Praticante Máquinas.....	-	-					-	-	-	0
<i>Subtotal</i> .....	0	0	0		0	9	0	0	0	9
<b>Mestrança e Marinhagem</b>										
Mestre Costeiro.....	-	-				2	-	-	-	2
Contra Mestre.....	-	-				3	-	-	-	3
Arrais de Tráfego Local .....	-	-				3	-	-	-	3
Motorista de Embarcação .....	-	-				4	-	-	-	4
Marinheiro.....	-	-				15	-	-	-	15
<i>Subtotal</i> .....	0	0	0	0	0	27	0	0	0	27
<b>TOTAL</b> .....	2	59	36	11	45	75	5	6	4	246

### Diploma Ministerial n.º 261/2011

de 16 de Novembro

Havendo necessidade de aprovar o quadro de pessoal do Centro de Gemologia e Lapidação de Nampula, criado pelo Decreto n.º 66/2009, de 14 de Dezembro, ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal do Centro de Gemologia e Lapidação de Nampula em anexo, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

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

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 31 de Agosto de 2011. — A Ministra, *Vitória Dias Diogo*.

#### Quadro de Pessoal do Centro de Gemologia e Lapidação de Nampula

Funções/Carreiras	GD	DT	DAF	Total
<b>Funções de direcção, chefia e confiança</b>				
Director .....	1	0	0	1
Chefe de Departamento Central.....	0	1	1	2
Chefe de Repartição Central .....	0	2	2	4
Chefe de Secretaria Central .....	0	0	1	1
Secretaria Executiva.....	1	0	0	1
<i>Subtotal</i> .....	2	3	4	9
<b>Carreira de regime geral</b>				
Especialista .....	1	2	0	3
Técnico Superior de Administração Pública N1..	0	0	1	1
Técnico Profissional de Administração Pública ..	0	0	1	1
Técnico Profissional.....	0	0	1	1
Agente Técnico .....	0	0	1	1
Auxiliar Administrativo .....	0	0	2	2
Agente de Serviço .....	0	0	4	4
<i>Subtotal</i> .....	1	2	10	13
<b>Carreiras de regime específico</b>				
Técnico Superior de Recursos Minerais N1 .....	0	2	0	2
Técnico Profissional de Recursos Minerais .....	0	1	0	1
Assistente Técnico de Recursos Minerais.....	0	1	0	1
<i>Subtotal</i> .....	0	4	0	4
<b>Total geral</b> .....	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>26</b>

#### Diploma Ministerial n.º 262/2011

de 16 de Novembro

Havendo necessidade de adequar a estrutura orgânica do Instituto Nacional de Meteorologia, ao abrigo do disposto na alínea g) do artigo 1 do n.º 4 do Decreto Presidencial n.º 13/2007, de 16 de Outubro, a Ministra da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o quadro de pessoal do Instituto Nacional de Meteorologia, abreviadamente designado por INAM, e que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. É revogado o Diploma Ministerial n.º 69/2000, de 12 de Julho, que aprovou o quadro de Pessoal do INAM.

Art. 3. O preenchimento do presente quadro de pessoal fica condicionado à existência de cabimento orçamental.

Art. 4. O presente Diploma Ministerial entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Ministério da Função Pública, em Maputo, 31 de Agosto de 2011. — A Ministra, *Vitória Dias Diogo*.

#### Quadro de Pessoal do Instituto Nacional de Meteorologia

Designação	Direcção	Unidades Orgânicas							Total
		DOR	DAPT	DFDI	DPAM	DMAG	DIT	DAF	
<b>1. Funções de direcção, chefia e confiança</b>									
Director do Instituto Nacional .....	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Director Adjunto do Instituto Nacional .....	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Inspector Superior.....	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Chefe de Departamento Central.....	0	1	1	1	1	1	1	1	7
Inspector Administrativo .....	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Inspector Técnico.....	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Chefe de Repartição Central .....	0	2	2	3	2	2	2	3	16
Chefe de Secretaria Central .....	0	-	-	-	-	-	-	1	1
Chefe de Secção Central .....	0	2	2	1	-	3	1	4	13
Secretário Executivo .....	2	-	-	-	-	-	-	-	2
<i>Subtotal 1</i> .....	7	5	5	5	3	6	4	9	44



<b>2. Carreiras de regime geral</b>									
Especialista .....	-	1	1	-	1	-	-	-	3
Técnico Superior N1 .....	-	-	-	2	-	1	-	3	6
Técnico Superior de Administração Pública N1 .....	-	-	-	-	-	-	-	4	4
Técnico Profissional .....	-	-	-	1	-	6	-	2	9
Técnico Profissional de Administração Pública .....	-	-	-	-	-	-	-	6	6
Técnico .....	-	-	-	1	-	-	-	2	3
Assistente Técnico .....	-	-	-	-	-	5	-	3	8
Auxiliar Administrativo .....	-	-	-	-	-	-	-	14	14
Agente de Serviço .....	-	-	-	-	-	22	-	0	22
Auxiliar .....	-	-	-	-	-	20	-	-	20
Operário .....	-	-	-	3	-	4	-	-	7
<i>Subtotal 2</i> .....	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>7</i>	<i>1</i>	<i>58</i>	<i>0</i>	<i>34</i>	<i>102</i>
<b>3. Carreiras de regime especial não diferenciada</b>									
Inspeção Superior .....	-	-	-	-	-	-	-	2	2
Especialista de Tecnologias de Informação Comunicação ...	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Técnico Superior de Tecnologias de Informação Comunicação N1 .....	-	-	-	-	-	-	2	-	2
Técnico Profissional de Tecnologias de Informação Comunicação .....	-	-	-	-	-	-	3	-	3
<i>Subtotal 3</i> .....	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>8</i>
<b>4. Carreiras regime especial não diferenciada</b>									
Investigador Principal .....	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Investigador Auxiliar .....	-	-	-	-	2	-	-	-	2
Investigador Assistente .....	-	-	-	-	2	-	-	-	2
Investigador Estagiário .....	-	-	-	-	3	-	-	-	3
<i>Subtotal 4</i> .....	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>8</i>
<b>5. Carreiras de regime geral</b>									
Técnico Superior dos Transportes Comunicações e Meteorologia N1 .....	-	6	33	4	7	3	2	-	55
Técnico Profissional dos Transportes Comunicações e Meteorologia .....	-	12	12	5	5	5	-	-	39
Técnico dos Transportes Comunicações e Meteorologia .....	-	4	4	-	-	-	-	-	8
Assistente Técnico dos Transportes Comunicações e Meteorologia .....	-	10	4	-	-	-	-	-	14
<i>Subtotal 5</i> .....	<i>0</i>	<i>32</i>	<i>53</i>	<i>9</i>	<i>12</i>	<i>8</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>116</i>
<b>Total geral</b> .....	<b>7</b>	<b>38</b>	<b>59</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>45</b>	<b>278</b>

## COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

### Resolução n.º 18/2011

de 16 de Novembro

Havendo necessidade de alterar o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças publicado pelo Diploma Ministerial n.º 152/2005, de 2 de Agosto, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, em anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. É revogado o Estatuto Orgânico publicado pelo Diploma Ministerial n.º 152/2005, de 2 de Agosto.

Art. 3. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 31 de Agosto de 2011.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

## Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

##### (Natureza)

O Ministério das Finanças é o órgão central do Aparelho do Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidas pelo Governo, superintende a gestão das finanças públicas.

## ARTIGO 2

**(Atribuições)**

São atribuições do Ministério das Finanças:

- a) Formulação de propostas das políticas tributárias, aduaneiras, orçamental e de seguros, bem como garantir a sua implementação;
- b) Elaboração e apresentação de Diplomas legais sobre matérias de natureza financeira, monetária e cambial;
- c) Coordenação e direcção do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- d) Execução do Orçamento do Estado;
- e) Gestão do património do Estado;
- f) Realização da inspecção financeira e fiscal e supervisão das actividades seguradora e de jogos de fortuna ou azar e de diversão social;
- g) Coordenação da actividade inspectiva dos órgãos e instituições do Estado, autarquias, empresas públicas e pessoas colectivas de direito público;
- h) Promoção da dinamização do sistema financeiro.

## ARTIGO 3

**(Áreas de Actividade)**

Para a prossecução das suas atribuições e competências, o Ministério das Finanças estrutura-se de acordo com as seguintes áreas de actividade:

- a) Finanças Públicas;
- b) Mercado monetário, financeiro e cambial;
- c) Previdência social;
- d) Património do Estado;
- e) Inspecção e supervisão; e
- f) Notariado privativo.

## CAPÍTULO II

**Sistema Orgânico**

## ARTIGO 4

**(Estrutura)**

O Ministério das Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Inspecção-Geral de Finanças;
- b) Direcção Nacional do Tesouro;
- c) Direcção Nacional do Orçamento;
- d) Direcção Nacional de Contabilidade Pública;
- e) Direcção Nacional do Património do Estado;
- f) Direcção Nacional de Previdência Social;
- g) Direcção de Estudos e Análise Económica;
- h) Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- i) Gabinete Jurídico;
- j) Gabinete do Ministro; e
- k) Cartório Notarial Privativo.

## ARTIGO 5

**(Direcções Provinciais)**

1. A nível de cada província funcionará uma Direcção Provincial do Plano e Finanças.

2. Os objectivos, as funções e a forma de organização das Direcções Provinciais são definidos por Diploma específico, sob proposta dos Ministérios que superintendem as áreas das Finanças e de Planificação e Desenvolvimento, nos termos da legislação aplicável.

## ARTIGO 6

**(Instituições tuteladas)**

São instituições tuteladas pelo Ministro das Finanças:

- a) Autoridade Tributária de Moçambique;
- b) Instituto de Gestão das Participações do Estado;
- c) Bolsa de Valores de Moçambique;
- d) Inspecção-Geral de Jogos;
- e) Inspecção-Geral de Seguros;
- f) Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças.

## CAPÍTULO III

**Funções das unidades orgânicas**

## ARTIGO 7

**(Inspecção-Geral de Finanças)**

1. São funções da Inspecção-Geral de Finanças no âmbito do controlo orçamental, financeiro e patrimonial:

- a) Coordenar o Subsistema de Controlo Interno;
- b) Realizar inspecções e auditorias aos órgãos e instituições do Estado, autarquias e pessoas colectivas de direito público;
- c) Realizar inspecções e auditorias a empresas públicas e estatais, com excepção das instituições de crédito, sociedades financeiras e seguros;
- d) Realizar, mediante despacho do Ministro das Finanças, auditorias ou exames à escrita das empresas participadas, privadas ou cooperativas, quando se mostre indispensável ao controlo indirecto de quaisquer entidades objecto de intervenção da Inspecção-Geral de Finanças ou ainda quando haja indícios de irregularidades de natureza tributária e nas relações financeiras com o Estado;
- e) Proceder a inquéritos e sindicâncias superiormente determinados ou por conhecimento directo de matéria pertinente no decurso das suas actividades;
- f) Realizar auditorias financeiras, informáticas, de sistemas e de desempenho, bem como outras acções de controlo relativamente a entidades sujeitas à sua intervenção;
- g) Realizar consultorias ou outro tipo de apoio técnico especializado aos órgãos do Estado quando solicitada.

2. No âmbito do apoio ao Ministro das Finanças na gestão dos fundos públicos, são funções da Inspecção-Geral das Finanças:

- a) Propor medidas visando a melhoria de funcionamento das entidades objecto da intervenção da Inspecção-Geral das Finanças;
- b) Propor a adopção de medidas mais adequadas, com vista ao aperfeiçoamento do sistema de controlo financeiro e uniformização de critérios relativos ao tratamento do erário público;
- c) Participar, por determinação superior, na elaboração de projectos de diplomas legais que envolvam matérias das suas atribuições.

3. A Inspeção-Geral de Finanças é dirigida por um Inspector-Geral coadjuvado por um Inspector-Geral Adjunto.

#### ARTIGO 8

##### (Direcção Nacional do Tesouro)

1. São funções da Direcção Nacional do Tesouro:

- a) Coordenar o Subsistema do Tesouro Público;
- b) Zelar pelo equilíbrio financeiro do Estado;
- c) Participar na harmonização, elaboração e execução das políticas fiscal e monetária e cambial;
- d) Gerir a Conta Única do Tesouro - CUT;
- e) Acompanhar e analisar as actividades económico-financeiras dos Fundos, Institutos e Empresas do Estado, no âmbito da tutela financeira;
- f) Elaborar Balanços Consolidados das contas das Empresas Públicas;
- g) Acompanhar todos os actos inerentes à gestão das participações do Estado, incluindo a cobrança e contabilização de dividendos;
- h) Participar e elaborar pareceres sobre as matérias de preços;
- i) Garantir a execução das operações financeiras do Estado, dos subsídios e subvenções às entidades públicas e privadas de serviço público;
- j) Propor políticas de remunerações aos órgãos sociais dos Institutos, Fundos e Empresas Públicas;
- k) Assegurar a mobilização de recursos para o financiamento do défice do Orçamento do Estado;
- l) Propor políticas e diplomas legais sobre matérias de natureza, financeira, monetária e cambial;
- m) Gerir as operações de crédito público;
- n) Participar na elaboração da balança de pagamentos;
- o) Garantir a cobrança e a correcta contabilização de contravalores gerados pela utilização dos financiamentos externos;
- p) Efectuar o registo dos recursos externos e assegurar a produção e divulgação do respectivo relatório;
- q) Coordenar as negociações com as instituições financeiras internacionais;
- r) Participar nas acções relativas à celebração de acordos de cooperação;
- s) Negociar e assegurar a celebração de acordos que impliquem o endividamento do Estado;
- t) Gerir a dívida pública interna e externa e garantir a elaboração, implementação e actualização da Estratégia da Dívida Pública e do quadro da sua sustentabilidade.

2. A Direcção Nacional do Tesouro é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por dois Directores Nacionais Adjuntos.

#### ARTIGO 9

##### (Direcção Nacional do Orçamento)

1. São funções da Direcção Nacional do Orçamento:

- a) Coordenar o Subsistema do Orçamento do Estado;

- b) Elaborar normas e procedimentos para o desenvolvimento do subsistema do Orçamento do Estado;
- c) Manter sistemas de informação relacionados com indicadores económicos e sociais assim como mecanismos para desenvolver previsões e informação estratégica sobre tendências e mudanças no âmbito nacional e internacional;
- d) Elaborar projecções de cenários de crescimento e desenvolvimento económico do País, no médio e longo prazos;
- e) Estabelecer, em articulação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, os classificadores de planificação necessários à implementação da Metodologia de Planificação e Orçamentação por Programas no Cenário Fiscal de Médio Prazo, no Plano Económico e Social e no Orçamento do Estado;
- f) Preparar e propor em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, a elaboração e divulgação da metodologia, instruções, normas e orientações para a elaboração da proposta do Cenário Fiscal de Médio Prazo, no Plano Económico e Social e no Orçamento do Estado;
- g) Coordenar a elaboração da política de salários da administração pública e participar na elaboração da política de salários, preços e previdência social;
- h) Participar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Planificação e Desenvolvimento, na elaboração das previsões plurianuais da evolução das receitas e despesas orçamentais no âmbito da elaboração da proposta do Cenário Fiscal de Médio Prazo;
- i) Propor os limites anuais indicativos para a elaboração das propostas orçamentais dos órgãos e instituições do Estado;
- j) Elaborar a proposta do Orçamento do Estado, procedendo à análise e consolidação das propostas à luz das orientações, limites orçamentais e demais instruções fixadas;
- k) Coordenar a elaboração dos classificadores orçamentais;
- l) Assegurar a publicação do Orçamento do Estado;
- m) Coordenar o processo de administração do Orçamento do Estado;
- n) Participar na elaboração de normas e instruções sobre a execução do Orçamento do Estado;
- o) Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamental do Estado;
- p) Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, à monitoria e avaliação da gestão estratégica, física e financeira da execução orçamental;
- q) Analisar o impacto orçamental das propostas de criação de órgãos e instituições do Estado, nomeadamente os respectivos estatutos e quadro de pessoal;
- r) Analisar o impacto orçamental dos contratos de mega e grandes projectos cuja execução exceda o exercício económico;
- s) Produzir e difundir a informação respeitante à elaboração do orçamento.

2. A Direcção Nacional do Orçamento é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por dois Directores Nacionais Adjuntos.

## ARTIGO 10

**(Direcção Nacional de Contabilidade Pública)**

1. São funções da Direcção Nacional de Contabilidade Pública as seguintes:

- a) Coordenar o Subsistema da Contabilidade Pública;
- b) Acompanhar e controlar a execução do Orçamento do Estado, garantindo a correcta aplicação dos recursos financeiros atribuídos;
- c) Definir, no quadro da unidade do sistema financeiro, normas e instruções para os sectores de contabilidade e finanças dos órgãos e instituições do Estado;
- d) Acompanhar e avaliar o registo sistemático e atempado de todas as transacções, bem como a escrituração dos livros regulamentares, quando for o caso;
- e) Elaborar normas e instruções sobre a execução do Orçamento de Estado;
- f) Participar na elaboração da política de salários da Administração Pública;
- g) Controlar a execução da contratação de serviços externos de que resultem responsabilidades financeiras para o Estado;
- h) Assegurar o pagamento das remunerações e dos encargos gerais do Estado;
- i) Analisar e dar cabimento orçamental aos processos de provimento de pessoal a remeter ao visto do Tribunal Administrativo;
- j) Elaborar os relatórios de execução do Orçamento de Estado e das respectivas contas;
- k) Assegurar a elaboração da Conta Geral do Estado.

2. A Direcção Nacional de Contabilidade Pública é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por dois Directores Nacionais Adjuntos.

## ARTIGO 11

**(Direcção Nacional do Património do Estado)**

1. São funções da Direcção Nacional do Património do Estado:

- a) Coordenar o Subsistema do Património do Estado;
- b) Organizar o cadastro dos bens do domínio público do Estado;
- c) Organizar o tomo dos bens imóveis do Estado;
- d) Organizar e realizar concursos de aquisição de bens e serviços em que haja interesse na garantia da harmonização de características;
- e) Proceder à consolidação anual do inventário do património do Estado, bem como as variações ocorridas;
- f) Proceder, nos anos que terminam em “0” e “5”, o inventário geral dos bens patrimoniais do Estado;
- g) Propor normas e instruções regulamentares pertinentes sobre os bens patrimoniais do Estado, incluindo aquisições públicas;
- h) Promover concursos para a venda de bens abatidos dos órgãos e instituições do Estado;
- i) Intervir, em articulação com as demais entidades competentes nos processos de alienação, de cedência e de constituição de sociedades envolvendo património do Estado;
- j) Verificar os processos de contas de bens patrimoniais dos órgãos e instituições do Estado;
- k) Fiscalizar a observância de todas as normas e instruções sobre a gestão do património do Estado;

l) Preparar, no domínio do Património do Estado, a informação necessária à elaboração da Conta Geral do Estado;

m) Proceder à supervisão e orientação técnica dos processos de contratação pública realizados pelos órgãos e instituições do Estado, incluindo autarquias e empresas do Estado.

2. A Direcção Nacional do Património do Estado é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por dois Directores Nacionais Adjuntos.

## ARTIGO 12

**(Direcção Nacional de Previdência Social)**

1. São funções da Direcção Nacional de Previdência Social:

- a) Coordenar a elaboração e executar a política sobre a previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- b) Propor normas e emitir instruções relativas a previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- c) Proceder à fixação de pensões e submeter os respectivos processos ao Tribunal Administrativo para efeitos de fiscalização prévia;
- d) Assegurar o pagamento de pensões, subsídios e rendas vitalícias que sejam encargos do Orçamento do Estado;
- e) Gerir o cadastro e arquivo dos pensionistas e rendistas do Estado;
- f) Realizar e ou participar na realização de estudos sobre matérias de previdência social;
- g) Autorizar e homologar os processos de subsídio por morte;
- h) Proceder à reverificação da contagem de tempo de serviço prestado por funcionários e agentes do Estado e determinar a fixação dos respectivos encargos;
- i) Garantir a publicação dos despachos de fixação de pensões no *Boletim da República*;
- j) Assegurar a articulação dos sistemas de segurança social em matéria de pensões.

2. A Direcção Nacional de Previdência Social é dirigida por um Director Nacional coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

## ARTIGO 13

**(Direcção de Estudos e Análise Económica)**

1. São funções da Direcção de Estudos e Análise Económica:

- a) Realizar estudos no domínio das finanças públicas, particularmente nas áreas tributária, orçamental, despesa pública, dívida pública e património do Estado;
- b) Assegurar a análise das políticas macro-económicas nacionais;
- c) Prestar assessoria económico-financeira;
- d) Participar nas negociações com as instituições financeiras internacionais em matérias de políticas económico-financeiras;
- e) Elaborar e divulgar regularmente análises de conjuntura económica;
- f) Promover a realização de estudos, análises, dissertações, seminários, palestras e debates sobre matérias de interesse institucional;
- g) Colaborar na definição de políticas e estratégias macro-económicas nacionais e de relacionamento com os parceiros de cooperação;



- h) Realizar a análise económico-financeira das Parcerias Público-Privadas (PPPs), megaprojectos e outras concessões empresariais, no âmbito da tutela financeira;
- i) Proceder à análise de benefícios e riscos financeiros nos empreendimentos de PPPs, megaprojectos e outras concessões empresariais;
- j) Efectuar a monitoria e acompanhamento das PPPs, megaprojectos e outras concessões empresariais no período pós-implementação, para avaliação de resultados;
- k) Garantir o acompanhamento do Ministério no processo de integração económica;
- l) Coordenar o processo de implementação dos Protocolos ratificados pelo país em matéria de finanças públicas;
- m) Garantir a participação do Ministério nas acções de implementação dos Acordos de Parceria Económica;
- n) Criar e gerir a Base de Dados sobre estatísticas de finanças públicas, estudos e outros trabalhos realizados;
- o) Analisar a estrutura e evolução temporal das estatísticas de finanças públicas;
- p) Compilar, organizar e divulgar a informação sobre finanças públicas;
- q) Coordenar o processo de elaboração de Planos Económico e Social e o respectivo Balanço no domínio das finanças públicas;
- r) Gerir e manter actualizado o Portal do Ministério.

2. A Direcção de Estudos e Análise Económica é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 14

##### (Direcção de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções da Direcção de Administração e Recursos Humanos:

1.1. No domínio dos recursos humanos:

- a) Propor e implementar políticas de gestão de recursos humanos do Ministério, de acordo com as directrizes, normas e planos do Governo;
- b) Implementar a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;
- c) Assegurar a participação do Ministério na concepção de políticas de recursos humanos da administração pública;
- d) Propor e implementar a política de formação dos funcionários do Ministério;
- e) Coordenar a elaboração e implementação de programas de formação de quadros da administração pública nas áreas de responsabilidade do Ministério, dentro e fora do país;
- f) Elaborar e gerir o quadro do pessoal;
- g) Garantir a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- h) Emitir as certidões de efectividade dos funcionários da administração pública;
- i) Coordenar a implementação das actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA, Género e da Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública;
- j) Organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes.

1.2. No domínio de administração e finanças:

- a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Ministério;
- b) Elaborar a política e estratégia do desenvolvimento do Ministério e controlar o processo da sua execução;
- c) Elaborar a proposta do plano e orçamento do Ministério e garantir a execução das respectivas contas mensais e anuais;
- d) Garantir que a programação e gestão do orçamento do Ministério tenham como base as respectivas actividades prioritárias;
- e) Propor e emitir instruções internas sobre as actividades de gestão financeira e patrimonial do Ministério respeitando as normas vigentes;
- f) Produzir informações periódicas sobre a gestão dos recursos e demais bens do Ministério e submeter à decisão superior;
- g) Garantir a articulação de informação sobre as questões de gestão comum do Ministério;
- h) Assegurar a produção e distribuição, em coordenação com os sectores, de impressos-tipo e livros regulamentares do Ministério;
- i) Criar e gerir a memória institucional do Ministério;
- j) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- k) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e posteriormente submeter ao Ministro e ao Tribunal Administrativo.

2. A Direcção de Administração e Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.

#### ARTIGO 15

##### (Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Ministério;
- b) Participar na elaboração de propostas de diplomas legais, regulamentos e outros actos normativos sobre o sector;
- c) Emitir pareceres jurídicos sobre processos diversos e outras matérias submetidas à sua apreciação;
- d) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos, convénios e outros instrumentos legais;
- e) Apoiar a Procuradoria-Geral da República, no exercício do patrocínio jurídico em defesa do Ministério e das instituições subordinadas e tuteladas.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional.

#### ARTIGO 16

##### (Cartório Notarial Privativo)

1. São funções do Cartório Notarial Privativo:

- a) Lavrar escrituras públicas de acordos e outros actos jurídicos que importem a alienação, aluguer, trespasse ou qualquer outra forma de transferência de propriedade, no todo ou em parte, do património do Estado;
- b) Reconhecer a letra e assinatura ou só a assinatura, bem como exarar termos de autenticação em documentos que envolvam património do Estado;
- c) Passar certificados de outros factos devidamente verificados no Ministério envolvendo o património do Estado;

- d) Passar certidões de instrumentos públicos e de outros documentos arquivados no Ministério das Finanças envolvendo o património do Estado;
- e) Passar públicas – formas de documentos que para esse fim sejam presentes envolvendo o património do Estado;
- f) Lavar e praticar todos os actos atribuídos a instituições judiciais de idêntica natureza, desde que haja interesse do património do Estado, de certificação e autenticidade.

2. O Cartório Notarial Privativo é dirigido por um Notário Privativo.

#### ARTIGO 17

##### (Gabinete do Ministro)

1. São funções do Gabinete do Ministro:

- a) Organizar o programa de trabalho do Ministro e Vice-Ministro;
- b) Organizar o despacho, a correspondência e o arquivo de expediente e documentação do Ministro e Vice-Ministro;
- c) Assegurar a divulgação e controlo da implementação das decisões e instruções do Ministro;
- d) Garantir a comunicação do Ministro e Vice-Ministro com o público e as relações com outras entidades;
- e) Assistir e apoiar logística e administrativamente o Ministro e o Vice-Ministro;
- f) Prestar informações ao público, através de meios de comunicação social, sobre as actividades desenvolvidas pelo Ministério.

2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe de Gabinete.

#### CAPÍTULO IV

##### Colectivos

#### ARTIGO 18

##### (Composição)

No Ministério das Finanças funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Técnico.

#### ARTIGO 19

##### (Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Ministro, através do qual coordena, planifica e controla, nos termos da lei, a acção conjunta do sector.

2. O Conselho Coordenador reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando autorizado pelo Presidente da República e tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector-Geral das Finanças;
- e) Assesores do Ministro;
- f) Directores Nacionais;
- g) Inspector-Geral Adjunto das Finanças;
- h) Directores Nacionais Adjuntos;
- i) Chefe do Gabinete Jurídico;
- j) Chefe do Gabinete do Ministro;
- k) Chefes de Departamento Central;

- l) Notário Privativo.
- m) Directores Provinciais;
- n) Titulares das instituições tuteladas;
- o) Directores-Gerais;
- p) Directores-Gerais Adjuntos.

3. O Ministro pode convidar outros dirigentes e técnicos para participarem nas sessões do Conselho Coordenador.

#### ARTIGO 20

##### (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é convocado e dirigido pelo Ministro e tem por função analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade do Ministério, nomeadamente:

- a) As decisões do Estado e do Governo relacionadas com a actividade do Ministério, tendo em vista a sua implementação;
- b) As actividades de preparação, execução e controlo do orçamento do Ministério;
- c) A proposta de plano de actividades do Ministério, o balanço periódico e a avaliação dos resultados;
- d) A troca de experiências e de informações entre dirigentes e quadros do Ministério.

2. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector-Geral das Finanças;
- e) Assesores do Ministro;
- f) Directores Nacionais;
- g) Inspector-Geral Adjunto das Finanças;
- h) Directores Nacionais Adjuntos;
- i) Chefe do Gabinete Jurídico;
- j) Chefe do Gabinete do Ministro;
- k) Notário Privativo.
- l) Titulares das instituições tuteladas;
- m) Directores-Gerais;
- n) Directores-Gerais Adjuntos.

3. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente quando para tal for convocado.

4. O Ministro das Finanças pode convidar outros dirigentes e técnicos para participarem nas sessões do Conselho Consultivo, em função da agenda.

5. O Ministro pode convocar, com a periodicidade que achar por conveniente, e dirigir um Conselho Consultivo mais restrito para tratar de questões técnicas de especificidade ou de carácter urgente, nomeadamente as relativas à programação e execução da despesa pública, receita, endividamento interno e externo e outras formas de financiamento do défice orçamental, bem como de relacionamento com as instituições financeiras internacionais e outras que se revelem pertinentes.

#### ARTIGO 21

##### (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de consulta convocado e dirigido pelo Secretário Permanente, resguardada a prerrogativa do Ministro, sempre que entender, dirigi-lo pessoalmente.

2. O Conselho Técnico tem por função analisar e dar parecer sobre assuntos de carácter técnico ligados á área das Finanças.



3. Os responsáveis pelas diversas áreas do Ministério poderão propor ao Ministro questões ou temas para análise pelo Conselho Técnico.

4. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário-Permanente;
- b) Inspector-Geral das Finanças;
- c) Directores Nacionais;
- d) Inspector-Geral Adjunto das Finanças;
- e) Directores Nacionais Adjuntos;
- f) Chefe do Gabinete do Ministro;
- g) Notário Privativo;
- h) Titulares das instituições tuteladas.

5. O Secretário Permanente pode convidar outros dirigentes e técnicos para participarem nas sessões do Conselho Técnico, em função da matéria.

6. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente quando para o efeito for convocado pelo Secretário Permanente.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais

#### ARTIGO 22

##### (Quadro de pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área das Finanças submeter o quadro do pessoal do Ministério à aprovação do órgão competente.

#### ARTIGO 23

##### (Regulamentos internos)

Compete ao Ministro que superintende a área das Finanças, aprovar os regulamentos internos das unidades orgânicas do Ministério no prazo de 60 dias a contar da publicação do presente Estatuto Orgânico.

---

## Resolução n.º 19/2011

de 16 de Novembro

Havendo necessidade de se adequar a estrutura orgânica do Instituto de Aviação Civil de Moçambique, 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 Instituto de Aviação Civil de Moçambique, abreviadamente designado por IACM, e que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. São revogados os Decretos n.º 41/2001, de 11 de Dezembro e n.º 72/2007, de 24 de Dezembro, que aprova o estatuto orgânico do Instituto de Aviação Civil de Moçambique e a sua adenda, respectivamente.

Art. 3. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Função Pública, aos 5 de Agosto de 2011.

Publique-se.

A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

## Estatuto Orgânico do Instituto de Aviação Civil de Moçambique

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### ARTIGO 1

##### (Designação e natureza)

1. O Instituto de Aviação Civil de Moçambique, abreviadamente designado por IACM, é uma instituição pública, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e funcional.

2. O IACM exerce a sua actividade como Órgão Regulador Aeronáutico no âmbito da segurança de voo e do ordenamento da navegação no espaço aéreo nacional.

##### ARTIGO 2

##### (Sede e delegações)

O IACM tem a sua sede na Cidade de Maputo, podendo estabelecer delegações ou outro tipo de representação em território nacional, por despacho do Ministro que superintende a área da aviação civil, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças.

##### ARTIGO 3

##### (Objecto)

O IACM tem como objecto, a estruturação e gestão do espaço aéreo nacional, a promoção do estabelecimento e manutenção das condições de segurança para a realização das actividades da aviação civil, bem como a promoção e incentivo da eficiência e competição através de regulamentação económica e específica no interesse dos utilizadores e fornecedores de serviços.

##### ARTIGO 4

##### (Tutela)

1. O IACM exerce as suas actividades sob tutela do Ministro que superintende a área da aviação civil.

2. O exercício da tutela exercida pelo Ministro que superintende a área da aviação civil sobre o Instituto de Aviação Civil de Moçambique compreende a aprovação ou autorização dos instrumentos e actos de gestão expressamente indicados nos presentes estatutos, nomeadamente:

- a) Os planos anuais e plurianuais de actividade e os relatórios de execução;
- b) Os orçamentos anuais e plurianuais de exploração e de investimento bem como as suas actualizações e o relatório de execução, as contas do exercício e o plano de aplicação de resultados;
- c) As dotações para capital, indemnizações compensatórias e subsídios a conceder pelo Orçamento do Estado e fundos autónomos;
- d) Empréstimos externos e internos;
- e) Ordenar inspecções, inquéritos e sindicância ao funcionamento do IACM.

##### ARTIGO 5

##### (Atribuições)

São atribuições do IACM:

- a) Estruturar e gerir o espaço aéreo nacional em coordenação com outras entidades afins;

- b) Promover o estabelecimento e manutenção das condições de segurança aérea;
- c) Fiscalizar a observância da legislação, regulamentos e procedimentos na aviação civil;
- d) Certificar as infra-estruturas aeroportuárias e de apoio à navegação aérea;
- e) Certificar e emitir licenças ao pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- f) Supervisar e controlar a actividade nas operações de voo;
- g) Certificar, fiscalizar e licenciar o equipamento e material de voo;
- h) Conduzir os processos de licenciamento da actividade de transporte e trabalho aéreo; e
- i) Homologar e licenciar toda a actividade relacionada com a formação do pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- j) Conduzir os processos de licenciamento da actividade de prestação de serviços aeroportuários e de apoio à navegação aérea;
- k) Conduzir os processos de licenciamento da actividade de prestação de serviços complementares ao transporte aéreo.

#### ARTIGO 6

##### (Competências gerais)

#### 1. Compete ao IACM, no geral:

- a) Regulamentar os procedimentos da aplicação de políticas e legislação nacional e internacional;
- b) Recolher, analisar, publicar e disseminar estatísticas e demais informação atinente à segurança na realização das actividades da aviação civil;
- c) Aconselhar o Governo sobre a participação e adesão do país a instituições regionais e internacionais da aviação civil;
- d) Organizar, publicar e disseminar normas, procedimentos, instruções e avisos técnicos pertinentes;
- e) Emitir certidões aeronáuticas e outros documentos afins;
- f) Participar na formulação de políticas sobre a protecção do meio ambiente;
- g) Participar nas actividades sobre a prevenção e investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- h) Propor ao Governo políticas e legislação do sector da aviação civil;
- i) Participar nas actividades sobre facilitação e segurança na aviação civil;
- j) Participar nas actividades sobre a busca e salvamento;
- k) Participar nas actividades de coordenação civil e militar no âmbito da aviação;
- l) Realizar ou coordenar a realização de investigações e estudos de especialidade;
- m) Autuar e penalizar os prevaricadores da legislação e procedimentos pertinentes à realização das actividades da aviação civil; e
- n) Promover e incentivar a eficiência e competição através de regulamentação económica e específica no interesse dos utilizadores e fornecedores de serviços.

#### ARTIGO 7

##### (Competências específicas)

#### 1. As competências específicas do IACM incidem nas seguintes áreas:

- a) Estruturação e gestão do espaço aéreo nacional;
- b) Infra-estruturas aeroportuárias e de apoio à navegação aérea;
- c) Transporte e trabalho aéreo;
- d) Organizações de manutenção de aeronaves;

- e) Operações de voo;
- f) Equipamento e material de voo;
- g) Pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- h) Instituições de informação de pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- i) Segurança aeronáutica; e
- j) Fiscalização.

#### 2. Na área de estruturação e gestão do espaço aéreo nacional, compete especificamente ao IACM:

- a) Participar na formulação de políticas e legislação sobre comunicações aeronáuticas;
- b) Participar na formulação de políticas e legislação sobre a meteorologia aeronáutica;
- c) Supervisionar o estabelecimento e a gestão de sistemas de controlo de tráfego aéreo;
- d) Estabelecer e gerir directamente ou através de um concessionário os sistemas de controlo de tráfego aéreo;
- e) Conduzir os processos de verificação, certificação e aprovação das organizações de controlo do tráfego, no espaço aéreo nacional;
- f) Coordenar a implementação de frequências de rádio aeronáuticas.

#### 3. Na área de infra-estruturas aeroportuárias e de apoio à navegação aérea, compete especificamente ao IACM:

- a) Conduzir os processos de verificação, certificação em termos de padrões aeronáuticos e licenciamento de infra-estruturas aeroportuárias, de apoio à navegação aérea e afins;
- b) Estabelecer o registo e cadastro de infra-estruturas aeroportuárias e de apoio à navegação aérea.

#### 4. Na área de transporte e trabalho aéreo, compete especificamente ao IACM:

- a) Conduzir os processos de licenciamento e certificação dos operadores de transporte e trabalho aéreo;
- b) Estabelecer e gerir o sistema de registo e cadastro dos operadores de transporte e trabalho aéreo bem como das agências de viagem.

#### 5. Na área de organizações de manutenção de aeronaves, compete especificamente ao IACM:

- a) Conduzir os processos de licenciamento, verificação, certificação e aprovação de organizações de manutenção de aeronaves;
- b) Conduzir os processos de verificação e certificação ou aprovação de manuais de procedimentos das organizações de manutenção de aeronaves;
- c) Estabelecer e gerir o sistema de registo e cadastro das organizações de manutenção de aeronaves.

#### 6. Na área de operações de voo, compete especificamente ao IACM:

- a) Conduzir os processos de verificação e aprovação dos manuais de operações de voo;
- b) Conduzir os processos de licenciamento dos operadores de transporte e trabalho aéreo;
- c) Conduzir os processos de verificação e certificação das operações de voo;
- d) Estabelecer e gerir o sistema de registo e cadastro das operações de voo.

#### 7. Na área de equipamento e material de voo, compete especificamente ao IACM:

- a) Conduzir os processos de verificação, certificação e aprovação do equipamento e material de voo;

- b) Conduzir os processos de verificação, certificação e aprovação de manuais de construção, reparação, manutenção e de teste do equipamento e material de voo;
- c) Estabelecer e gerir o sistema de registo e cadastro do equipamento e material de voo e de relevantes componentes.

8. Na área de pessoal aeronáutico e para-aeronáutico, compete especificamente ao IACM:

- a) Homologa programas de formação de pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- b) Conduzir processos de exame, verificação, licenciamento, qualificação e aprovação de pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- c) Conduzir processos de validação de licenças e qualificações aeronáuticas concedidas por autoridades relevantes estrangeiras;
- d) Estabelecer e gerir o sistema de registo e cadastro de pessoal aeronáutico e para-aeronáutico; e
- e) Assegurar o funcionamento da Junta de Medicina Aeronáutica.

9. Na área de instituições de formação de pessoal aeronáutico e para-aeronáutico, compete especificamente ao IACM:

- a) Conduzir os processos de licenciamento, verificação e certificação das instituições de formação de pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- b) Conduzir os processos de verificação e certificação dos programas de formação e dos manuais de procedimentos das instituições de formação de pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- c) Estabelecer e gerir o sistema de registo e cadastro das instituições de formação de pessoal aeronáutico e para-aeronáutico.

10. Na área de segurança aeronáutica, compete ao IACM:

- a) Desenvolver, implementar e supervisionar o cumprimento dos programas nacionais de segurança da aviação civil e do controle da sua qualidade;
- b) Desenvolver, implementar e supervisionar o programa nacional de formação treino e de segurança na aviação civil; e
- c) Dirigir e coordenar acções de prevenção e investigação de acidentes aeronáuticos.

11. Na área de fiscalização, compete especificamente ao IACM fiscalizar a observância da legislação, regulamentos e procedimentos pertinentes a:

- a) Infra-estruturas aeroportuárias e de apoio à navegação aérea;
- b) Estruturação e gestão do espaço aéreo;
- c) Pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- d) Transporte e trabalho aéreo;
- e) Operações de voo;
- f) Equipamento e material de voo;
- g) Organizações de manutenção de aeronaves;
- h) Instituições de formação de pessoal aeronáutico e para-aeronáutico.

#### ARTIGO 8

##### (Actividades afins)

As actividades afins nomeadamente as dos aeroclubes, desporto aeronáutico, ultraleves, transporte e trabalho aéreo particular serão licenciadas pelo IACM, segundo legislação própria.

#### ARTIGO 9

##### (Poderes de inspecção)

1. No exercício da função de inspecção, fiscalização e auditoria o Órgão Regulador Aeronáutico goza das seguintes prerrogativas:

- a) Ter acesso a qualquer aeródromo, facilidade aeronáutica e aeronave, quer em terra como em voo;
- b) Verificar toda a documentação aeronáutica e inspecionar os locais utilizados para o desenvolvimento de projectos de fabricação, manutenção e instalação de produtos aeronáuticos;
- c) Suspender ou mandar cessar actividades, determinar o encerramento de instalações e interditar o uso de qualquer aeronave em caso de perigo;
- d) Obrigar as pessoas singulares ou colectivas a adoptar medidas para garantir a segurança das operações;
- e) Requisitar as pessoas que possam fornecer informação relevante para a supervisão ou investigação de situações que ponham em perigo a segurança aérea, cabendo ao Órgão Regulador Aeronáutico realizar o registo e investigação dos seus testemunhos, bem como identificar e autuar os infractores;
- f) Recorrer às autoridades administrativas, policiais e judiciais quando necessário;
- g) Munir-se de qualquer equipamento material necessário ao exercício da sua missão bem como fazer-se acompanhar por qualquer pessoa devidamente autorizada.

2. O Órgão Regulador Aeronáutico não deve divulgar informações relacionadas com as suas funções, excepto se associadas investigações oficiais, revisão ou recursos de sanções impostas em conformidade com a lei.

3. Os operadores aéreos nacionais são obrigados a transportar nas suas aeronaves o pessoal do Órgão Regulador Aeronáutico, a título gratuito, quando estes se encontrem em viagem de inspecção.

4. As normas e procedimentos das actividades de inspecção, fiscalização e auditoria são estabelecidos em regulamentação específica.

#### ARTIGO 10

##### (Poderes de execução)

Compete ao IACM no exercício dos seus poderes de execução:

- a) Solicitar a apresentação ou exame de qualquer documento ou informações afins;
- b) Proceder à revista de instalações, confiscação de documentos e equipamentos;
- c) Solicitar a presença de testemunhas; e
- d) Emitir avisos para a aplicação de sanções ou multas às entidades licenciadas e registadas de serviços de Aviação Civil.

#### CAPÍTULO II

##### Órgãos do IACM

##### SECÇÃO I

##### Tipo de órgãos

##### ARTIGO 11

##### (Órgãos)

São órgãos do IACM:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Conselho Aeronáutico.

## SECÇÃO II

## Conselho de Administração

## ARTIGO 12

**(Competências do Conselho de Administração)**

O Conselho de Administração é o órgão colegial responsável pela administração e gestão do IACM bem como pela direcção dos respectivos serviços em conformidade com a lei e tem as seguintes competências:

- a) Dirigir e orientar a gestão e administração do IACM;
- b) Aprovar os planos de actividades anuais e plurianuais e assegurar a respectiva execução;
- c) Aprovar os planos de actividade, o orçamento e o relatório de actividades;
- d) Apreciar e aprovar o balanço e relatório de contas anuais;
- e) Submeter propostas de legislação e regulamentação ao Ministro que superintende a área de aviação civil,
- f) Sob, delegação de competências do Ministro que superintende a área da aviação civil, adequar, rever, emendar e mandar publicar os MOZCARs e MOZCATs;
- g) Emitir e mandar publicar circulares de informação aeronáuticas e outras normas de funcionamento da aviação civil;
- h) Aprovar os regulamentos necessários à organização e funcionamento do IACM e submetê-lo à homologação do Ministro que superintende a área da aviação civil;
- i) Propor o Regulamento de Carreiras Profissionais e o qualificador de carreiras específicas do pessoal do IACM;
- j) Deliberar sobre a criação ou extinção de delegações ou outras formas de representação e submetê-los a homologação conjunta dos Ministros que superintendem as áreas de aviação civil e finanças;
- k) Propor a celebração de acordos internacionais;
- l) Celebrar acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas de âmbito nacional;
- m) Decidir sobre os processos de transgressão e aplicar as respectivas multas e sanções acessórias;
- m) Propor nos termos legais, as taxas, tarifas e preços no âmbito das suas atribuições;
- o) Comunicar as autoridades competentes as irregularidades e infracções de que tenha conhecimento no exercício da sua actividade;
- p) Aprovar a aquisição e alienação de bens nos termos estabelecidos na lei; e
- q) Exercer os demais poderes no âmbito das suas atribuições.

## ARTIGO 13

**(Composição do Conselho de Administração)**

1. O Conselho de Administração é composto por um presidente e dois administradores.

2. O Presidente do Conselho de Administração é nomeado pelo Conselho de Ministros sob proposta do Ministro que superintende a área da aviação civil, de entre pessoas de reconhecida idoneidade e competência técnica e profissional na área de aviação civil.

3. Os administradores são nomeados pelo Ministro que superintende a área da aviação civil sob proposta do Presidente do Conselho de Administração, de entre pessoas com idoneidade, competência e experiência profissional na área de aviação civil.

## ARTIGO 14

**(Mandato)**

Os membros do Conselho de Administração são nomeados em comissão de serviço, para um mandato de cinco anos renovável.

## ARTIGO 15

**(Incompatibilidades)**

Para membros do Conselho de Administração, não podem ser nomeadas pessoas com interesses financeiros nas empresas sujeitas à regulação e supervisão do IACM ou exerçam funções que por lei se revelem incompatíveis.

## ARTIGO 16

**(Delegação de poderes e pelouros)**

1. O Conselho de Administração pode delegar competências no presidente ou em qualquer dos seus membros.

2. Os membros do Conselho de Administração têm pelouros correspondentes a um ou mais serviços do IACM, nos termos a definir.

3. A atribuição de um pelouro implica delegação das competências necessárias para dirigir e fiscalizar os serviços respectivos.

## ARTIGO 17

**(Funcionamento)**

1. O Conselho de Administração reúne ordinariamente de quinze em quinze dias, e extraordinariamente sempre que se mostrar necessário, por iniciativa do seu Presidente ou a pedido da maioria dos seus membros.

2. O Conselho de Administração só pode deliberar estando presentes a maioria dos seus membros, sendo as deliberações válidas.

3. As deliberações do Conselho de Administração deverão sempre constar em acta a ser aprovada e assinada por todos os membros presentes.

## ARTIGO 18

**(Competências do Presidente do Conselho de Administração)**

Ao Presidente do Conselho de Administração compete:

- a) Convocar e presidir as sessões do Conselho de Administração, orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das respectivas deliberações;
- b) Coordenar e dirigir as actividades do Conselho;
- c) Assegurar as relações do IACM com o Governo e demais entidades públicas e privadas;
- d) Assegurar o cumprimento das normas regionais e internacionais em matéria de aviação civil;
- e) Autorizar a realização de despesas dentro dos limites fixados por lei;
- f) Representar o IACM em juízo e fora dele;
- g) Representar o IACM na outorga de contratos, acordos salvo quando a lei exija outra forma de representação; e
- h) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por lei.

## ARTIGO 19

**(Substituição e representação)**

1. O Presidente do Conselho de Administração é substituído nas suas ausências e impedimentos, pelo administrador que ele indicar por despacho, estabelecendo em cada caso os respectivos limites e condições.



2. Na ausência do despacho a substituição será diferida ao administrador mais antigo.

#### ARTIGO 20

##### (Remuneração)

A remuneração dos membros do Conselho de Administração é fixada por despacho do Ministro que superintende a área de finanças, mediante proposta do Ministro que superintende a área da aviação civil.

#### SECÇÃO III

#### Conselho Aeronáutico

#### ARTIGO 21

##### (Competências do Conselho Aeronáutico)

Compete ao Conselho Aeronáutico:

- a) Apreciar e emitir recomendações sobre questões de interesse relevante na área de aviação civil;
- b) Apreciar e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem cometidos pelo Conselho de Administração;
- c) Apoiar o IACM na definição de estratégias de desenvolvimento do sector da aviação civil; e
- d) Apoiar o IACM na programação de planos anuais e plurianuais.

#### ARTIGO 22

##### (Composição e nomeação)

1. O Conselho Aeronáutico é um órgão alargado de consulta e apoio ao IACM.

2. O Conselho Aeronáutico tem a seguinte composição:

- a) O Presidente do Conselho de Administração do IACM, que o preside;
- b) Os membros do Conselho de Administração;
- c) Um representante do Ministério das Finanças;
- d) Dois representantes do Ministério da Defesa;
- e) Dois representantes do Ministério do Interior;
- f) Um representante do Ministério da Administração Estatal;
- g) Um representante de operadores aéreos;
- h) Um representante da Junta Médica Aeronáutica;
- i) Um representante do Instituto Nacional de Meteorologia;
- j) Um representante do Instituto Nacional das Comunicações de Moçambique;
- k) Um representante do Instituto Nacional da Marinha; e
- l) Um representante da Empresa dos Aeroportos de Moçambique.

3. Poderão ser convidadas pelo Presidente do Conselho de Administração a participar nas reuniões do Conselho Aeronáutico, sem direito a voto, outras entidades relevantes na área da aviação civil, em razão da matéria.

#### ARTIGO 23

##### (Funcionamento do Conselho Aeronáutico)

1. O Conselho Aeronáutico reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que se mostre necessário, por iniciativa do Presidente ou da maioria dos seus membros.

2. As reuniões do Conselho Aeronáutico são convocadas formalmente com uma antecedência mínima de quinze dias por carta dirigida, mediante a indicação da agenda e distribuição dos documentos pertinentes.

3. O Conselho Aeronáutico só pode reunir e deliberar validamente estando presentes no mínimo a metade dos seus membros.

#### ARTIGO 24

##### (Designação e mandato)

A designação dos membros do Conselho Aeronáutico é da competência do membro do Governo do sector representado, sob solicitação do Ministro que superintende a área de aviação civil, sendo o mandato de cinco anos, renovável.

#### CAPÍTULO III

#### Estrutura e funções

#### ARTIGO 25

##### (Estrutura)

A estrutura de funcionamento do IACM organiza-se nas seguintes unidades orgânicas:

- a) Direcção de Segurança de Voo;
- b) Direcção de Navegação Aérea;
- c) Direcção de Transporte Aéreo;
- d) Departamento de Investigação de Acidentes;
- e) Departamento Jurídico;
- f) Departamento de Administração e Finanças; e
- g) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação.

#### ARTIGO 26

##### (Direcção de Segurança de Voo)

1. São funções da Direcção de Segurança de Voo:

- a) Supervisar as actividades relacionadas com operações de voo e pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- b) Actuar no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Conselho de Administração ou de competência própria expressamente consentidas pelo presente estatuto;
- c) Supervisar as actividades relacionadas com o material aeronáutico;
- d) Colaborar na execução das políticas do sector afectas às actividades sob a sua responsabilidade;
- e) Coordenar as actividades internas ou áreas de actividade da instituição, responsabilizando-se ao seu nível pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas;
- f) Propor a emissão de circulares, avisos técnicos e outras formas de regulamentar a aplicação das actividades da aviação civil no âmbito do material aeronáutico, equipamento de voo, operações de voo e licenciamento de pessoal;
- g) Conduzir as actividades de inspecções periódicas.

2. A Direcção de Segurança de Voo é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do IACM.

#### ARTIGO 27

##### (Direcção de Navegação Aérea)

1. São funções da Direcção de Navegação Aérea:

- a) Actuar no exercício de actividades delegadas e subdelegadas pelo Conselho de Administração ou de competências próprias expressamente cometidas pelo presente estatuto;
- b) Colaborar na execução das políticas do sector afectas às actividades sob a sua responsabilidade;

- c) Coordenar as actividades internas ou áreas de actividade da instituição, responsabilizando-se ao seu nível pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas;
- d) Supervisar todas as actividades relacionadas à gestão do espaço aéreo;
- e) Supervisar todas as actividades relacionadas à infra-estruturas aeronáuticas;
- f) Propor a emissão de circulares, avisos técnicos e outras formas de regulamentar a aplicação das actividades da aviação civil, no âmbito do espaço aéreo e infra-estruturas aeronáuticas;
- g) Conduzir as actividades de inspecção regulares às áreas de gestão de tráfego aéreo e infra-estruturas aeronáuticas.

2. A Direcção de Navegação Aérea é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do IACM.

#### ARTIGO 28

##### (Direcção de Transporte Aéreo)

1. São funções da Direcção de Transporte Aéreo:

- a) Actuar no exercício de actividades delegadas e subdelegadas pelo Conselho de Administração ou de competências próprias expressamente cometidas pelo presente estatuto
- b) Colaborar na execução das políticas do sector afectas às actividades sob a sua responsabilidade;
- c) Coordenar as actividades internas ou áreas de actividade da instituição, responsabilizando-se ao seu nível pela obtenção de resultados conjuntos das actividades coordenadas;
- d) Supervisar todas as actividades relacionadas com o licenciamento do transporte e trabalho aéreo;
- e) Supervisar todas as actividades relacionadas com a economia de transporte e trabalho aéreo;
- f) Conduzir actividades de Inspeção regulares às áreas de transporte e trabalho aéreos bem como nas de apoio a estes;
- g) Propor a emissão de circulares, avisos técnicos e outras formas de regulamentar a aplicação das actividades da aviação civil no âmbito do transporte e trabalho aéreos.

2. A Direcção de Transporte Aéreo é dirigida por um Director Nacional nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do IACM.

#### ARTIGO 29

##### (Departamento de Investigação de Acidentes)

1. São funções do Departamento de Investigação de Acidentes:

- a) Actuar de acordo com os princípios estabelecidos na lei nacional da aviação civil e nas convenções internacionais adoptadas pelo país, no que diz respeito à investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- b) Estabelecer um sistema de promoção da segurança aérea com vista a redução de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- c) Dirigir e coordenar os processos de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos ocorridos no território moçambicano;
- d) Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- e) Emitir relatórios sobre acidentes e incidentes ocorridos em território nacional;

- f) Constituir comissões de investigação de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- g) Estabelecer ligações com outros serviços e organismos do Governo ou com outras entidades congéneres nacionais e internacionais.

2. O Departamento de Investigação de Acidentes é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do IACM.

#### ARTIGO 30

##### (Departamento Jurídico)

1. São funções do Departamento Jurídico:

- a) Actuar no exercício de actividades delegadas ou subdelegadas pelo Conselho de Administração ou de competência própria expressamente cometidas pelo estatuto da instituição;
- b) Colaborar na execução das políticas do sector afectas às actividades sob a sua responsabilidade;
- c) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável à instituição;
- d) Analisar e dar forma aos contratos e acordos;
- e) Propor providências legislativas que julgue necessárias;
- f) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas da instituição e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- g) Dar parecer sobre processos de inquérito e sobre a adequação do relatório final à matéria nele investigada;
- h) Dar e prestar assessoria sobre todos os assuntos de natureza jurídica.

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do IACM.

#### ARTIGO 31

##### (Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças, no âmbito dos recursos Humanos:

- a) Assegurar a implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável;
- b) Controlar e implementar as políticas e planos do Governo na área de recursos humanos;
- c) Formular propostas nos domínios das políticas de ensino, formação e capacitação de recursos humanos e acompanhar a respectiva execução;
- d) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- e) Efectuar estudos, elaborar projectos e emitir pareceres sobre quadros, carreiras e remunerações;
- f) Organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos colectivos competentes;
- g) Garantir a execução do quadro de pessoal do IACM;
- h) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Portadora de Deficiência, entre outras relacionadas com o capital humano na Função Pública; e



- i)* Promover os processos de implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIGEDAP) e demais sistemas.
2. No âmbito da Administração e Finanças:
- a)* Coordenar a elaboração de planos e orçamentos de funcionamento e de investimento do IACM;
- b)* Controlar a execução do orçamento do IACM;
- c)* Garantir a implementação e execução do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- d)* Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento e posterior submissão aos colectivos competentes nas áreas de finanças e ao Tribunal Administrativo;
- e)* Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução dos planos e orçamento; e
- f)* Participar na capacitação dos colectivos internos, em matéria de planificação, gestão financeira e orçamental.
3. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do IACM.

## ARTIGO 32

**(Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)**

São funções do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a)* Conceber, propor e desenvolver redes de informática no sector da Aviação Civil;
- b)* Propor a definição de padrões de equipamento e tecnologias de informação e comunicação;
- c)* Gerir a base de dados e aplicações partilhadas entre o IACM e outras entidades;
- d)* Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação e implementar medidas que visam a sua segurança;
- e)* Efectuar o inventário do equipamento e tecnologias de informação e comunicação e respectivos sistemas e manter o respectivo cadastro actualizado;
- f)* Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamento e tecnologias de informação e comunicação;
- g)* Orientar e propor formação do pessoal do IACM na área de informática e tecnologias de informação e comunicação;
- h)* Planificar, desenhar, implementar e manter actualizado o sítio e o portal do IACM; e
- i)* Desenvolver, em coordenação com as outras unidades orgânicas, todas actividades de comunicação e imagem do IACM.
4. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração do IACM.

## CAPÍTULO IV

**Pessoal**

## ARTIGO 33

**(Regime jurídico)**

Ao pessoal do quadro do IACM é aplicável o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável.

## ARTIGO 34

**(Impedimentos)**

1. Os funcionários e agentes do IACM estão impedidos de prestar trabalho ou outros serviços remunerados ou não, às empresas sujeitas à regulação e supervisão do IACM, ou outras cujas actividades colidam com as atribuições deste.
2. Exceptuam-se do disposto no número anterior, a prestação de actividade de leccionamento de cursos de formação aeronáutica, desde que previamente autorizadas.

## CAPÍTULO V

**Receitas e despesas**

## ARTIGO 35

**(Receitas)**

1. Constituem receitas do IACM:
- a)* A percentagem sobre as receitas provenientes das taxas de serviços de navegação aérea;
- b)* As taxas relativas a prestação dos serviços de controlo de tráfego aéreo;
- c)* A taxa anual de aviação civil, fixada aos operadores aéreos, operadores aeroportuários, operadores de serviços de apoio à navegação aérea e empresas de prestação de serviços complementares ao transporte aéreo;
- d)* Os emolumentos relativos a:
- i.* Exame de capacitação do pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- ii.* Verificações, licenciamentos, qualificações do pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- iii.* Validação de licenças e qualificações concedidas por autoridades estrangeiras;
- iv.* Inspeção, certificação ou aprovação de equipamento e material aeronáutico;
- v.* Verificação e aprovação de manuais de construção, reparação, manutenção e teste de equipamento e material de voo;
- vi.* Verificação e aprovação de manuais de operação de voo;
- vii.* Verificação e aprovação do manual de operação de aeródromos e heliportos;
- viii.* Licenciamento e certificação de operadores de transporte e trabalho aéreos;
- ix.* Inspeção, licenciamento e certificação de infra-estruturas aeroportuárias e de apoio à navegação aérea;
- x.* Inspeção, certificação e aprovação dos sistemas de controlo e gestão do espaço aéreo nacional;
- xi.* Inspeção, certificação ou aprovação das organizações de manutenção de aeronaves;
- xii.* Verificação, certificação ou aprovação das organizações de manutenção estrangeiras de aeronaves;
- xiii.* Inspeção, licenciamento e certificação ou aprovação das organizações de formação de pessoal aeronáutico e para-aeronáutico; e
- xiv.* Verificação e aprovação dos programas de formação do pessoal aeronáutico e para-aeronáutico;
- e)* Os emolumentos relativos a emissão de certidões e outros documentos afins;
- f)* O produto de venda de cartas e demais publicações de informação aeronáutica;

- g) As dotações ou doações do Estado;
- h) O produto de aplicação de multas;
- i) Os subsídios provenientes de quaisquer entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras; e
- j) Quaisquer outras receitas ou valores provenientes da actividade do IACM.

2. As receitas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do número um do presente artigo, são de carácter obrigatório para todas as pessoas singulares e colectivas licenciadas e certificadas pelo IACM.

3. As taxas e emolumentos referidos nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do n.º 1 deste artigo, bem como as percentagens da sua consignação são definidas por diploma conjunto dos Ministros que superintendem as áreas de Aviação Civil e das finanças.

#### ARTIGO 36

##### (Despesas)

1. São despesas do IACM:

- a) Os encargos resultantes do seu funcionamento e da realização das suas atribuições;
- b) Os encargos resultantes da formação e gestão do seu pessoal;

- c) Os encargos resultantes da aquisição, manutenção e conservação dos equipamentos, materiais e serviços necessários para o seu funcionamento; e
- d) Os encargos resultantes da realização dos estudos de especialidade.

2. O IACM está sujeito aos procedimentos do regime de contratação pública no que respeita a aquisição, locação de bens móveis e aquisição de serviços.

#### CAPÍTULO VI

##### Disposições finais

#### ARTIGO 37

##### (Regulamento Interno)

Compete ao Ministro que superintende a área da aviação civil aprovar o Regulamento Interno do IACM, no prazo de sessenta dias contados a partir da publicação do presente estatuto.

#### ARTIGO 38

##### (Quadro de pessoal)

Compete ao Ministro que superintende a área da aviação civil submeter a proposta de quadro de pessoal do IACM à aprovação do órgão competente, no prazo de noventa dias contados a partir da publicação do presente estatuto.