



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

ARTIGO 2

(Atribuições)

## AVISO

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

## SUMÁRIO

Ministério da Terra e Ambiente:

**Diploma Ministerial n.º 44/2020:**

Aprova o Regulamento Interno do Ministério da Terra e Ambiente.

## MINISTÉRIO DA TERRA E AMBIENTE

**Diploma Ministerial n.º 44/2020**

de 18 de Agosto

Havendo necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Ministério da Terra e Ambiente, ao abrigo do disposto no artigo 2 da Resolução n.º 10/2020, de 6 de Maio, o Ministro que superintende o Sector de Terra e Ambiente determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Ministério da Terra e Ambiente, em anexo que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, a 1 de Julho de 2020. — A Ministra, *Ivete Joaquim Maibaze*.

### Regulamento Interno do Ministério da Terra e Ambiente

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Ministério da Terra e Ambiente é o órgão central do aparelho de Estado que, de acordo com os princípios, objectivos e tarefas definidos pelo Governo, dirige, planifica e coordena, controla e assegura a execução das políticas nos domínios de administração e gestão de Terras e Geomática, Florestas e Fauna Bravia, Ambiente, Mudanças Climáticas e Áreas de Conservação.

O Ministério da Terra e Ambiente tem as seguintes atribuições:

- a) Planeamento e ordenamento territorial para o desenvolvimento sustentável do País;
- b) Formulação de propostas de implementação de políticas, legislação e estratégias de desenvolvimento integrado da terra, ambiente e mudanças climáticas, áreas de conservação, florestas e fauna bravia;
- c) Administração e gestão da terra;
- d) Administração, gestão e uso sustentável das florestas e da fauna bravia;
- e) Administração e gestão da rede nacional das áreas de conservação;
- f) Promoção do desenvolvimento do conhecimento no domínio da terra e ambiente;
- g) Garantia, manutenção e desenvolvimento na área do ambiente;
- h) Definição e implementação de estratégias de educação, consciencialização e divulgação;
- i) Coordenação intersectorial e uso sustentável dos recursos disponíveis em prol do desenvolvimento sustentável.

ARTIGO 3

(Competências)

Para a concretização das suas atribuições, o Ministério da Terra e Ambiente tem as seguintes competências:

- a) Na área de Administração e Gestão da Terra:
  - i. Propor a aprovação de legislação, políticas e estratégias de desenvolvimento na área de terras
  - ii. Assegurar a elaboração, implementação e fiscalização dos instrumentos de ordenamento territorial;
  - iii. Estabelecer e implementar as normas e procedimentos para administração, licenciamento, fiscalização e monitoria do uso e aproveitamento da terra;
  - iv. Regular e coordenar actividades de engenharia geomática e áreas afins;
  - v. Elaborar, gerir, actualizar e difundir a informação e normas geo-cartográficas;
  - vi. Propor políticas, legislação e normas para administração de terras, geomática e ordenamento territorial;
  - vii. Desenvolver e implementar o cadastro nacional de terras e o sistema de informação sobre a terra incluindo os direitos de ocupação de boa-fé e das terras comunitárias;
  - viii. Propor e implementar normas e procedimentos para o exercício de actividades de agrimensura ajuramentada;

*b) Na área de Florestas:*

- i.* Propor a aprovação de legislação, políticas e estratégias de desenvolvimento na área das florestas;
- ii.* Estabelecer normas para o licenciamento, manejo, protecção, conservação, fiscalização e monitoria do uso sustentável dos recursos florestais;
- iii.* Elaborar e implementar normas e procedimentos sobre uso e gestão sustentável dos recursos florestais;
- iv.* Avaliar quantitativa e qualitativamente os recursos florestais bem como a redução de emissões por desmatamento e degradação florestal;
- v.* Estabelecer medidas de prevenção e controlo das queimadas descontroladas;
- vi.* Garantir a utilização sustentável dos recursos de biomassa;
- vii.* Promover a utilização racional de espécies florestais secundarizadas e de produtos florestais não madeireiros;
- viii.* Promover o processamento dos recursos florestais e assegurar a utilização de tecnologias apropriadas;
- ix.* Promover a participação comunitária na gestão sustentável dos recursos florestais.

*c) Na área do Ambiente:*

- i.* Propor a aprovação de legislação, políticas, estratégias e normas para as acções de preservação da qualidade ambiental;
- ii.* Estabelecer e implementar normas e procedimentos para licenciamento e fiscalização ambiental de projectos de desenvolvimento;
- iii.* Participar no estabelecimento de normas e procedimentos para o manejo, protecção, conservação e monitoria do uso de recursos naturais;
- iv.* Promover a adopção de políticas de integração da economia verde, biodiversidade e programas sectoriais;
- v.* Estabelecer medidas de prevenção da degradação e controlo da qualidade ambiental;
- vi.* Definir e implementar estratégias de educação, consciencialização e divulgação ambiental;
- vii.* Promover iniciativas de gestão adequada de resíduos sólidos e efluentes;
- viii.* Promover a gestão integrada e sustentável do ambiente rural, urbano e marinho-costeiro;
- ix.* Promover iniciativas de prevenção, controlo e recuperação de solos degradados;
- x.* Assegurar a participação das comunidades locais na co-gestão dos recursos naturais e ecossistemas;
- xi.* Garantir a implementação efectiva dos acordos bilaterais e multilaterais para responder aos desafios do sector;
- xii.* Monitorar a regulamentação e implementação da utilização segura das tecnologias de energia nuclear para fins pacíficos em prol do ambiente.

*d) Na área de Conservação e Gestão de Fauna Bravia:*

- i.* Propor a aprovação de legislação, políticas e estratégias de desenvolvimento na área de Conservação;
- ii.* Elaborar e actualizar normas e procedimentos sobre a gestão sustentável dos recursos faunísticos;
- iii.* Assegurar o licenciamento, manejo, protecção, conservação, fiscalização e monitoria do uso de recursos faunísticos;
- iv.* Avaliar quantitativa e qualitativamente os recursos faunísticos;
- v.* Propor o estabelecimento de áreas de conservação;
- vi.* Estabelecer e implementar normas e procedimentos para o licenciamento, gestão e exploração da rede nacional de áreas de conservação;
- vii.* Desenvolver acções de combate à exploração e comercialização ilegal dos recursos faunísticos;
- viii.* Administrar os Parques e Reservas Nacionais, as Coutadas Oficiais, as Fazendas de Bravio e demais áreas de conservação;
- ix.* Estabelecer quotas de abate, captura e apanha de ovos de espécies de fauna bravia;
- x.* Aprovar os planos de manejo das áreas de conservação;
- xi.* Gerir e administrar o comércio de espécie de flora e fauna ameaçadas e em perigo de extinção no âmbito da convenção CITES;
- xii.* Gerir ecossistemas e espécies de interesse nacional, regional e internacional;
- xiii.* Assegurar a gestão do conflito Homem-fauna bravia;
- xiv.* Coordenar as relações transfronteiriças no âmbito da gestão nas áreas de conservação e acções de combate a exploração e comercialização ilegal de recursos de vida selvagem;
- xv.* Garantir a participação das comunidades locais na conservação da fauna e flora e na obtenção de benefícios gerados pela economia de vida selvagem;
- xvi.* Promover a indústria local de processamento de produtos de vida selvagem.

*e) Na área de Mudanças Climáticas:*

- i.* Propor a aprovação de legislação, políticas, estratégias de desenvolvimento e planos conducentes à redução da vulnerabilidade, criação da resiliência e capacidade adaptativa às Mudanças climáticas, bem como a promoção do desenvolvimento de baixo carbono e mitigação de Emissões de Gases de Efeito de Estufa no contexto de desenvolvimento sustentável;
- ii.* Promover e coordenar a implementação dos compromissos assumidos no âmbito da Convenção Quadro das Nações Unidas Sobre Mudanças Climáticas e Acordos, com destaque para Contribuição Nacionalmente Determinada e outros instrumentos que o País ratifique no contexto das Mudanças Climáticas;
- iii.* Divulgar as questões relativas às mudanças Climáticas com destaque para as oportunidades financeiras, tecnológicas e de capacitação

- estabelecidas no âmbito das Convenções, dos Acordos e outros instrumentos a eles associados;
- iv. Coordenar e assegurar a submissão atempada dos relatórios requeridos no âmbito da implementação das Convenções e dos Acordos assinados;
  - v. Monitorar, fiscalizar e avaliar acções de Adaptação e Mitigação sobre Mudanças Climáticas incluindo o apoio recebido e reportar o estado de implementação das acções das Mudanças Climáticas no País;
  - vi. Assessorar a participação de Moçambique nos eventos regionais e internacionais para a salvaguarda dos interesses nacionais;
  - vii. Assegurar que Projectos e programas implementados não contribuam para o aumento da vulnerabilidade das pessoas, da economia e dos ecossistemas às Mudanças Climáticas.
  - viii. Assegurar a integração das Mudanças Climáticas nos processos de Planificação e orçamentação Local, Provincial e Nacional;
  - ix. Desenvolver uma base de dados sobre a informação requerida para a produção de relatórios Nacionais, incluindo a elaboração de estudos para assessoria na tomada de decisão com base no conhecimento científico.
  - x. Assegurar a participação dos diferentes actores na implementação dos compromissos assumidos pelo País.

## ARTIGO 4

**(Instituições subordinadas)**

São instituições subordinadas ao Ministério da Terra e Ambiente:

- a) Centro Nacional de Cartografia e Teledeteção (CENACARTA);
- b) Instituto Politécnico de Ciências da Terra e Ambiente (IPCTA);
- c) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

## ARTIGO 5

**(Instituições Tuteladas)**

São instituições tuteladas pelo Ministro da Terra e Ambiente:

- a) Administração Nacional das Áreas de Conservação (ANAC);
- b) Agência Nacional para o Controlo de Qualidade Ambiental (AQUA);
- c) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

## CAPÍTULO II

**Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas**

## ARTIGO 6

**(Estrutura)**

O Ministério da Terra e Ambiente tem a seguinte estrutura:

- a) Inspeção da Terra e Ambiente;
- b) Direcção Nacional de Terras e Desenvolvimento Territorial;

- c) Direcção Nacional de Florestas;
- d) Direcção Nacional do Ambiente;
- e) Direcção Nacional de Mudanças Climáticas;
- f) Direcção de Planificação e Cooperação;
- g) Direcção de Administração e Recursos Humanos;
- h) Gabinete Jurídico;
- i) Gabinete do Ministro;
- j) Departamento de Aquisições;
- k) Departamento de Comunicação e Imagem;
- l) Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação e Gestão Documental.

## ARTIGO 7

**(Inspeção da Terra e Ambiente)**

1. São funções da Inspeção da Terra e Ambiente:

- a) Controlar o cumprimento dos diplomas legais pelos órgãos do Ministério e garantir o cumprimento das normas do Segredo do Estado;
- b) Realizar de forma periódica e planificada, inspecções sobre processos e procedimentos administrativos e financeiros dos órgãos centrais, locais e instituições subordinadas e tuteladas, apresentando relatórios e propostas de melhoramento;
- c) Assegurar a observância das normas estabelecidas para a gestão de recursos humanos e inspeccionar a gestão dos recursos matérias e financeiros do Ministério;
- d) Realizar e Controlar os processos de auditoria, fiscalização, inquérito, sindicância e disciplinares que lhe forem superiormente cometidos;
- e) Controlar o nível de atendimento ao público e o tratamento dado às petições apresentadas aos órgãos do Ministério, recomendando acções correctivas;
- f) Zelar pela observância das leis, normas e regulamentos relativos a terra, ordenamento territorial, ambiente, áreas de conservação, florestas e fauna bravia;
- g) Zelar pelo cumprimento das políticas estratégicas, planos e programas de desenvolvimento no âmbito das acções e mitigação das mudanças climáticas;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Inspeção da Terra e Ambiente funciona na dependência do Ministro e é dirigida por um Inspector-Geral Sectorial coadjuvado por um Inspector-Geral Sectorial Adjunto.

3. A Inspeção da Terra e Ambiente compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Inspeção Administrativa e Financeira;
- b) Departamento de Inspeção Ambiental;
- c) Departamento de Inspeção da Terra e Ordenamento territorial;
- d) Repartição de Apoio Geral.

## ARTIGO 8

**(Departamento de Inspeção Administrativa e Financeira)**

1. O Departamento de Inspeção Administrativa e Financeira tem as seguintes funções:

- a) Inspeccionar os procedimentos administrativos e financeiros praticados pelos funcionários dos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados, apresentando relatórios e propostas de melhoramento;

- b) Realizar e controlar processos de auditoria financeira e administrativa, inquéritos, sindicâncias e disciplinares nos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados;
- c) Recolher, pesquisar, analisar e tratar a informação sobre o grau de cumprimento das normas administrativas e financeiras pelos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados;
- d) Proceder estudos e prestar pareceres sobre petições, contenciosos ou recursos que lhe sejam submetidos na área administrativa e financeira;
- e) Averiguar a veracidade das informações ou denúncias de presumíveis violações ou irregularidades praticadas pelos funcionários do Ministério;
- f) Coordenar as propostas de planos de actividades do departamento;
- g) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social; e
- h) Assistir o dirigente e realizar outras actividades que lhes sejam incumbidas superiormente resultantes dos dispositivos legais.

2. O Departamento de Inspecção Administrativa e Financeira é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Inspecção Administrativa e Financeira estrutura-se em:

- a) Repartição de Inspecção Financeira;
- b) Repartição de Inspecção Administrativa.

#### ARTIGO 9

##### (Repartição de Inspecção Financeira)

1. A Repartição de Inspecção Financeira tem as seguintes funções:

- a) Realizar auditoria financeira, nos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados, apresentando relatórios e propostas de melhoramento;
- b) Proceder a análise de contas, da situação financeira, da legalidade e regularidade das operações orçamentais e patrimoniais;
- c) Verificar o processo de arrecadação, colecta e gestão de receitas;
- d) Proceder à investigação por informações ou denúncias de presumíveis violações ou irregularidades financeiras praticadas pelos funcionários a nível central, local, instituições subordinadas e tuteladas;
- e) Analisar os fluxos operacionais, sistemas de processamento, registo e informação de dados contabilísticos, patrimoniais e financeiros do Ministério; e,
- f) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Inspecção Financeira é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 10

##### (Repartição de Inspecção Administrativa)

1. A Repartição de Inspecção Administrativa tem como funções:

- a) Realizar auditoria Administrativa, inquéritos, sindicâncias nos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados, apresentando relatórios e propostas de melhoramento;

- b) Inspecionar os actos administrativos praticados pelos funcionários dos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados;
- c) Recolher, pesquisar, analisar e tratar a informação sobre o grau de cumprimento das normas administrativas pelos órgãos centrais, locais, subordinados e tutelados;
- d) Proceder estudos e prestar pareceres sobre petições, contenciosos ou recursos que lhe sejam submetidos na área administrativa;
- e) Proceder a investigação por informações ou denúncias de presumíveis violações ou irregularidades administrativas praticadas pelos funcionários a nível central, local, instituições subordinadas e tuteladas;
- f) Contribuir para o fortalecimento da disciplina laboral em todos os órgãos e instituições subordinadas e tuteladas ao Ministério;
- g) Analisar os fluxos operacionais, sistemas de processamento, registo e informação de dados dos recursos humanos do Ministério;
- h) Realizar acções inspectivas nas áreas de Recursos Humanos e remunerações, organização da secretaria, reforma do sector público, boa governação e combate à corrupção;
- i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

2. A Repartição de Inspecção Administrativa é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 11

##### (Departamento de Inspecção Ambiental)

1. O Departamento de Inspecção Ambiental tem as seguintes funções:

- a) Zelar pela observância das leis e das normas relativas ao ambiente, áreas de conservação, fauna e floresta em todo o território nacional;
- b) Realizar de forma periódica e planificada, inspecções sobre processos de licenciamento ambiental, floresta, faunístico;
- c) Acompanhar os processos de auditoria ambiental;
- d) Inspecionar as actividades de fiscalização atinentes ao cumprimento das disposições legais relativas ao ambiente, áreas de conservação, fauna e floresta em todo o território nacional;
- e) Atender e dar seguimento a denúncias no domínio do ambiente, das áreas de conservação, fauna e flora;
- f) Coordenar as propostas de planos de actividades do departamento;
- g) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social; e
- h) Assistir o dirigente e realizar outras actividades que lhes sejam incumbidas superiormente resultantes dos dispositivos legais.

2. O Departamento de Inspecção Ambiental é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

#### ARTIGO 12

##### (Departamento de Inspecção de Terra e Ordenamento Territorial)

1. O Departamento de Inspecção de Ordenamento Territorial e Terra tem as seguintes funções:

- a) Zelar pela observância das leis e das normas relativas a ordenamento territorial e terras;

- b) Realizar de forma periódica e planificada, inspecções aos processos de Atribuição do Direito de Uso e Aproveitamento da Terra a todos os níveis;
- c) Inspeccionar o cumprimento das normas estabelecidas para a elaboração dos instrumentos de ordenamento territorial a todos os níveis;
- d) Inspeccionar o cumprimento das normas estabelecidas para a gestão da terra
- e) Acompanhar as actividades de fiscalização atinentes ao cumprimento das disposições legais relativas ao ordenamento territorial e a gestão da terra;
- f) Atender e dar seguimento a denúncias no domínio do Ordenamento territorial e gestão de Terra;
- g) Coordenar as propostas de planos de actividades do departamento;
- h) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social; e
- i) Assistir o dirigente e realizar outras actividades que lhes sejam incumbidas superiormente resultantes dos dispositivos legais.

2. O Departamento de Inspecção de Ordenamento Territorial e Terra é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

#### ARTIGO 13

##### (Repartição de Apoio Geral)

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:

- a) Garantir o aprovisionamento de material de expediente necessário aos trabalhos do sector;
- b) Assegurar o processamento de despesas correntes e abonos do pessoal do sector;
- c) Participar no processo de elaboração dos orçamentos;
- d) Efectuar o registo e controlo do património do sector;
- e) Registrar, controlar e encaminhar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- f) Coordenar e globalizar as propostas de planos de actividades do sector;
- g) Realizar actividades de monitoria e avaliação das actividades do sector;
- h) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social do sector;
- i) Representar a Inspecção-geral em Fórum de planificação;
- j) Assegurar a implementação do SNAE;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Repartição de Apoio Geral é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 14

##### (Direcção Nacional de Terras e Desenvolvimento Territorial)

1. São funções da Direcção Nacional de Terras e Desenvolvimento Territorial:

- a) No Domínio de Regulação e Definição de Políticas
  - i. Definir políticas, legislação, normas e procedimentos no domínio de administração e gestão de terras, ordenamento do território e reassentamento;
  - ii. Propor instrumentos metodológicos e parâmetros para acções de intervenção de ordenamento territorial em aglomerados urbanos, rurais e em assentamentos informais;

- iii. Propor instrumentos metodológicos e parâmetros de intervenção no domínio de reassentamento;
- iv. Assegurar a implementação de políticas, legislação, normas e procedimentos no domínio de administração e gestão de terras, ordenamento do território e reassentamento a nível nacional;
- v. Assegurar a realização de auditorias e supervisão da implementação de políticas, legislação, normas e procedimentos para a administração e gestão de terras e ordenamento do territorial a nível nacional;
- vi. Garantir a aplicação de medidas e penalizações às entidades responsáveis pela administração e gestão de terras e ordenamento do território a nível local e sectorial;
- vii. Propor modificação e actualização dos valores da taxa de autorização de DUAT, taxa anual e outros emolumentos nos termos previstos na legislação;
- viii. Assegurar o funcionamento do Fórum de Consulta sobre Terras;
- ix. Assegurar que as políticas e estratégias de desenvolvimento, regulamentos, sejam sensíveis ao género;
- x. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

b) No domínio de Administração e Gestão de Terras

- i. Assegurar a integração dos cadastros Municipais e sectoriais no Cadastro Nacional de Terras e a interoperabilidade dos respectivos sistemas de gestão e informação;
- ii. Desenvolver e executar actividades incluindo as operações necessárias para a execução do Cadastro Nacional de Terras;
- iii. Conceber e promover a elaboração de matrizes de cartas cadastrais;
- iv. Assegurar a tramitação dos pedidos relativos a constituição, modificação e extinção de DUAT, outras licenças e a fiscalização dos planos de exploração nos termos da legislação aplicável;
- v. Assegurar o registo cadastral das ocupações de terra pelas comunidades locais nos termos da legislação aplicável;
- vi. Promover a fiscalização da implementação da Legislação sobre terras;
- vii. Promover a realização de auditorias no âmbito da verificação da eficácia dos sistemas de informação sobre terras a nível das autarquias;
- viii. Garantir a manutenção de meios e ferramentas necessários para que as metodologias e tecnologias adoptadas para recolha e processamento da informação sobre terras, bem como a sua disponibilização ao público;
- ix. Definir as normas técnicas sobre recolha e envio de dados para registo no Cadastro Nacional de Terras;
- x. Promover o licenciamento da actividade de Agrimensura;
- xi. Garantir a cobrança da taxa anual de DUAT e outros encargos associados a terra;

- xii. Promover a inventariação e a sistematização da informação relativa à terra e outros recursos naturais e demais dados necessários à organização, desenvolvimento, operacionalização e actualização do Cadastro Nacional Terras;
  - xiii. Propor mecanismos e procedimentos para a mitigação e resolução de conflitos de terras;
  - xiv. Promover, programar e realizar acções de capacitação em matérias de administração e gestão de terras, a nível local e das autarquias locais;
  - xv. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis;
- c) No Domínio de Ordenamento do Território
- i. Assegurar a elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial a nível nacional, provincial, distrital e das autarquias locais;
  - ii. Promover e conceber programas e projectos experimentais de demonstração de boas práticas na área do ordenamento territorial;
  - iii. Promover e participar em estudos, programas e projectos de requalificação dos assentamentos informais;
  - iv. Desenvolver, coordenar e gerir o sistema nacional de informação territorial;
  - v. Assegurar o funcionamento do Observatório Nacional sobre Ordenamento do território;
  - vi. Promover auditorias no âmbito da execução dos instrumentos de gestão territorial dos níveis nacional, provincial, distrital e das autarquias locais;
  - vii. Emitir pareceres de conformidade sobre os instrumentos de gestão territorial de nível nacional, provincial, distrital onde haja projectos de grande vulto definidos centralmente e das autarquias locais;
  - viii. Emitir pareceres técnicos sobre estudos de impacto ambiental para projectos de desenvolvimento;
  - ix. Assegurar a integração da componente de adaptação as mudanças climáticas em todos os instrumentos de ordenamento territorial;
  - x. Promover, programar e realizar acções de capacitação em matérias de ordenamento do território a nível local e das autarquias locais;
  - xi. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.
- d) No Domínio do Reassentamento
- i. Emitir pareceres técnicos dos planos de reassentamento resultantes de calamidades naturais, actividades económicas e de necessidade de utilidade pública;
  - ii. Realizar auditorias aos processos de elaboração e implementação dos planos de reassentamento e disseminar as boas práticas;
- iii. Elaborar relatórios de auditorias e avaliação dos processos de reassentamentos tendo em conta os planos previamente aprovados;
  - iv. Criar e manter uma base de dados sobre os processos de reassentamento a nível nacional;
  - v. Participar na identificação e mapeamento das áreas aptas e seguras para efeitos de reassentamento resultante de actividades económicas e de projectos de investimento público;
  - vi. Promover e participar na identificação e mapeamento das áreas aptas e seguras para efeitos de reassentamento resultante das calamidades naturais;
  - vii. Promover, programar e realizar acções de capacitação em matérias de reassentamento a nível local e das autarquias locais;
  - viii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis.
- e) No Domínio de Coordenação Institucional
- i. Participar na definição da divisão territorial do País e da hierarquização dos distritos bem como na definição dos limites;
  - ii. Promover convénios e acordos com organizações nacionais e internacionais;
  - iii. Intervir nos processos de aprovação de projectos de investimento em que a terra constitui pressuposto da sua implementação;
  - iv. Garantir a coordenação institucional no âmbito do desenvolvimento associado a administração e gestão de terras;
  - v. Colaborar na elaboração e execução de estudos ou projectos de reorganização ou conversão da utilização do espaço rural;
  - vi. Promover e colaborar em trabalhos ou estudos de pesquisa nas diferentes áreas cujo benefício contribua para o desenvolvimento do sector;
  - vii. Assegurar a divulgação da legislação e sensibilização pública em matérias de ordenamento territorial, uso e aproveitamento da terra e outras a fim;
  - viii. Colaborar em estudos e emitir pareceres em processos sobre matéria administrativa de gestão de terras e outras áreas de actuação;
  - ix. Assessorar os órgãos locais e autarquias na elaboração, implementação de instrumentos de gestão territorial, controlo e gestão do uso e aproveitamento da terra;
  - x. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislações aplicáveis;
2. A Direcção Nacional de Terras e Desenvolvimento Territorial é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto, nomeados pelo Ministro.
3. A Direcção Nacional de Terras e Desenvolvimento Territorial compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Agrimensura e Titulação de Terras;
  - b) Departamento de Cadastro e Informação sobre Terras;
  - c) Departamento de Normaçoão e Gestão de Conflitos;
  - d) Departamento de Desenvolvimento Territorial;
  - e) Departamento de Reassentamento;

- f) Repartição de Sistemas de Informação de Terras e Desenvolvimento Territorial;
- g) Repartição de Apoio Geral.

## ARTIGO 15

**(Departamento de Agrimensura e Titulação de Terras)**

1. O Departamento de Agrimensura e Titulação de Terras tem as seguintes funções:

- a) Planificar as actividades do Departamento e apresentar periodicamente os respectivos relatórios;
- b) Propor normas, procedimentos técnicos e metodologias para levantamentos topográficos, delimitação, demarcação, regularização e titulação de terras;
- c) Participar no processo de divulgação da legislação e sensibilização pública em matérias de regularização da terra;
- d) Assegurar a implementação das normas e procedimentos relativos a delimitação, demarcação, regularização e titulação de terras;
- e) Elaborar planos para a delimitação, demarcação, regularização e titulação do uso e aproveitamento da terra;
- f) Elaborar normas e instruções técnicas sobre os instrumentos de georreferenciamento e regularização de terras;
- g) Elaborar os Termos de Referência e avaliar as propostas resultantes do processo de contratação e prestação de serviços no âmbito da regularização de terras;
- h) Regular, coordenar e monitorar as actividades no âmbito da georreferenciamento e regularização de terras;
- i) Assegurar o tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados;
- j) Coordenar o processo de emissão ou revogação de Alvarás para o exercício da actividade de Agrimensura Ajuramentada;
- k) Assegurar, supervisionar e fiscalizar as actividades dos Serviços Provinciais de Cadastro, locais, Agrimensores Ajuramentados e outros provedores de serviços de delimitação, demarcação, regularização e titulação de terras;
- l) Colaborar na elaboração e execução de estudos e/ou projectos de reorganização ou conversão da utilização do espaço rural;
- m) Propor e colaborar na realização de investigação técnico-científica e estudos sobre a regularização de terras;
- n) Participar na definição da divisão territorial do País e da hierarquização dos distritos bem como na definição dos limites;
- o) Propor áreas específicas de capacitação institucional na área de delimitação, demarcação, regularização e titulação de terras;
- p) Assegurar o intercâmbio com os centros de formação e pesquisa em delimitação, regularização e titulação de terras;
- q) Assegurar que toda a actividade do Departamento seja sensível aos aspectos sociais e de género;
- r) Desenvolver outras funções superiormente incumbidas e articular com os demais sectores.

2. No Departamento de Agrimensura e Titulação de Terras funcionam as seguintes repartições:

- a) Repartição de Agrimensura;

- b) Repartição de Titulação de Terras;

3. O Departamento de Agrimensura e Titulação de Terras é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 16

**(Repartição de Agrimensura)**

1. A Repartição de Agrimensura tem como funções:

- a) Assegurar a emissão ou revogação dos alvarás para o exercício de Agrimensura ou aplicação de medidas disciplinares aos agrimensores ajuramentados;
- b) Estudar, propor as metodologias e os requisitos técnicos necessários à execução dos trabalhos de georreferenciamento nas suas diferentes fases e garantir a sua realização;
- c) Apoiar na execução de trabalhos técnicos de georreferenciamento e regularização de terras;
- d) Verificar os processos técnicos resultantes da execução de trabalhos técnicos de georreferenciamento e regularização de terras;
- e) Efectuar o tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, seleccionando técnicas e ferramentas adequadas no domínio da georreferenciamento;
- f) Prestar apoio técnico aos Serviços Públicos Cadastro locais, e agrimensores ajuramentados e supervisionar o seu desempenho;
- g) Assegurar a elaboração e aplicação de normas técnicas e metodológicas dos trabalhos de georreferenciamento;
- h) Garantir o suporte técnico aos Serviços Públicos de Cadastro, do nível local;
- i) Assegurar a verificação dos trabalhos de Agrimensura;
- j) Efectuar auditorias regulares aos serviços públicos de cadastro locais.

2. A Repartição de Agrimensura é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretario Permanente.

## ARTIGO 17

**(Repartição de Titulação de Terras)**

1. A Repartição de Titulação de Terras tem as seguintes funções:

- a) Assegurar o processo de regularização sistemática do direito e uso de aproveitamento da terra;
- b) Supervisionar e fiscalizar a actividade dos agrimensores ajuramentados no âmbito do processo da regularização de terras;
- c) Monitorar a implementação dos programas, projectos e actividades no âmbito da regularização de terras;
- d) Elaborar relatórios estatísticos e balanços do registo e titulação de terras;
- e) Assegurar na implementação e actualização da metodologia de recolha de dados no processo de registo e regularização sistemática de terras;
- f) Assegurar a actualização de dados no sistema de gestão de informação sobre terras;
- g) Participar no processo de sensibilização pública no âmbito de registo e regularização de terras.

2. A Repartição de Titulação de Terras é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretario Permanente.

## ARTIGO 18

**(Departamento de Cadastro e Informação sobre Terras)**

1. O Departamento de Cadastro e Informação sobre Terras tem as seguintes funções:

- a) Planificar as actividades do departamento e apresentar periodicamente relatórios de desempenho;
- b) Garantir a implementação e divulgação da legislação, políticas e estratégias de cadastro e informação sobre terras;
- c) Operacionalizar e manter actualizado o Cadastro Nacional de Terras e a Gestão do Fundo de Terras;
- d) Coordenar, regular, supervisionar e controlar a execução das actividades no âmbito da administração nacional de terras;
- e) Propor e colaborar na realização de investigação técnico-científica e estudos no âmbito do Cadastro Nacional de Terras;
- f) Garantir a tramitação célere de pedidos relativos a constituição, modificação e extinção de DUAT;
- g) Promover, em colaboração com outras instituições, a formulação de propostas para a criação de zonas especializadas de acordo com o seu potencial;
- h) Participar no processo de divulgação da legislação e sensibilização pública em matérias de uso e aproveitamento da terra;
- i) Assegurar e apoiar a consolidação dos Serviços Públicos de Cadastro locais no âmbito do cadastro e informação sobre terras;
- j) Emitir pareceres de conformidade para criação de serviços públicos de cadastro locais;
- k) Emitir pareceres sobre o estudo do impacto ambiental para projectos de desenvolvimento, entre outros;
- l) Assegurar a implementação das penalizações decorrentes do incumprimento da Legislação sobre Terras;
- m) Monitorar o processo de cobrança de taxas de DUAT's, prazo de demarcação e outras obrigações conexas;
- n) Assegurar que toda a actividade do Departamento seja sensível aos aspectos sociais e de género;
- o) Desenvolver outras funções superiormente incumbidas e articular com os demais sectores.

2. No Departamento de Cadastro e Informação sobre Terras funcionam as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Informação Cadastral;
- b) Repartição de Tramitação e Tombo de Terras.

3. O Departamento de Cadastro e Informação sobre Terras é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 19

**(Repartição de Informação Cadastral)**

1. A Repartição de Informação Cadastral tem as seguintes funções:

- a) Planificar, supervisionar, estabelecer normas e coordenar a operacionalização do Cadastro Nacional de Terras;
- b) Definir e implementar métodos de colecta de informação para operacionalização do Cadastro Nacional de Terras;
- c) Garantir a recolha regular e o tratamento de dados e informação geo-cadastral para actualização do Cadastro Nacional de Terras;

- d) Garantir a elaboração e fornecimento de informação cadastral para vários fins;
- e) Efectuar auditorias regulares aos Serviços Públicos de Cadastro locais;
- f) Fornecer informações e emitir pareceres técnicos sobre os processos de regularização de terras e demais actividades;
- g) Preparar e disseminar informações estatísticas e geo-cadastral sobre o uso e ocupação da terra;
- h) Propor parcerias com outras instituições para a elaboração conjunta de levantamentos físicos e cadastrais, incluindo a disponibilização de dados.

2. A Repartição de Informação Cadastral é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 20

**(Repartição de Tramitação e Tombo de Terras)**

1. A Repartição de Tramitação e Tombo de Terras tem as seguintes funções:

- a) Assegurar a celeridade da tramitação dos pedidos de direito de uso e aproveitamento da terra aos diversos níveis;
- b) Estudar e propor mecanismos relativos a tramitação processual eficiente e tecnicamente operativa;
- c) Garantir a disseminação dos procedimentos para atribuição do DUAT;
- d) Garantir a observância de procedimentos estabelecidos para a realização e representação nas consultas comunitárias;
- e) Elaborar propostas para apreciação dos pedidos de DUAT;
- f) Organizar e actualizar os processos legais de uso e aproveitamento de terras;
- g) Assegurar os procedimentos de arquivo de processos, sua conservação e manutenção recorrendo as diferentes metodologias e tecnologias consideradas mais adequadas;
- h) Definir e implementar métodos para administração do acervo analógico, digital e informação de base para o Cadastro Nacional de Terras;
- i) Coordenar o processo de emissão de pareceres ao nível das instituições que superintendem as actividades económicas e outros intervenientes;
- j) Efectuar auditorias regulares aos Serviços Públicos de cadastro local, estabelecer padrões e uniformizar os procedimentos de tramitação de pedidos e gestão de DUAT e organização do Tombo local de Terras.

2. A Repartição de Tramitação e Tombo de Terras é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 21

**(Departamento de Normaçoão e Gestão de Conflitos)**

1. O Departamento de Normaçoão e Gestão de Conflitos tem as seguintes funções:

- a) Planificar actividades do departamento e apresentar periodicamente relatórios de actividade;
- b) Assegurar o serviço de assessoria jurídica a Direcção Nacional de Terras e Desenvolvimento Territorial;



- c) Elaborar os projetos legislativos e regulamentares que lhe sejam determinados e emitir parecer sobre iniciativas da mesma natureza que lhe sejam submetidos à apreciação técnica;
  - d) Colaborar com os serviços competentes da Administração Pública na garantia da congruência do ordenamento jurídico;
  - e) Contribuir para o incremento do acesso à informação jurídica;
  - f) Garantir a sistematização, actualização, compilação e anotação da legislação produzida ou relevante para o sector;
  - g) Proceder à recolha, análise e tratamento de informação jurídica e garantir a sua divulgação;
  - h) Apoiar na mitigação, identificação, mediação e proposta de soluções na resolução de conflitos resultantes da atribuição, transmissão ou modificação do DUAT em todo o território nacional;
  - i) Apoiar, quando necessário, os Serviços públicos de cadastro locais na mitigação e mediação de conflitos resultantes da ocupação de boa-fé e por práticas costumeiras;
  - j) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre os processos de DUAT;
  - k) Prestar apoio e aconselhamento jurídico aos utentes do uso e aproveitamento da terra que o solicitarem;
  - l) Preparar e difundir toda a informação de natureza jurídica útil sobre atribuição do direito de uso e aproveitamento da terra em coordenação com o sector Jurídico;
  - m) Manter actualizada a base de dados da legislação sobre Terras, Ordenamento territorial ou outra legislação afim;
  - n) Assegurar que toda actividade do departamento seja sensível aos aspectos sociais e de género;
  - o) Desenvolver outras funções superiormente incumbidas e articular com os demais sectores.
2. No Departamento de Normaçoão e Gestão de Conflitos funcionam duas repartições:
- a) Repartição de Normaçoão;
  - b) Repartição de Gestão de Conflitos.
3. O Departamento de Normaçoão e Gestão de Conflitos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 22

**(Repartiçãõ de Normaçoão)**

1. A Repartiçãõ de Normaçoão tem as seguintes funções:
- a) Prestar assessoria a Direcção Nacional de Terras e Desenvolvimento Territorial;
  - b) Participar na elaboração de políticas e estratégias na área de administração de terras, quanto ao acesso, uso e aproveitamento;
  - c) Prestar apoio e aconselhamento jurídico aos utentes do uso e aproveitamento da terra que o solicitarem;
  - d) Preparar e difundir toda a informação de natureza jurídica útil sobre a atribuição do direito de uso e aproveitamento da terra em coordenação com o Gabinete Jurídico;
  - e) Assegurar a análise legal dos processos de DUAT;
  - f) Propor procedimentos e mecanismos eficazes para a facilitação e melhoramento do processo de cobrança

- e arrecadação de receitas provenientes do uso e aproveitamento da terra;
  - g) Emitir pareceres sobre os processos de DUAT, Instrumentos do Ordenamento do Território (IOT's) e de outros assuntos que lhe sejam solicitados;
  - h) Manter actualizada a base de dados da legislação sobre Terras, Ordenamento territorial e outras afins;
  - i) Participar em processos promovidos por outras instituições em matéria do seu interesse;
  - j) Desenvolver outras funções relacionadas com o âmbito da sua actividade.
2. A repartiçãõ de Normaçoão é dirigida por um Chefe de Repartiçãõ Central nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 23

**(Repartiçãõ de Gestãõ de Conflitos)**

1. A Repartiçãõ de Gestãõ de Conflitos tem as seguintes funções:
- a) Assegurar a identificação e mapeamento de potenciais conflitos de terras;
  - b) Estabelecer e operacionalizar mecanismos de queixas/diálogo e reclamações;
  - c) Receber, sistematizar as diferentes reclamações decorrentes do processo de administração e gestão de terras em coordenação com o Gabinete Jurídico;
  - d) Estabelecer mecanismos/estratégias de mitigação e resolução de conflitos em coordenação com o Gabinete Jurídico;
  - e) Assegurar o levantamento de dados de campo sempre que necessário;
  - f) Estabelecer e gerir a base de dados sobre conflitos de terras;
  - g) Colaborar para o esclarecimento de queixas, denúncias, reclamações junto das entidades competentes.
2. A Repartiçãõ de Gestãõ de Conflitos é dirigida por um Chefe de Repartiçãõ Central nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 24

**(Departamento de Desenvolvimento Territorial)**

1. O Departamento de Desenvolvimento Territorial tem as seguintes funções:
- a) Propor políticas, legislação, estratégias e procedimentos para o desenvolvimento territorial.
  - b) Elaborar, implementar e monitorar a execução de instrumentos de gestão territorial a nível nacional;
  - c) Assessorar os órgãos executivos e de representação do Estado na elaboração e implementação de instrumentos de gestão territorial;
  - d) Emitir pareceres técnicos e de conformidade sobre os instrumentos de gestão territorial de nível nacional, provincial, distrital e Autárquico;
  - e) Participar na divisão, classificação, hierarquização e definição dos limites administrativos dos distritos e municípios;
  - f) Assegurar a integração da componente de adaptação às mudanças climáticas, com acções de resiliência nos instrumentos de gestão territorial;
  - g) Coordenar o processo de elaboração do Relatório do estado do ordenamento do território do País;
  - h) Participar, acompanhar o processo de definição, localização dos investimentos e intervenções urbanas;

- i) Promover e participar nos estudos, projectos e programas de requalificação urbana e melhoramento dos assentamentos informais nas cidades e vilas;
- j) Promover a disseminação das boas práticas de gestão territorial nas comunidades urbanas;
- k) Promover, programar e realizar acções de capacitação em matérias de ordenamento do território a nível provincial municipal e distrital.

2. No Departamento de Desenvolvimento Territorial, funcionam duas repartições:

- a) Repartição de Planeamento Regional;
- b) Repartição de Planeamento Urbano e Aglomerados Rurais.

3. O Departamento de Desenvolvimento Territorial é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

#### ARTIGO 25

##### (Repartição de Planeamento Regional)

1. A Repartição de Planeamento Regional tem as seguintes funções:

- a) Elaborar e monitorar a execução de instrumentos de gestão territorial de nível nacional, provincial e distrital;
- b) Assessorar e monitorar aos órgãos locais do Estado, na elaboração e execução de instrumentos de gestão territorial;
- c) Emitir pareceres técnicos e de conformidade sobre os instrumentos de gestão territorial de nível nacional, provincial e distrital;
- d) Emitir Pareceres sobre o processo de estabelecimento e delimitação de áreas de reserva para fins especiais;
- e) Emitir pareceres sobre o estudo do impacto ambiental para projectos de desenvolvimento;
- f) Participar na divisão, classificação, hierarquização, e definição dos limites administrativos dos distritos;
- g) Licenciatar empresas de consultoria e profissionais habilitados para a elaboração dos instrumentos de ordenamento territorial.

2. A Repartição de Planeamento Regional é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 26

##### (Repartição de Planeamento Urbano e Aglomerados Rurais)

1. A Repartição de Planeamento dos Aglomerados Rurais tem as seguintes funções:

- a) Elaborar critérios básicos de localização e dimensionamento dos aglomerados rurais;
- b) Emitir pareceres técnicos e de conformidade sobre os instrumentos de gestão territorial de nível Autarquico, Vilas e aglomerados rurais;
- c) Assegurar a integração da componente de adaptação às mudanças climáticas, com acções de resiliência nos instrumentos de gestão territorial;
- d) Participar, acompanhar o processo de definição, localização dos investimentos e intervenções urbanas;

- e) Promover e participar nos estudos, projectos e programas de requalificação urbana e melhoramento dos assentamentos informais nas cidades e vilas;
- f) Promover a disseminação das boas práticas de gestão territorial nas comunidades urbanas;
- g) Promover, programar e realizar acções de capacitação em matérias de ordenamento do território a nível municipal, vilas e aglomerados rurais;
- h) Promover a delimitação e planeamento das áreas comunitárias;
- i) Promover pesquisas sobre o desenvolvimento do *habitat* dos aglomerados humanos no meio rural;
- j) Promover, acompanhar e supervisionar do processo de elaboração instrumentos de ordenamento territorial da vilas, autarquias e dos aglomerados rurais;
- k) Emitir pareceres técnicos e de conformidade sobre os instrumentos de gestão territorial das vilas, autarquias e dos aglomerados rurais;
- l) Promover a disseminação das boas práticas de gestão territorial vilas, autarquias e dos aglomerados rurais;
- m) Emitir pareceres sobre o estudo do impacto ambiental para projectos de desenvolvimento.

2. A Repartição de Planeamento dos Aglomerados Rurais é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 27

##### (Departamento de Reassentamento)

1. O Departamento de Reassentamento tem as seguintes funções:

- a) Elaborar políticas, legislação, normas, metodologia regulamentos e procedimentos do processo de reassentamento;
- b) Promover a divulgação e disseminação da legislação, metodologia, normas e regulamentos sobre os processos de reassentamento;
- c) Assegurar a integração de acções de adaptação às mudanças climáticas, com acções de resiliência nos planos de reassentamento;
- d) Emitir pareceres técnicos e de conformidade sobre os planos de reassentamento;
- e) Acompanhar e supervisionar todo o processo de expropriação para efeito do ordenamento territorial;
- f) Identificar e mapear áreas aptas e seguras para efeitos de reassentamento;
- g) Definir indicadores e parâmetros de monitoria e avaliação dos processos de reassentamento;
- h) Assegurar o funcionamento da Comissão Técnica de supervisão e acompanhamento do reassentamento;
- i) Prestar assistência técnica aos órgãos locais do Estado, municípios e proponentes de projectos em matéria de reassentamento;
- j) Promover o planeamento participativo, assegurando o equilíbrio do género e pessoas vulneráveis;
- k) Desenvolver outras funções superiormente incumbidas e articular com os demais sectores.

2. O Departamento de Reassentamento é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 28

**(Repartição de Sistemas de Informação de Terras e Desenvolvimento Territorial)**

1. A Repartição de Sistemas de Informação de Terras tem as seguintes funções:

- a) Assegurar o desenvolvimento dos sistemas, aplicações incluindo a propriedade intelectual para a gestão de informação sobre terras e desenvolvimento territorial;
- b) Assegurar a operacionalização do Sistema de Gestão de Informação sobre Terras (SiGIT) e desenvolvimento territorial;
- c) Implementar o Plano Director de SiGIT e outros sistemas afins;
- d) Garantir a manutenção preventiva e correctiva da infraestrutura de TI;
- e) Administrar as bases de dados e sistemas de gestão de Terras;
- f) Estabelecer critérios de integração e acesso às bases de dados;
- g) Gerir e manter a documentação sobre os modelos, diagramas e estrutura de dados, código fonte;
- h) Elaborar normas e procedimentos de Segurança da Informação para a Instituição, de acordo com os parâmetros internacionais;
- i) Gerir os recursos humanos e tecnológicos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Instituição;
- j) Estabelecer e manter actualizada a base de dados sobre o registo de consultores;
- k) Assegurar o funcionamento do sistema de gestão de informação territorial;
- l) Aplicar ferramentas de gestão de informação geográfica na produção de instrumentos de ordenamento territorial;
- m) Propor políticas sobre o acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação;
- n) Assegurar o estabelecimento e implementação de aplicações de ferramentas de GIS e administração e gestão de base de dados a todos níveis;
- o) Assegurar que toda actividade do departamento seja sensível aos aspectos sociais e de género;
- p) Desenvolver outras funções superiormente incumbidas e articular com os demais sectores;
- q) Coordenar a elaboração e implementação de estratégias de desenvolvimento do sector;
- r) Coordenar o processo de elaboração dos planos económicos e social e o respectivo orçamento, nos domínios de terras e ordenamento do território;
- s) Coordenar a preparação dos planos de desenvolvimento económico a curto, médio e longo prazo no domínio de terras e ordenamento do território;
- t) Assegurar a disseminação das normas e metodologias do sistema de planificação sectorial e o controle do seu cumprimento;
- u) Coordenar o processo de elaboração de relatórios periódicos de balanço dos instrumentos de gestão económica e social do sector;
- v) Desenvolver e operacionalizar mecanismos e/ou sistemas de monitoria dos instrumentos de gestão económica e social do sector (programas, projectos e planos);

- w) Coordenar a realização de actividades de monitoria e avaliação da execução/cumprimento dos planos de curto, médio e longo prazo do sector;
- x) Coordenar e/ou participar em inquéritos ou censos sobre planeamento, ocupação e uso da terra;
- y) Promover e coordenar estudos com vista ao fortalecimento institucional do sector de terras e desenvolvimento territorial;
- z) Garantir a realização de reuniões nacionais e técnicas do sector e outros fóruns de interesse;
- aa) Assegurar que a actividade da Repartição seja sensível a aspectos sociais e de género;
- bb) Realizar actividades de monitoria e avaliação das actividades do sector;
- cc) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. Repartição de Sistemas de Informação de Terras e Desenvolvimento Territorial é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 29

**(Repartição de Apoio Geral)**

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:

- a) Garantir o aprovisionamento de material de expediente necessário aos trabalhos do sector;
- b) Assegurar o processamento de despesas correntes e abonos do pessoal do sector;
- c) Participar no processo de elaboração dos orçamentos;
- d) Efectuar o registo e controlo do património do sector;
- e) Registar, controlar e encaminhar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- f) Coordenar e globalizar as propostas de planos de actividades do sector;
- g) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social do sector;
- h) Representar a direcção de Terras em Fórum de planificação;
- i) Divulgar e zelar pelo cumprimento do EGFAE, seu regulamento e outra legislação afim;
- j) Assegurar a implementação do SNAE;
- k) Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais adstritas à direcção e coordenar a gestão financeira dos projectos e programas;
- l) Assegurar a classificação e elaboração de acordos de Desempenhos dos Funcionários e agentes do estado;
- m) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- n) Zelar pela observância das normas de acesso e circulação de pessoas nas instalações da Direcção e dos procedimentos de circulação do expediente geral;
- o) Rever e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais e determinar o grau de confiança das informações contábeis e de outras naturezas;
- p) Realizar as demais actividades de protocolo e relações públicas;
- q) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Repartição de Apoio Geral é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 30

**(Direcção Nacional de Florestas)**

1. A Direcção Nacional de Florestas tem as seguintes funções:
  - a) Elaborar e actualizar normas e procedimentos sobre a gestão sustentável de todos tipos de ecossistemas de recursos florestais;
  - b) Assegurar o licenciamento, maneiio, protecção, investigação, conservação controlo e monitoria do uso de recursos florestais;
  - c) Assegurar o repovoamento florestal para fins comerciais, energéticos, protecção e conservação;
  - d) Assegurar a avaliação quantitativa e qualitativamente dos recursos florestais bem como a redução de emissões por desmatamento e degradação florestal;
  - e) Estabelecer medidas de prevenção e controlo das queimadas descontroladas;
  - f) Garantir a utilização sustentável da biomassa lenhosa;
  - g) Desenvolver acções de combate à exploração e comercialização ilegal dos recursos florestais;
  - h) Gerir e administrar o comércio de espécies de flora ameaçadas e em perigo de extinção no âmbito da Convenção Internacional para o Comércio de Espécies em perigo de extinção CITES;
  - i) Promover a utilização racional de espécies florestais secundarizadas e de produtos florestais não madeireiros;
  - j) Promover o processamento dos recursos florestais e assegurar a utilização de tecnologias apropriadas;
  - k) Promover a participação comunitária na gestão sustentável dos recursos naturais;
  - l) Desenvolver e implementar sistemas de gestão de informação florestal;
  - m) Publicar informação de inventários e mapeamento geoespacial em formatos de Relatórios, mapas como resultados de levantamentos efetuado;
  - n) Garantir a participação do sector de florestas nos eventos nacionais e internacionais de questões ligados ao sector de florestas;
  - o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.
2. A Direcção Nacional de Florestas é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto.
3. A Direcção Nacional de Florestas tem a seguinte estrutura:
  - a) Departamento de Gestão de Florestas;
  - b) Departamento de Inventários de Recursos Florestais;
  - c) Departamento de Maneio Comunitário dos Recursos Florestais;
  - d) Departamento de Normaço e Controlo;
  - e) Repartição de Apoio Geral.

## ARTIGO 31

**(Departamento de Gestão de Florestas)**

1. O Departamento de Gestão de Florestas tem as seguintes funções:
  - a) Elaborar e controlar a execução de Planos e Programas de desenvolvimento dos Recursos Florestais;
  - b) Organizar o Cadastro e Tombo Nacional de Florestas;
  - c) Garantir a implementação de actividades visando o estabelecimento de pomares de sementes, construção

de viveiros e enriquecimento da floresta nativa nas reservas florestais, ecossistemas frágeis, áreas de uso múltiplo, concessões florestais e áreas de produção de biomassa;

- d) Tramitar os pedidos de concessões florestais e monitorar as suas actividades;
  - e) Promover o processamento de recursos florestais e assegurar a utilização de tecnologias apropriadas para o aumento da eficiência e produtividade florestal;
  - f) Conduzir estudos visando a identificação de áreas com necessidade de repovoamento;
  - g) Realizar estudos visando a fixação de quotas de abate dos produtos florestais e propor quotas para espécies preciosas;
  - h) Promover a utilização racional de espécies secundarizadas e de produtos florestais não madeireiros;
  - i) Garantir a implementação de actividades visando minimizar desmatamento e degradação florestal.
2. Para execução das suas funções, o Departamento de Florestas estrutura-se em:
    - a) Repartição de Florestas Nativas;
    - b) Repartição de Indústrias Florestais.
  3. O Departamento de Florestas é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 32

**(Repartição de Floresta Nativa)**

1. A Repartição de Florestas Nativas tem as seguintes funções:
  - a) Supervisionar o processo de licenciamento de exploração florestal, incluindo o transporte, comercialização e exportação de produtos florestais;
  - b) Tramitar os pedidos de concessões florestais e monitorar as suas actividades;
  - c) Avaliar e monitorar projectos de investimentos privados para o estabelecimento de concessões florestais;
  - d) Coordenar acções visando a utilização sustentável da biomassa lenhosa para fins energéticos;
  - e) Realizar estudos visando a classificação, reclassificação, fixação de quotas de abate de produtos florestais e propor quotas de exploração e exportação de produtos florestais madeireiros;
  - f) Organizar o Cadastro e Tombo Nacional de Florestas;
  - g) Promover a utilização racional de espécies secundarizadas e de produtos florestais não madeireiros;
  - h) Garantir a restauração das reservas florestais;
  - i) Promover, coordenar e monitorar as actividades de reflorestamento e plantações florestais para fins de enriquecimento da floresta nativa, combate à erosão, comunitários, energéticos e estéticos paisagísticos;
  - j) Garantir a implementação de actividades visando o estabelecimento de pomares de sementes, construção de viveiros e enriquecimento da floresta nativa;
  - k) Promover a cadeia de valor dos produtos florestais madeireiros e não madeireiros;
  - l) Assegurar o maneio e gestão das plantações florestais estabelecidas.
2. A Repartição de Florestas Nativas, é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 33

**(Repartição de Indústrias Florestais)**

1. A Repartição de Indústrias Florestais tem as seguintes funções:

- a) Coordenar e monitorar as actividades das indústrias florestais;
- b) Promover o processamento de recursos florestais e assegurar a utilização de tecnologias apropriadas para o aumento da eficiência e produtividade florestal;
- c) Avaliar projectos para o estabelecimento de indústrias florestais.

2. A Repartição de Indústrias Florestais, é dirigida por um chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 34

**(Departamento de Inventário de Recursos Florestais)**

1. O Departamento de Inventário de Recursos Florestais tem como funções:

- a) Avaliar quantitativa e qualitativamente os recursos florestais;
- b) Assegurar as actividades relacionadas com o registo, medição, monitoria, relatório e verificação (MRV) no âmbito da redução de emissões por desmatamento e degradação florestal (REDD+);
- c) Compilar e actualizar informação inerente à classificação quantitativa e qualitativa dos recursos florestais destinados aos diversos fins;
- d) Avaliar os inventários e planos de manejo para exploração florestal
- e) Definir normas técnicas e metodológicas para a realização de inventários florestais e planos de manejo;
- f) Assegurar a realização de actividades de mapeamento na área de gestão de recursos florestais;
- g) Realizar e manter actualizados os inventários Provinciais e nacional e informação sobre florestas;
- h) Coordenar a realização de estudos e planos provinciais e nacionais de desenvolvimento de actividades no âmbito dos inventários florestais e informação sobre florestas.

2. No Departamento de Inventário de Recursos Florestais funcionam as seguintes Reparticoes:

- a) Repartição de Inventários Florestais e Planos de Maneio;
- b) Repartição de Mapeamento e Gestão de Dados;
- c) O Departamento de Inventário de Recursos Florestais é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 35

**(Repartição de Inventários Florestais e Planos de Maneio)**

1. A Repartição de Inventários Florestais e Planos de Maneio tem como funções:

- a) Assegurar a realização periódica da avaliação qualitativa e quantitativa dos recursos florestais incluindo dos ecossistemas florestais frágeis a nível nacional, provincial e local;
- b) Compilar e actualizar informação inerente à classificação quantitativa e qualitativa dos recursos florestais destinadas aos diversos fins;

c) Avaliar os inventários e planos de manejo para exploração florestal;

d) Monitoria dos inventários e Planos de Maneio;

e) Assegurar a disseminação dos resultados de inventários nacionais e provinciais realizados;

f) Garantir a avaliação quantitativa e qualitativa das reservas florestais.

2. A Repartição de Inventário e Planos de Maneio é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 36

**(Repartição de Mapeamento e Gestão de Dados)**

1. A Repartição de Mapeamento e Gestão de dados tem como funções:

- a) Assegurar a realização de actividades de mapeamento sistemático de cobertura de todos tipos de ecossistemas florestais incluindo ecossistemas frágeis;
- b) Garantir a produção sistemática e publicação de informação sobre queimadas;
- c) Assegurar as actividades relacionadas com o registo, medição, monitoria, relatório e verificação do desmatamento e degradação florestal
- d) Organizar e implementar planos tecnológicos nacionais no domínio da observação da cobertura florestal;
- e) Identificação e monitorização de áreas problemáticas e ecossistemas frágeis e providenciar informação para planeamento, gestão dos recursos florestais, combate ao desmatamento e conservação da biodiversidade e áreas alternativas para o desenvolvimento sustentável;
- f) Assegurar a colecta, análise, processamento e disseminação da informação sectorial de forma a garantir o funcionamento do Sistema Nacional de Monitoramento Florestal;
- g) Criar e gerir a Plataforma de Informação sobre Recursos Florestais
- h) Garantir a monitoria espacial do estado das reservas florestais;
- i) Garantir a disponibilização de informação produzida seguindo metodologias consistentes ou mais apuradas de qualidade aceitável às entidades nacionais ou internacionais.

2. A Repartição de Mapeamento e Gestão de Dados é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 37

**(Departamento de Maneio Comunitário dos Recursos Florestais)**

1. O Departamento de Maneio Comunitário dos Recursos Florestais tem como funções:

- a) Desenvolver estratégias para a integração e envolvimento Comunitário na Gestão de Recursos Florestas;
- b) Assegurar a participação comunitária na gestão e utilização dos recursos florestais e na formulação e implementação de planos de gestão
- c) Promover acções para o controle e mitigação das queimadas descontroladas nas áreas florestais;
- d) Realizar a supervisão dos mecanismos de representação das comunidades locais nos processos de gestão de recursos florestais e nos benefícios gerados pela sua exploração;

- e) Assegurar o envolvimento das comunidades nas campanhas de prevenção e combate as queimadas descontroladas;
  - f) Promover e monitorar a participação das ONG's e do sector privado nas acções de envolvimento comunitário na gestão e utilização de recursos florestais;
  - g) Desenvolver e adaptar à realidade local, metodologias e modelos participativos para o uso sustentável e a protecção das florestas pelas comunidades locais;
  - h) Sistematizar e difundir experiências locais e regionais em Maneio Comunitário de Recursos Florestais através de encontros, publicação de boletins, e de outros meios.
2. O Departamento de Maneio Comunitário dos Recursos Florestais é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 38

**(Departamento de Normaço e Controlo)**

1. O Departamento de Normaço e Controlo tem como funçoes:
- a) Formular polítics e legislaço de desenvolvimento de florestas;
  - b) Realizar estudos e propostas de melhoramento da legislaço florestal;
  - c) Emitir parecer sectorial em assuntos de natureza jurídic;
  - d) Assegurar que os acordos, convénios e outros instrumentos legais relativos a florestas estejam em harmonia com os objectivos do sector;
  - e) Emitir pareceres sobre acordos relacionados com o sector florestal;
  - f) Assegurar o apoio aos Serviços ou Departamentos Províncias de Florestas, na cobrança judicial das multas por transgressões a legislaço florestal;
  - g) Assegurar o controlo sobre a utilizaço e protecço dos recursos florestais em todo o país;
  - h) Definir normas técnicas e metodológicas para a realizaço de inventários florestais e planos de maneio;
  - i) Assegurar o cumprimento da legislaço florestal pelos sectores responsáveis pelo licenciamento e autorizaço da actividade florestal;
  - j) Divulgar legislaço florestal e promover campanhas de sensibilizaço sobre a gestão e uso sustentável dos recursos florestais em coordenaço com o sector jurídic;
  - k) Planificar, supervisionar e executar acçoes de controlo da utilizaço dos recursos florestais;
  - l) Criar e manter actualizado um sistema de informaço sobre o controlo e vistoria regular para o funcionamento das actividades ligadas à exploraço e protecço dos recursos florestais;
  - m) Estabelecer normas para a implementaço de projectos e programas de fomento de plantaçoes florestais;
  - n) Coordenar o processo de elaboraço dos relatórios periódicos de balanço dos instrumentos de gestão económica e social do sector;
  - o) Operacionalizar mecanismos e sistemas de monitoria dos instrumentos de gestão económica e social do sector, programas, projectos e Planos;
  - p) Coordenar a realizaço de actividades de monitoria e avaliaço, da execuço, cumprimento dos planos a curto, médio e longo prazo do sector.

2. No Departamento de Normaço e Controlo, funciona a seguinte repartiço:

- a) Repartiço de sistema de informaço Florestal.

3. O Departamento de Normaço e Controlo é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 39

**(Repartiço de Sistema de informaço Florestal)**

1. A Repartiço de Informática tem como funçoes:

- a) Assegurar o funcionamento dos sistemas de informaço e gestão de florestas;
- b) Criar uma base de dados sobre recursos florestais baseada num sistema de informaço integrada sobre inventário florestal, zoneamento, queimadas, concessões Florestais, licenças simples, reflorestamento, licenciamento, indústria florestal e outra considerada relevante para a gestão dos recursos florestais;
- c) Planificar, organizar, coordenar e controlar os recursos das tecnologias de informaço e comunicaço a nível central e local;
- d) Assegurar o funcionamento dos sistemas de informaço e gestão de florestas;
- e) Propor a elaboraço de normas e procedimentos de segurança da informaço e comunicaço para o sector de florestas;
- f) Assegurar a elaboraço dos planos e orçamento anuais e plurianuais do sector;
- g) Garantir a preparaço dos planos de desenvolvimento económico a curto, médio e longo prazo no domínio de florestas;
- h) Assegurar a disseminaço das normas e metodologias do sistema de planificaço sectorial e o controle do seu cumprimento;
- i) Planificar e organizar a realizaço de reuniões nacionais e técnicas do sector e outros fóruns;
- j) Estabelecer e implementar as metodologias de monitoria e avaliaço dos instrumentos de implementaço dos programas e planos sectoriais, de curto, médio e longo prazo;
- k) Realizar actividades de monitoria e avaliaço da execuço/cumprimento dos planos de curto, médio e longo prazo do sector;
- l) Elaborar relatórios periódicos de balanço dos instrumentos de gestão económica e social do sector;
- m) Planificar, organizar, coordenar e controlar os recursos das tecnologias de informaço e comunicaço a nível central e local;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartiço de Sistema de informaço é chefiado por um Chefe de Repartiço Central nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 40

**(Repartiço de Apoio Geral)**

1. A Repartiço de Apoio Geral tem as seguintes funçoes:

- a) Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais adstritas à Direcço e coordenar a gestão financeira dos projectos e programas;

- b) Operacionalizar a gestão de aquisições e contratos de prestação de serviços;
- c) Operacionalizar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- d) Operacionalizar o sistema de gestão de pessoal;
- e) Assegurar a classificação e elaboração de acordos de Desempenhos dos Funcionários e agentes do estado;
- f) Garantir o controlo de efectividade do pessoal;
- g) Assegurar o correto atendimento do público e controlar o livro de reclamações e encaminhar regularmente ao Secretário Permanente;
- h) Implantar o sistema electrónico de gestão documental;
- i) Divulgar e zelar pelo cumprimento do EGFAE, seu regulamento e outra legislação afim;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- k) Realizar as demais actividades de protocolo e relações públicas;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Repartição de Apoio é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 41

##### (Direção Nacional do Ambiente)

1. São funções da Direcção Nacional do Ambiente:

- a) Propor políticas, legislação e normas para o uso correcto das componentes ambientais e de controlo da qualidade do ambiente;
- b) Elaborar, promover e implementar políticas, estratégias, directivas, programas e planos para o desenvolvimento sustentável e preservação do ambiente;
- c) Assegurar a integração dos aspectos ambientais nas políticas, estratégias, programas e planos sectoriais;
- d) Prestar assistência técnica a todos níveis de governação em matéria de ambiente;
- e) Promover a gestão ambiental, integrada e sustentável das áreas marinhas e costeiras, rurais e urbanas;
- f) Estabelecer normas, directrizes e procedimentos para a elaboração dos planos de gestão ambiental de projectos de desenvolvimento socioeconómico;
- g) Promover a elaboração e implementação de planos e programas de gestão de espaços verdes, resíduos e fluentes líquidos;
- h) Promover acções de conservação ambiental, visando em particular, a biodiversidade, gestão sustentável das áreas sensíveis ou protegidas e a reabilitação de áreas degradadas;
- i) Conceber e implementar projectos de redução da degradação de solos para controlo às queimadas, erosão, desertificação e seca, adaptação e mitigação às mudanças climáticas, recuperação das áreas contaminadas, ecossistemas sensíveis, gestão de terras húmidas e educação ambiental;
- j) Coordenar e implementar acordos bilaterais e multilaterais ambientais;
- k) Desenvolver, executar e coordenar programas e acções de educação ambiental orientadas para a promoção de género e participação das comunidades, do sector privado e da sociedade civil;

- l) Promover e realizar acções de capacitação e informação sobre temáticas de ambiente e desenvolvimento sustentável;
- m) Colaborar com os sectores da educação na integração dos aspectos ambientais nos curricula escolar do ensino a todos os níveis;
- n) Desenvolver sistemas de gestão de informação ambiental;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional do Ambiente é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional do Ambiente compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Educação Ambiental;
- b) Departamento de Gestão Ambiental;
- c) Departamento de Avaliação Ambiental;
- d) Departamento de Resíduos;
- e) Repartição de Apoio Geral.

#### ARTIGO 42

##### (Departamento de Educação Ambiental)

1. O Departamento de Educação Ambiental tem as funções seguintes:

- a) Coordenar com os Sectores da Educação na integração dos aspectos ambientais nos curricula escolar, formação de professores e produção de material didáctico a todos os níveis;
- b) Promover e coordenar estudos sobre a educação e divulgação ambientais;
- c) Manter relações públicas de contactos com os demais órgãos governamentais, entidades não-governamentais de defesa ambiental;
- d) Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projectos ambientais;
- e) Propor acções de capacitação e consciencialização ambiental para vários grupos de interesse (comunidades locais, escolares, líderes comunitários agentes económicos, ONG's e demais);
- f) Elaborar, coordenar a implementação das estratégias, planos, programas e outros instrumentos sectoriais;
- g) Desenvolver, executar e coordenar programas e acções de educação ambiental orientadas para a promoção de género e participação das comunidades, do sector privado e da sociedade civil;
- h) Promover a criação de espaços verdes (Cidades, Municípios, Governos Distritais e vilas).

2. O Departamento de Educação Ambiental é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Educação Ambiental estrutura-se em:

- a) Repartição de Sensibilização e Divulgação Ambiental;
- b) Repartição de Género e Ambiente.

#### ARTIGO 43

##### (Repartição de Sensibilização e Divulgação Ambiental)

1. A Repartição de Sensibilização e Divulgação Ambiental tem como funções:

- a) Identificar e promover tecnologias ambientais;

- b) Estimular e promover a educação, sensibilização e divulgação ambiental nas escolas e comunidades através de jornadas científicas, concursos de redacção, desenho e pintura, teatro, olimpíadas, canto e dança, desporto, programas televisivos e radiofónicos;
  - c) Diagnosticar e organizar acções, incluindo capacitação para atender as necessidades e anseios da comunidade através de eventos sectorizados com enfoque nos problemas ambientais;
  - d) Estabelecer Sinergias para a valorização das iniciativas de preservação ambiental;
  - e) Assegurar a participação das comunidades na identificação e/ou resolução dos problemas ambientais.
  - f) Promover a criação de espaços verdes (Cidades, Municípios, Governos Distritais e vilas)
  - g) Promover e implementar acções que apoiem no desenvolvimento de boas práticas de criação e gestão de espaços verdes;
  - h) Documentar as boas práticas ambientais voltadas para a gestão sustentável do ambiente;
  - i) Propor, elaborar, gerir e implementar acções, programas e projectos de documentários, áudio-vídeos, fotografias;
  - j) Documentar, conservar e actualizar o acervo documental do sector do Ambiente;
  - k) Disponibilizar ao público a informação documentada do sector do Ambiente.
2. A Repartição de Sensibilização e Divulgação Ambiental é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 44

##### (Repartição de Género e Ambiente)

1. A Repartição de Género e Ambiente tem como funções:
- a) Elaborar, coordenar a implementação de estratégias, planos, programas, projectos e acções orientadas para a promoção de género e juventude no sector da terra e ambiente;
  - b) Promover e coordenar a integração da dimensão de género e juventude em todos os programas, acções desenhadas e implementadas pelo sector da terra e ambiente;
  - c) Assegurar que os indicadores de género sejam considerados de forma sistemática na formulação, implementação, monitoria, avaliação e reporte das acções programadas e implementadas pelo sector da terra e ambiente;
  - d) Promover a realização de estudos e pesquisas orientadas para evidências de integração de género no contexto do desenvolvimento sustentável, bem como o papel das comunidades locais;
  - e) Monitorar, avaliar e reportar acções implementadas pelo sector de terra e ambiente neste domínio.
2. A Repartição de Género e Ambiente é chefiada por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 45

##### (Departamento de Gestão Ambiental)

1. O Departamento de Gestão Ambiental tem as seguintes funções:
- a) Promover e implementar pesquisas sobre gestão sustentável dos recursos naturais, ambiente e áreas sensíveis;

- b) Promover a reabilitação e restauração de áreas degradadas, biodiversidade terrestre, marinha e costeira;
  - c) Propor e promover a implementação em coordenação com outros sectores políticos, estratégias, normas e programas no âmbito de gestão recursos naturais marinhos e costeiros;
  - d) Propor critérios ambientais para a classificação e gestão das áreas marinhas e costeiras protegidas;
  - e) Promover a investigação e implementação de alternativas apropriadas para a gestão comunitária dos recursos naturais, marinhos e costeiros;
  - f) Promover a inserção de aspectos ambientais nas políticas, planos, estratégias e normas tendentes ao uso sustentável dos recursos naturais e zelar pela sua implementação;
  - g) Promover acções de conservação da biodiversidade, gestão sustentável das áreas protegidas e sensíveis e a reabilitação das áreas degradadas;
  - h) Promover a criação de um banco de dados sobre os recursos naturais;
  - i) Promover a investigação e implementação de práticas sustentáveis na utilização dos recursos naturais, através de projectos-pilotos de demonstração que concorram para a erradicação da pobreza;
  - j) Promover a elaboração de Políticas, Estratégias, Planos, Programas e Projectos-pilotos de Prevenção e Controlo as Queimadas Descontroladas, Seca e Desertificação, incluindo a Erosão dos Solos;
  - k) Garantir o suporte técnico para a implementação dos Acordos Ambientais Multilaterais e Bilaterais;
  - l) Operacionalizar e secretariar as reuniões dos Grupos Técnicos Interinstitucionais;
  - m) Coordenar a implementação das estratégias, planos, programas e outros instrumentos sectoriais a luz das políticas nacionais e Acordos Ambientais Multilaterais e Bilaterais.
2. O Departamento de Gestão Ambiental é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.
3. O Departamento de Gestão Ambiental estrutura-se em:
- a) Repartição de Gestão de Recursos Naturais; e
  - b) Repartição de Gestão de Ambiente Marinho e Costeiro.

#### ARTIGO 46

##### (Repartição de Gestão dos Recursos Naturais)

1. A Repartição de Gestão de Recursos Naturais tem as seguintes funções:
- a) Assegurar a gestão sustentável e transparente dos recursos naturais e do ambiente;
  - b) Operacionalizar e secretariar as reuniões dos grupos técnicos e institucionais no âmbito das convenções ambientais;
  - c) Coordenar a implementação das estratégias, planos, programas e outros instrumentos sectoriais a luz das políticas nacionais e tratados multilaterais;
  - d) Estabelecer mecanismos de gestão integrada e sustentável de terras húmidas com vista a maximizar a sua produtividade e resiliência;
  - e) Conceber e implementar projectos de redução da degradação de solos para controlo das queimadas, erosão, seca e desertificação e recuperação das áreas contaminadas;



- f) Garantir a elaboração de Políticas, Estratégias, Planos, Programas e Projectos-pilotos de Prevenção e Controlo as Queimadas Descontroladas, Seca e Desertificação, incluindo a Erosão dos Solos;
  - g) Promover iniciativas de prevenção e controlo de queimadas descontroladas e erosão dos solos;
  - h) Garantir a implementação de acções de conservação de recursos naturais e reabilitação de ecossistemas sensíveis e recuperação dos solos degradadas;
  - i) Promover a investigação e implementação de projectos demonstrativos sobre práticas sustentáveis de gestão dos recursos naturais;
  - j) Garantir a criação de um banco de dados sobre os recursos naturais;
  - k) Garantir a protecção de espécies ameaçadas ou em perigo de extinção nos ecossistemas terrestres;
  - l) Assegurar a participação das comunidades locais na co-gestão dos recursos naturais;
  - m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável;
  - n) Emitir pareceres no âmbito do licenciamento de projectos sobre gestão de recursos naturais; e
  - o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A Repartição de Gestão de Recursos Naturais é chefiada por um Chefe de Repartição nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 47

**(Repartição de Gestão de Ambiente Marinho e Costeiro)**

1. A Repartição de Gestão de Ambiente Marinho e Costeiro tem as seguintes funções:
- a) Garantir a reabilitação de ecossistemas sensíveis no ambiente marinho e costeiro;
  - b) Garantir a protecção de espécies ameaçadas ou em perigo de extinção nos ecossistemas marinhos, costeiros e ribeirinhos;
  - c) Restaurar, conservar, monitorar e aumentar a resiliência às mudanças climáticas das áreas marinhas e costeiras degradadas;
  - d) Estabelecer mecanismos de gestão integrada e sustentável de terras húmidas com vista a maximizar a sua produtividade e resiliência;
  - e) Propor, em coordenação com outros sectores, políticas, estratégias e programas no âmbito da gestão costeira;
  - f) Propor critérios ambientais para a classificação e gestão das áreas costeiras protegidas;
  - g) Promover a investigação e implementação de alternativas apropriadas para a gestão comunitária dos recursos costeiros;
  - h) Promover a harmonização de políticas, estratégias e programas ambientais sobre a gestão costeira, com vista a garantir o uso sustentável dos recursos costeiros;
  - i) Monitorar o estado dos ecossistemas costeiros;
  - j) Promover o zoneamento da zona costeira,
  - k) Promover a implementação de projectos demonstrativos sobre uso sustentável dos recursos marinhos e costeiros;
  - l) Emitir pareceres no âmbito do licenciamento de projectos na zona costeira;

- m) Promover a adopção de boas práticas na realização de actividades de desenvolvimento sócio-económico nas áreas costeiras;
- n) Promover a identificação de áreas e espécies marinhas e costeiras dignas de conservação e monitoramento das suas tendências;
- o) Promover em coordenação com os organismos de tutela, a gestão integrada das bacias hidrográficas;
- p) Promover a protecção das fontes de água, visando minimizar a degradação ambiental relacionada com a alteração da qualidade da água, com destaque para a eutroficação e a intoxicação da fauna e flora
- q) Promover a inventariação e conservação das terras húmidas de importância nacional e regional, no contexto da Convenção de RAMSAR; e
- r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Gestão de Ambiente Marinho e Costeiro é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 48

**(Departamento de Avaliação Ambiental)**

1. O Departamento de Avaliação Ambiental tem as seguintes funções:
- a) Propor a legislação apropriada para orientar a implementação e gestão ambiental de actividades potencialmente degradadoras do meio ambiente;
  - b) Propor e coordenar a elaboração de Directivas Gerais e Específicas sobre o Processo de Avaliação do Impacto Ambiental;
  - c) Emitir e divulgar directivas sobre a concepção e elaboração de planos de gestão de contrabalços da biodiversidade, sua implementação, monitoria e adaptação;
  - d) Gerir e coordenar o processo de Avaliação do Impacto Ambiental;
  - e) Proceder em coordenação com a Comissão Técnica de Avaliação, a revisão de Estudos Ambientais no âmbito do licenciamento ambiental;
  - f) Realizar o licenciamento ambiental de actividades de desenvolvimento;
  - g) Monitorar os processos de licenciamento ambiental no país;
  - h) Emitir licenças ambientais dos projectos de desenvolvimento;
  - i) Renovar licenças ambientais e certificados de consultores ambientais;
  - j) Promover a elaboração e implementação de projectos de avaliação de impactos ambientais cumulativos nas principais áreas de desenvolvimento económico;
  - k) Proceder o registo de consultores individuais e empresas de consultoria;
  - l) Promover em coordenação com as entidades públicas e privadas interessadas e sociedade civil, o Processo de Participação Pública no âmbito do licenciamento ambiental;
  - m) Participar nas reuniões de consulta pública no âmbito do licenciamento ambiental;
  - n) Promover e/ou realizar audiências públicas sempre que a natureza da actividade, suas características e os seus feitos previsíveis o justifiquem;

- o) Promover a Avaliação Ambiental Estratégica de Políticas, Planos e Programas;
- p) Emitir pareceres técnicos dos Planos de Reassentamento resultantes das actividades económicas;
- q) Presidir a Comissão Técnica de Avaliação no âmbito do licenciamento ambiental;
- r) Avaliar os seguros e/ou garantias apresentados pelo proponente para cobrir os riscos inerentes à implementação dos planos de gestão de contrabalanços da biodiversidade;
- s) Criar e manter o Sistema de Registo Nacional de Contrabalanços de Biodiversidade;
- t) Emitir certificados de cumprimento dos objectivos de conservação;
- u) Promover a capacidade técnica em matérias de Avaliação do Impacto Ambiental e contrabalanços da biodiversidade;
- v) Estabelecer, actualizar e publicar a lista das potenciais áreas acolhedoras de projectos de contrabalanços da biodiversidade.

2. O Departamento de Avaliação Ambiental é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro.

3. O Departamento de Avaliação Ambiental compreende as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Licenciamento Ambiental;
- b) Repartição de Avaliação e Acompanhamento de Contrabalanços de Biodiversidade.

#### ARTIGO 49

##### (Repartição de Licenciamento Ambiental)

1. A Repartição de Licenciamento Ambiental tem as seguintes funções:

- a) Promover a Instrução do Processo no âmbito do Processo de Avaliação do Impacto Ambiental de Projectos com alcance regional e nacional;
- b) Realizar a Pré-avaliação do impacto ambiental das actividades de desenvolvimento com alcance regional e nacional;
- c) Participar e avaliar o processo de Participação Pública no âmbito do processo de Avaliação do Impacto Ambiental;
- d) Rever os Estudos de Pré-viabilidade Ambiental e Definição do Âmbito e Termos de Referência e propor a sua aprovação;
- e) Rever os Estudos de Impacto Ambiental e Planos de Gestão Ambiental e propor a sua aprovação;
- f) Realizar o licenciamento ambiental dos projectos de desenvolvimento.

2. A Repartição de Licenciamento Ambiental é chefiada por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 50

##### (Repartição de Avaliação e Acompanhamento de Contrabalanços de Biodiversidade)

1. A Repartição de Avaliação e Acompanhamento de Contrabalanços de Biodiversidade tem as seguintes funções:

- a) Avaliar para cada projecto de categorias A e A+, a necessidade de implementação de um plano de gestão de contrabalanço de biodiversidade;

- b) Organizar as sessões da Comissão Técnica de Avaliação dos planos de gestão de contrabalanço de biodiversidade;
- c) Gerir e coordenar, no âmbito da Avaliação do Impacto Ambiental, os processos de avaliação dos planos de gestão de contrabalanços da biodiversidade;
- d) Participar nas reuniões de consulta pública de apresentação e discussão dos planos de gestão de contrabalanços da biodiversidade;
- e) Organizar o processo de contrabalanços de biodiversidade a ser submetido para a sua aprovação;
- f) Acompanhar, avaliar e monitorar a implementação de planos de gestão de contrabalanços de biodiversidade.

2. A Repartição de Avaliação e Acompanhamento de Contrabalanços de Biodiversidade é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 51

##### (Departamento de Gestão de Resíduos)

1. O Departamento de Gestão de Resíduos tem as seguintes funções:

- a) Propor políticas, estratégias e legislação para as acções de preservação da qualidade ambiental;
- b) Promover e implementar pesquisas sobre gestão de resíduos;
- c) Promover a elaboração e implementação de planos e programas de gestão de produtos químicos, resíduos e efluentes;
- d) Estabelecer e implementar normas e procedimentos para o licenciamento de gestão de produtos químicos, resíduos perigosos e não perigosos;
- e) Participar no estabelecimento de normas e procedimentos sobre a gestão e monitoria de resíduos;
- f) Promover e realizar acções de capacitação e informação sobre temáticas de gestão de resíduos;
- g) Garantir a implementação de medidas de prevenção sobre a contaminação e controlo da qualidade ambiental;
- h) Promover iniciativas de gestão integrada e sustentável de resíduos no ambiente rural, urbano e marinho-costeiro incluindo a recuperação de áreas contaminadas;
- k) Assegurar a participação das comunidades locais na co-gestão dos resíduos não perigosos;
- l) Garantir a implementação efectiva de acordos bilaterais e multilateral relativa a gestão de produtos químicos e resíduos;
- m) Operacionalizar e secretariar as reuniões de grupos técnicos interinstitucionais;
- n) Coordenar a implementação das estratégias, planos, programas e outros instrumentos sectoriais a luz das políticas nacionais e convenções internacionais;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Gestão de Resíduos é dirigido por um Chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro que superintende a área do ambiente.

3. Para a execução das suas funções o Departamento de Gestão de Resíduos estrutura-se em:

- a) Repartição de Resíduos Não Perigosos;
- b) Repartição de Resíduos Perigosos.

## ARTIGO 52

**(Repartição de Resíduos Não Perigosos)**

1. A Repartição de Resíduos Não Perigosos tem como funções:
  - a) Promover e implementar acções que apoiem no desenvolvimento de boas práticas de resíduos não perigosos ao nível nacional tais como reciclagem, compostagem, recolha selectiva, aterros sanitários, controlados entre outras;
  - b) Elaborar, informar e manter actualizado o cadastro nacional de todas as entidades públicas e privadas que manuseiam resíduos não perigosos;
  - c) Apoiar os conselhos municipais e distritais na elaboração e implementação de planos de gestão de resíduos não perigosos;
  - d) Garantir a elaboração de relatórios bienais sobre resíduos não perigosos.
2. A Repartição de Resíduos Não Perigosos é dirigido por Chefe de Repartição Central nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 53

**(Repartição de Resíduos Perigosos)**

1. A Repartição de Resíduos Perigosos tem como funções:
  - a) Promover e implementar acções que apoiem no desenvolvimento de boas práticas de resíduos perigosos a nível nacional;
  - b) Elaborar, informar e manter actualizado o cadastro nacional de todas as entidades pública e privadas que manuseiam resíduos perigosos;
  - c) Apoiar as entidades públicas e privadas as técnicas e normas no manuseamento de resíduos perigosos;
  - d) Garantir a elaboração de relatórios bienais sobre resíduos perigosos;
  - e) Estabelecer e implementar normas e procedimentos para o licenciamento de gestão de produtos químicos, resíduos perigosos e não perigosos;
  - f) Licenciar as entidades que gerem e transportam os resíduos perigosos ao nível nacional.
2. A Repartição de Resíduos Perigosos é dirigida por um Chefe de Repartição Central nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 54

**(Repartição de Apoio Geral)**

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:
  - a) Garantir o aprovisionamento de material de expediente necessário aos trabalhos do sector;
  - b) Assegurar o processamento de despesas correntes e abonos do pessoal do sector;
  - c) Participar no processo de elaboração dos orçamentos;
  - d) Efectuar o registo e controlo do património do sector;
  - e) Registar, controlar e encaminhar a efectividade e assiduidade do pessoal;
  - f) Coordenar e globalizar as propostas de planos de actividades do sector;
  - g) Realizar actividades de monitoria e avaliação das actividades do sector;
  - h) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social do sector;
  - i) Representar a Direcção do Ambiente em Fórum de planificação;

- j) Assegurar a implementação do SNAE;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Repartição de Apoio Geral é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 55

**(Direcção Nacional de Mudanças Climáticas)**

1. São funções da Direcção Nacional de Mudanças Climáticas:
  - a) Assegurar a integração das Mudanças Climáticas nas políticas estratégicas, planos e programas de desenvolvimento;
  - b) Promover a implementação das Mudanças Climáticas através da integração nos processos de planificação;
  - c) Formular, implementar, publicar e actualizar regularmente programas nacionais e regionais que incluam medidas para adaptação e mitigação as mudanças climáticas;
  - d) Promover e cooperar em acções de observações sistemáticas, pesquisas científicas, sócioeconómicas, transferências tecnológicas e incluindo o desenvolvimento de banco de dados;
  - e) Submeter em coordenação com os outros sectores, as contribuições do País referente as mudanças climáticas;
  - f) Assegurar o cumprimento atempado das obrigações e compromissos assumidos pelo país de Reportar no âmbito da convecção quadro das mudanças climáticas;
  - g) Mobilizar recursos técnicos e financeiros para a implementação de acções de mitigação e adaptação as Mudanças Climáticas;
  - h) Assegurar a harmonização dos interesses e prioridades nacionais nos fóruns regionais e internacionais;
  - i) Preparar a participação de Moçambique nos fóruns regionais e internacionais relativos ás Mudanças Climáticas;
  - j) Promover o acesso e partilha de informação e a participação do público nas acções de Mudanças Climáticas;
  - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional das Mudanças Climáticas é dirigida por um Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional-Adjunto, nomeado pelo Ministro.

3. A Direcção Nacional das Mudanças Climáticas compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Adaptação e Gestão de Risco Climático;
- b) Departamento de Mitigação e Desenvolvimento de Baixo Carbono;
- c) Departamento de Sistematização de Informação Climática;
- d) Repartição de Apoio Geral.

## ARTIGO 56

**(Departamento de Adaptação e Gestão de Risco Climático)**

1. O Departamento de Adaptação e Gestão de Risco Climático tem as seguintes funções:
  - a) Promover e coordenar a avaliação de vulnerabilidade, sobre a adaptação as mudanças climáticas e de perdas e danos;

- b) Promover, inovar, avaliar as necessidades tecnológicas e de capacidade técnico institucional para adaptação e redução de risco climático, incluindo perdas e danos;
  - c) Identificar as prioridades nacionais de adaptação a concorrerem a financiamentos climáticos auscultando os outros sectores;
  - d) Assegurar a integração de acções de criação da resiliência e a capacidade de adaptação as mudanças climáticas,
  - e) Promover a formulação e implementação de acções de adaptação e redução de risco climático;
  - f) Formular, implementar e monitorar os Planos sobre Adaptação;
  - g) Conceber, implementar e coordenar programas e projectos que contribuem para criação da resiliência climática, capacidade adaptativa e redução do risco Climático;
  - h) Assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pelos países relativos a adaptação, perdas e danos e redução do risco climático no âmbito da Convenção, Acordos, Protocolos e outros instrumentos que o país ratificou ou venha a ratificar, incluindo o Quadro de Sendai;
  - i) Promover e cooperar em acções de pesquisas científicas, socioeconómicas, transferências tecnológicas no âmbito da Vulnerabilidade climática, criação da resiliência climática, capacidade adaptativa, redução do risco Climático e Perdas e Danos;
  - j) Promover acções relacionadas com a observação sistemática;
  - k) Assegurar a partilha dos estudos com instituições científicas nacionais e estrangeiras através de intercâmbio de experiências sul-sul e outros pontos do mundo;
  - l) Coordenar com Instituto Nacional de Gestão de Calamidades a avaliação de Perdas e Danos resultantes da ocorrência de eventos climáticos extremos;
  - m) Coordenar a realização e divulgação de estudos de adaptação e gestão de risco climático com o Centro de Gestão de Conhecimento;
  - n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O Departamento de Adaptação e Gestão de Risco Climático é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

3. A Gestão de Resíduos estrutura-se em:

- a) Repartição de Resiliência e Adaptação Climática

ARTIGO 57

**(Repartição de Resiliência e Adaptação Climática)**

1. A Repartição de Resiliência e Adaptação Climática tem as seguintes funções:

- a) Promover e coordenar a avaliação de vulnerabilidade, perdas e danos e adaptação as mudanças climáticas;
- b) Avaliar as necessidades tecnológicas e de capacidade técnico institucional para adaptação e redução de risco climático;
- c) Assegurar a integração de acções de criação da resiliência e a capacidade de adaptação as mudanças climáticas, incluindo a redução de Risco Climático nas políticas, estratégias, planos e programas nacionais e sectoriais;

- d) Promover a formulação e implementação de acções de adaptação e redução de risco climático através da integração destas nos processos de planificação a níveis Nacional, Provincial, Distrital e Municipal;
- e) Formular, implementar e monitorar os Planos Locais de Adaptação;
- f) Promover e cooperar em acções de pesquisas científicas, socioeconómicas, transferências tecnológicas no âmbito dos impactos das mudanças climáticas, criação da resiliência climática, capacidade adaptativa e redução do risco Climático;
- g) Conceber, implementar e coordenar programas e projectos que contribuem para criação da resiliência climática, capacidade adaptativa e redução do risco Climático;
- h) Identificar as prioridades nacionais de adaptação a concorrerem a financiamentos climáticos auscultando os outros sectores;
- i) Promover o cumprimento das obrigações assumidas pelos países relativos a adaptação e redução do risco climático no âmbito da Convenção, Acordos, Protocolos e outros instrumentos que o país for a ratificar.

2. A Repartição de Resiliência e Adaptação Climática é dirigida por um chefe central nomeado pelo Secretário Permanente.

ARTIGO 58

**(Departamento de Mitigação e Desenvolvimento de Baixo Carbono)**

1. O Departamento de Mitigação e Desenvolvimento de Baixo Carbono tem as seguintes funções:

- a) Actualizar periodicamente os inventários nacionais de gases de efeito de estufa e respectivas projecções bem como inventários de substâncias que destroem a Camada de Ozono e suas alternativas;
- b) Garantir o cumprimento dos períodos de banimento das substâncias que destroem a Camada de Ozono assim como a aceitação das alternativas;
- c) Coordenar com sectores relevantes as prioridades de mitigação e desenvolvimento de baixo carbono a concorrer aos financiamentos multilaterais em mudanças climáticas;
- d) Promover a integração do desenvolvimento de Baixo Carbono e protecção da Camada de Ozono nas políticas e estratégias de desenvolvimento, planos e programas nacionais e sectoriais;
- e) Promover a formulação e implementação de acções de mitigação e desenvolvimento de Baixo Carbono no contexto de desenvolvimento sustentável e protecção da Camada de Ozono;
- f) Mensurar, Reportar e Verificar as acções de mitigação e desenvolvimento de Baixo Carbono incluindo os seus efeitos e o apoio recebido;
- g) Promover abordagens baseadas e/ou não no Mercado de Carbono;
- h) Identificar e divulgar as oportunidades de mitigação e desenvolvimento de baixo carbono estabelecidas ao nível da Convenção, Protocolo e Acordos;
- i) Conceber, implementar e coordenar programas e projectos que contribuem para mitigação, desenvolvimento de baixo carbono no contexto do desenvolvimento sustentável resiliente, economias verde e azul e da protecção da Camada de Ozono;

- j) Promover e cooperar em pesquisas científicas, socioeconómicas, e tecnológicas no âmbito de mitigação e desenvolvimento de baixo carbono e protecção da Camada de Ozono;
- k) Divulgar e promover as substâncias amigas do Ozono e do clima;
- l) Assegurar o cumprimento dos períodos de banimento das substâncias que destroem a camada de ozono;
- m) Assegurar a preparação e participação do país nos eventos regionais e internacionais;
- n) Assegurar o cumprimento das obrigações assumidas com a ratificação da Convenção, protocolos e emendas relativas a protecção da camada de ozono com destaque para os relatórios nacionais;
- o) Promover o acesso a tecnologias para a fiscalização, recuperação e reciclagem das substâncias químicas que destroem a Camada de Ozono;
- p) Elaborar o relatório bienal sobre mudanças climáticas a ser apresentado no Conselho de Ministros, bem como os relatórios e Comunicações Nacionais a submeter as convenções sobre Mudanças Climáticas e de Viena para a protecção da camada de ozono;
- q) Coordenar com os diferentes sectores relevantes a definição das prioridades de estudos referentes as mudanças climáticas, a protecção da camada de ozono;
- r) Promover a investigação aplicada e identificar as soluções sustentáveis faces as mudanças climáticas e a protecção da camada de ozono;
- s) Promover a avaliação das necessidades tecnológicas para a mitigação das mudanças climáticas incluindo a protecção da camada de ozono;
- t) Promover a inovação tecnológica na área de mitigação e protecção da camada de ozono incluindo o conhecimento local;
- u) Promover acções relacionadas com a observação sistemática;
- v) Identificar e priorizar a capacitação técnica institucional em coordenação com os diferentes sectores relevantes nas áreas de mudanças climáticas e protecção da camada de ozono;
- w) Assegurar a partilha dos estudos com instituições científicas nacionais e estrangeiras através de intercâmbio de experiências sul-sul e outros pontos do mundo;
- x) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Mitigação e Desenvolvimento de Baixo Carbono é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

#### ARTIGO 59

##### (Departamento de Sistematização de Informação Climática)

1. O Departamento de Sistematização de Informação Climática tem como funções:

- a) Actualizar e operacionalizar o Sistema Nacional de Monitoria e Avaliação de Mudanças Climáticas;
- b) Coordenar a preparação do Relatório Nacional de Implementação das Mudanças Climáticas a ser submetido ao Conselho de Ministros;

- c) Coordenar os mecanismos de implementação das mudanças climáticas, com destaque para o Grupo Inter-institucional e Rede de Mudanças Climáticas;
- d) Estabelecer e operacionalizar uma base de dados para subsidiar o Relatório Nacional de Monitoria bem como os relatórios e documentos a submeter a Convenção, Acordos e outros;
- e) Monitorar, fiscalizar e avaliar as acções de Adaptação e Mitigação sobre mudanças climáticas incluindo o apoio recebido;
- f) Promover o acesso e partilha de informação incluindo as oportunidades de financiamento e a participação do público nas acções de Mudanças Climáticas.
- g) Proceder à monitoria e avaliação da implementação das políticas, programas e projectos aprovados;
- h) Avaliar o impacto sócio-económicos das medidas globais de mitigação adoptadas pelos países;
- i) Monitorar, Reportar e Verificar as acções de adaptação e redução do risco Climático e o apoio recebido;
- j) Coordenar a elaboração e implementação de estratégias de desenvolvimento do sector de Mudanças Climáticas;
- k) Coordenar a divulgação de estudos com o Centro de Gestão de Conhecimento;
- l) Coordenar com Instituto Nacional de Gestão de Calamidades a sistematização de informação sobre a avaliação de Perdas e Danos resultantes da ocorrência de eventos climáticos extremos;
- m) Garantir a realização de reuniões nacionais e técnicas do sector e outros fóruns de interesse;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Sistematização de Informação Climática é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

#### ARTIGO 60

##### Repartição de Apoio Geral

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:

- a) Garantir o aprovisionamento de material de expediente necessário aos trabalhos do sector;
- b) Assegurar o processamento de despesas correntes e abonos do pessoal do sector;
- c) Participar no processo de elaboração dos orçamentos;
- d) Efectuar o registo e controlo do património do sector;
- e) Registrar, controlar e encaminhar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- f) Coordenar e globalizar as propostas de planos de actividades do sector;
- g) Realizar actividades de monitoria e avaliação das actividades do sector;
- h) Assegurar a preparação dos relatórios do Plano Económico e Social do sector;
- i) Representar a Direcção de Mudanças Climáticas em Fórum de planificação;
- j) Assegurar a implementação do SNAE;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. A Repartição de Apoio Geral é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 61

**(Direcção de Planificação e Cooperação)**

## 1. São funções da Direcção de Planificação e Cooperação:

- a) No domínio de Planificação e Monitoria
  - i. Elaborar, monitorar e avaliar Políticas, Estratégias, Programas, Planos e Projectos do sector, a curto, médio e longo prazo;
  - ii. Coordenar a elaboração e monitoria dos Planos e Orçamentos plurianuais e anuais do sector, com base no cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema nacional de planificação;
  - iii. Colaborar com os órgãos governamentais na formulação de directrizes, políticas e estratégias nas diversas áreas de actividades;
  - iv. Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística;
  - v. Promover e coordenar estudos que ilustrem e conduzam ao fortalecimento institucional do sector para o desenvolvimento sustentável;
  - vi. Assegurar a criação e manutenção de um banco de dados para fins de estatística ambiental;
  - vii. Assegurar a definição e monitoria de indicadores de desempenho do sector;
  - viii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
- b) No domínio de cooperação
  - i. Desenvolver e assegurar a implementação da estratégia de cooperação do sector;
  - ii. Coordenar a elaboração e monitoria de instrumentos de cooperação do sector;
  - iii. Monitorar a execução de programas e projectos de cooperação;
  - iv. Participar nas negociações dos acordos de cooperação bilateral e multilateral;
  - v. Promover a adesão, ratificação e implementação de Convenções e acordos internacionais;
  - vi. Identificar possibilidades de estabelecimento de parcerias com diferentes organizações internacionais;
  - vii. Coordenar, em colaboração com as unidades orgânicas, a mobilização de recursos/parcerias para a implementação de programas do sector;
  - viii. Coordenar a participação do Ministério em eventos regionais e internacionais;
  - ix. Representar o Ministério nas Comissões Mistas Intergovernamentais de acordo com os instrumentos jurídicos nacionais e internacionais aplicáveis;
  - x. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional.

3. A Direcção de Planificação e Cooperação tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Planificação;
- b) Departamento de Cooperação;

- c) Departamento de Monitoria e Avaliação;
- d) Departamento de Estudos e Projectos;
- e) Repartição de Apoio Geral.

## ARTIGO 62

**(Departamento de Planificação)**

1. O Departamento de Planificação tem as seguintes funções:
  - a) Coordenar e globalizar propostas de políticas gerais do Ministério;
  - b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamento anuais e plurianuais;
  - c) Participar na preparação dos planos de desenvolvimento económico e social do país;
  - d) Garantir o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial e nacional;
  - e) Colaborar com os órgãos Governamentais na formulação de directrizes, políticas e estratégias nas diversas áreas de actividades;
  - f) Coordenar a integração de assuntos transversais nos instrumentos de planificação;
  - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Planificação é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 63

**(Departamento de Cooperação)**

1. O Departamento de Cooperação tem as seguintes funções:
  - a) Coordenar as acções de Cooperação do Sector;
  - b) Sistematizar a informação sobre a implementação das convenções ambientais e elaborar diretrizes das funções dos pontos focais;
  - c) Preparar e coordenar a participação do Ministério nas Comissões Mistas Intergovernamentais e outros eventos regionais e internacionais;
  - d) Participar nas negociações e coordenar a elaboração de instrumentos de cooperação;
  - e) Promover a adesão, ratificação e implementação de Convenções e acordos nacionais internacionais;
  - f) Identificar, explorar e divulgar as possibilidades técnicas, materiais e financeiras de cooperação com as diferentes organizações nacionais e internacionais;
  - g) Promover a coordenação com organizações da sociedade civil que actuam nas áreas de intervenção do sector e participar na monitoria da implementação das suas actividades;
  - h) Sistematizar e actualizar a informação sobre acções de cooperação no sector da Terra e Ambiente;
  - i) Monitorar a participação do Ministério em eventos de cooperação e a implementação das actividades decorrentes de acordos bilaterais e multilaterais;
  - j) Coordenar, em colaboração com as unidades orgânicas, a mobilização de recursos/parcerias para a implementação de programas do sector;
  - k) Participar nas comissões interministeriais do sector da Terra e Ambiente;
  - l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Cooperação é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

#### ARTIGO 64

##### (Departamento de Monitoria e Avaliação)

1. O Departamento de Monitoria e Avaliação tem as seguintes funções:

- a) Monitorar o processo de implementação dos Planos anuais, plurianuais do sector, com base no sistema nacional de monitoria e avaliação;
- b) Coordenar a monitoria dos projectos em curso no sector e as actividades implementadas pelas ONGs que actuam no sector da Terra e Ambiente;
- c) Coordenar a definição de indicadores de desempenho do sector;
- d) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise da informação;
- e) Globalizar propostas dos relatórios balanços a curto, médio e longos prazos, tendo em conta os indicadores e metas estabelecidos;
- f) Garantir a implementação de um sistema de monitoria e avaliação;
- g) Responder matrizes estratégicas sectoriais;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Monitoria e Avaliação é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

#### ARTIGO 65

##### (Departamento de Estudos e Projectos)

1. O Departamento de Estudos e Projectos tem as seguintes funções:

- a) Coordenar a elaboração de estratégias de desenvolvimento nos domínios de terra e ambiente;
- b) Coordenar e realizar estudos nos domínios de terra e ambiente que conduzam à elaboração de políticas, programas, estratégias e projectos específicos de desenvolvimento sustentável e fortalecimento institucional;
- c) Colaborar com os órgãos governamentais na formulação de directrizes, políticas e estratégias nas diversas áreas de actividades;
- d) Coordenar a preparação de programas, projectos e iniciativas de investimentos para o desenvolvimento socio-económico, nos domínios de terra e ambiente;
- e) Identificar e operacionalizar mecanismos de financiamento de estudos e projectos em matérias de terra e ambiente a nível global;
- f) Desenvolver Projectos financiáveis;
- g) Sistematizar e actualizar a informação sobre a implementação de projectos do sector;
- h) Participar nas negociações visando o financiamento de projectos sobre terra e ambiente, com parceiros nacionais e internacionais;
- i) Prestar apoio técnico às iniciativas locais visando a concepção, execução e fiscalização de projectos nos domínios de terra e ambiente;

j) Efectuar o diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa, bem como a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros;

k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estudos e Projectos é chefiado por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Ministro.

#### ARTIGO 66

##### (Repartição de Apoio Geral)

1. A Repartição de Apoio Geral tem como funções:

- a) Administrar os bens patrimoniais da Direcção de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
- b) Identificar as necessidades de material de consumo corrente e outro, proceder o seu armazenamento, distribuição e controlo;
- c) Efectuar o levantamento das necessidades financeiras mensais e efectuar a respectiva requisição;
- d) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
- e) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- f) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- g) Assegurar a realização de estudos colectivos da legislação;
- h) Organizar as reuniões do colectivo de direcção e outras reuniões
- i) Participar do processo de orçamentação das actividades;
- j) Implementar o SNAE;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Apoio Geral é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 67

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

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

- a) No domínio de Administração e Finanças
  - i. Assegurar as funções de administração geral necessárias ao correcto funcionamento do Ministério;
  - ii. Garantir a observância das normas na aquisição e na inventariação, manutenção e preservação do património afecto ao Ministério;
  - iii. Coordenar os processos de elaboração, aprovação, execução, controlo dos orçamentos de funcionamento, investimento e da sua componente externa no âmbito do Orçamento do Estado atribuídos ao Ministério;

- iv. Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições de natureza legal sobre administração e finanças públicas, nomeadamente as normas sobre receitas e despesas, utilização dos bens do Estado e de abate de bens do Estado;
  - v. Elaborar a proposta do orçamento do Ministério, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
  - vi. Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
  - vii. Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Ministério e prestar contas às entidades interessadas;
  - viii. Administrar os bens patrimoniais do Ministério de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
  - ix. Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
  - x. Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
  - xi. Zelar pela observância das normas de higiene, acesso e circulação de pessoas nas instalações do Ministério e dos procedimentos de circulação do expediente geral;
  - xii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação.
- b) No domínio de Recursos Humanos
- i. Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
  - ii. Elaborar e gerir o quadro de Pessoal;
  - iii. Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
  - iv. Organizar, controlar e manter actualizado o e-SNGRHE do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
  - v. Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
  - vi. Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
  - vii. Planificar, coordenar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
  - viii. Implementar as actividades no âmbito das Políticas e Estratégias do HIV e SIDA e outras doenças crónicas, Género e Pessoa Deficiente na Função Pública;
  - ix. Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
  - x. Assistir o Ministro nas acções de diálogo social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
  - xi. Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
  - xii. Planificar, coordenar e assegurar a selecção, gestão e formação dos funcionários do Ministério, bem como a contratação de agentes de Estado nacionais e estrangeiros de acordo com o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
  - xiii. Coordenar a formulação e implementação de normas, estratégias e planos de formação de recursos humanos do Ministério;
  - xiv. Garantir a implementação do e-SNGRHE no Ministério e coordenar a sua actualização permanente com outros órgãos e instituições;
  - xv. Coordenar e implementar juntamente com o Departamento de Administração e Finanças a sincronização do e-folha para o processamento de salários dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério;
  - xvi. Coordenar e globalizar os processos de formulação e de execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
  - xvii. Coordenar e controlar as acções de assistência social aos funcionários e Agentes do Estado afectos no Ministério;
  - xviii. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação.
2. A Direcção de Administração e Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro.
3. A Direcção de Administração e Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Finanças;
  - b) Departamento de Administração e Património
  - c) Departamento de Recursos Humanos;
  - d) Secretaria-Geral.
- ARTIGO 68
- (Departamento de Finanças)**
1. O Departamento de Administração e Finanças tem as seguintes funções:
- a) Coordenar os processos de elaboração, aprovação, execução, controlo dos orçamentos de funcionamento, investimento e fundos externos atribuídos ao Ministério;
  - b) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições de natureza legal sobre Finanças Públicas, nomeadamente as normas sobre receitas e despesas;
  - c) Elaborar a proposta do orçamento do Ministério, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
  - d) Executar o Orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais;
  - e) Controlar a execução dos fundos alocados aos projectos ao nível do Ministério e prestar conta as entidades interessadas;
  - f) Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Ministério da Economia Finanças e ao Tribunal Administrativo;



- g) Garantir o processamento e pagamento de salários aos funcionários do Ministério dentro dos prazos estabelecidos por lei;
  - h) Efectuar a fixação de descontos referentes aos empréstimos efectuados pelos funcionários junto das instituições bancárias e aposentação;
  - i) Garantir o pagamento de subsídios correntes e findos;
  - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Finanças é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro.
3. O Departamento de Finanças estrutura-se em: Repartição de Execução Orçamental.

## ARTIGO 69

**(Repartição de Execução Orçamental)**

1. A Repartição de Execução Orçamental tem as seguintes funções:
- a) Elaborar a proposta do orçamento de despesas de funcionamento e investimento do Ministério;
  - b) Participar na elaboração do Cenário Fiscal de Médio Prazo e do Plano Económico Social do Ministério;
  - c) Participar no processo de elaboração da proposta de orçamento de fundos externos do Ministério; bem como a sua execução e controle;
  - d) Acompanhar a execução do orçamento e elaborar os relatórios periódicos, observando os prazos legais e as normas em vigor;
  - e) Efectuar a abertura e o encerramento de contas do exercício financeiro, elaborar a conta de gerência e posterior submissão a Inspeção do Ministério e Tribunal Administrativo;
  - f) Preparar o balanço anual da execução orçamental do Ministério, com vista à apreciação pelo Conselho Consultivo e posterior remessa ao Tribunal Administrativo para julgamento;
  - g) Manter os processos de contas organizados;
  - h) Emitir parecer sobre o cabimento de verba;
  - i) Emitir declarações anuais de rendimentos dos funcionários;
  - j) Garantir o processamento e pagamento de salários dos funcionários do Ministério dentro dos prazos estabelecidos por Lei;
  - k) Articular com a área de Recursos humanos no processo de emissão do mapa de efectividade e alterações no e-SNGRHE;
  - l) Garantir o pagamento de subsídios referentes aos exercícios correntes e findos;
  - m) Efectuar a fixação de descontos referentes aos empréstimos efectuados pelos funcionários junto as instituições bancárias e aposentação.
2. A Repartição de Execução Orçamental é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 70

**(Departamento de Administração e Património)**

1. O Departamento de Administração e Património tem as seguintes funções:
- a) Assegurar as funções de administração geral necessários ao correcto funcionamento do Ministério;

- a) Garantir a observância das normas na aquisição e na inventariação, manutenção e preservação do património afecto ao Ministério;
  - b) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outros, proceder a sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
  - c) Administrar os bens patrimoniais do Ministério de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
  - d) Gerir e garantir a manutenção do parque automóvel do Ministério e utilização correcta dos transportes;
  - e) Zelar pela observância das normas de acesso e circulação de pessoas nas instalações do Ministério e dos procedimentos de circulação do expediente geral.
  - f) Assegurar o funcionamento do sistema de telecomunicações do Ministério;
  - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Administração e Património estrutura-se em:
- a) Repartição de Administração;
  - b) Repartição de Património.
3. O Departamento de Administração e Património é dirigido por um chefe de Departamento Central nomeado pelo Ministro

## ARTIGO 71

**(Repartição de Administração)**

1. A Repartição de Administração tem as seguintes funções:
- a) Preparar, executar e controlar o plano de aprovisionamento;
  - b) Criar e desenvolver um banco de dados específico da administração no Ministério;
  - c) Exercer o controlo de qualidade dos serviços prestados a instituição;
  - d) Zelar pela manutenção dos veículos, efectuando as revisões periódicas e reparações necessárias;
  - e) Estabelecer mecanismos de gestão de frota do Ministério;
  - f) Controlar os gastos de combustíveis, manutenção e reparação de viaturas do Ministério;
  - g) Zelar pela conservação dos bens móveis sob responsabilidade do Ministério;
  - i) Efectuar e manter actualizado o seguro dos bens móveis afectos ao Ministério, bem como garantir a aquisição do manifesto e respectivas taxas.
2. A Repartição de Administração é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 72

**(Repartição de Património)**

1. A Repartição de Património tem as seguintes funções:
- a) Preparar, executar e controlar o plano de aprovisionamento e gestão do património;
  - b) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens do Ministério e garantir a sua gestão, manutenção, procedendo a elaboração de propostas de abates, quando se mostre necessário;
  - c) Criar e desenvolver um banco de dados específico do património afecto ao Ministério;

- d) Garantir a protecção física e segurança do património e das instalações do Ministério;
  - e) Exercer o controlo de qualidade dos serviços prestados a instituição;
  - f) Organizar e manter actualizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
  - g) Efectuar e manter actualizado o seguro dos bens imóveis afectos ao Ministério;
  - h) Efectuar a recepção de bens e serviços no e-património para efeitos de pagamento da despesa.
2. A Repartição de Património é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 73

**(Departamento de Recursos Humanos)**

1. O Departamento de Recursos Humanos tem as funções seguintes:
- a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
  - b) Elaborar e gerir o quadro de Pessoal;
  - c) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
  - d) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SNGRHE do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
  - e) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
  - f) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
  - g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
  - h) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Deficiente na função pública;
  - i) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
  - j) Assistir o respectivo dirigente nas acções de Diálogo Social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
  - k) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação.
  - l) Planificar, coordenar e assegurar a selecção, gestão e formação dos funcionários do Ministério, bem como a contratação de agentes de Estado nacionais e estrangeiros, de acordo com o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável;
  - m) Coordenar a formulação e implementação de normas, estratégias e planos de formação de recursos humanos do Ministério;
  - n) Garantir a implementação do e-SNGRHE no Ministério e coordenar a sua actualização permanente com outros órgãos e instituições;
  - o) Coordenar e implementar juntamente com o Departamento de Administração e Finanças a sincronização do e-folha para o processamento de salários dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Ministério;
  - p) Coordenar e globalizar os processos de formulação e de execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;

- q) Coordenar e controlar as acções de assistência social aos funcionários e Agentes do Estado afectos ao Ministério;
  - r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se em:
- a) Repartição de Administração e Gestão de Pessoal;
  - b) Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 74

**(Repartição de Administração e Gestão de Pessoal)**

1. A Repartição de Administração e Gestão de Pessoal tem as seguintes funções:
- a) Assegurar a correcta aplicação da legislação do pessoal e das normas de trabalho;
  - b) Elaborar o Quadro de Pessoal do Ministério e emitir parecer sobre os quadros de pessoal e regulamentos internos das instituições subordinadas, para decisão;
  - c) Controlar a efectividade e assiduidade do pessoal;
  - d) Organizar, controlar e actualizar o cadastro do pessoal;
  - e) Coordenar e executar actividades relacionadas com a classificação anual dos funcionários no âmbito do SIGEDAP;
  - f) Organizar e controlar os ficheiros e processos individuais dos funcionários e manter actualizados os respectivos registos biográficos;
  - g) Registar, numerar e controlar os processos disciplinares;
  - h) Preparar os despachos de nomeação e as demais decisões sobre a situação jurídico-laboral dos funcionários;
  - i) Elaborar e controlar os planos de férias dos funcionários, em coordenação com as diversas unidades orgânicas do Ministério;
  - j) Propor a abertura de concursos de ingresso e de promoção e prestar apoio logístico e administrativo aos respectivos júris;
  - k) Preencher mapas de ocorrência e fornecer outros dados dos funcionários necessários para a alimentação do e-SNGRHE.
  - l) Estabelecer prioridades para o recrutamento e selecção do pessoal, em função das necessidades existentes e dos programas e projectos desenvolvidos pelo Ministério;
  - m) Assegurar a divulgação de actos administrativos;
  - n) Dar assistência técnica aos órgãos centrais do Ministério, serviços provinciais, bem como, às instituições subordinadas na aplicação da política salarial definida pelo Governo;
  - o) Elaborar propostas referentes aos qualificadores profissionais para as novas carreiras e categorias, à revisão dos qualificadores das carreiras específicas bem como ao regulamento das carreiras excepcionais, por virtude de riscos especiais;
  - p) Definir critérios para assegurar a racionalização e utilização dos recursos humanos compatibilizados com as necessidades de serviços e com as qualificações e os interesses dos funcionários;

- q) Desenvolver métodos, técnicas e procedimentos de recrutamento e selecção que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;
- r) Organizar e manter actualizado um ficheiro da legislação sobre o pessoal bem como de outros actos normativos dos órgãos competentes do Estado;
- s) Controlar a composição do quadro de pessoal, visando a sua permanente adequação às necessidades, prioridades e objectivos do Ministério;
- t) Realizar estudos e pesquisas nas áreas de recrutamento e de selecção que garantam a aplicação das normas estabelecidas e a qualidade operacional do sistema;
- u) Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de higiene e segurança no trabalho do sector bem como apoiar e controlar a sua aplicação;
- v) Organizar, controlar e manter actualizados o e-SNGRHE do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- w) Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- x) Assistir o respectivo dirigente nas acções de Diálogo Social e consulta no domínio das relações laborais e da sindicalização;
- y) Controlar o livro do ponto e elaborar o Mapa de Efectividade do pessoal;
- z) Garantir a emissão dos cartões de assistência medica e medicamentosa;
- aa) Prestar assistência técnica aos doentes padecendo de doenças crónicas e degenerativas;
- bb) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação.
- cc) Realizar outras funções definidas superiormente;
- dd) Assegurar a organização e a expedição da certidão de Efectividade;
- ee) Elaborar e expedir os processos de pedidos de contagem de tempo para efeito de aposentação;
- ff) Organizar e tramitar os processos de fixação de pensões de aposentação, sangue e de sobrevivência;
- gg) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Deficiente na função pública;
- hh) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- ii) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- jj) Organizar, processar e controlar todos os assuntos relacionados com a contagem do tempo de serviço, pensões, subsídios e bónus dos funcionários;
- kk) Garantir a articulação do sistema de previdência social com Segurança Social;
- ll) Assegurar a realização da prova de vida dos funcionários.

## ARTIGO 75

**(Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos)**

1. A Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos tem as seguintes funções:

- a) Identificar, em coordenação com as demais unidades orgânicas do Ministério, necessidades de formação de recursos humanos e promover cursos de formação;

- b) Elaborar propostas de políticas de formação para o sector e assegurar a sua execução;
- c) Participar na implementação das políticas de formação do pessoal do Ministério;
- d) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- e) Assegurar o cumprimento integral das normas e regulamentos em vigor sobre formação;
- f) Organizar e realizar cursos de formação, capacitação e treinamento dos funcionários do Ministério;
- g) Promover, acompanhar e avaliar os resultados dos programas globais de formação;
- h) Propor a elaboração de normas de procedimentos inerentes ao recrutamento e selecção de candidatos à formação;
- i) Participar no desenvolvimento dos planos e currículos das instituições de formação do sector;
- j) Acompanhar e avaliar os resultados dos programas globais de formação;
- k) Em coordenação com a Direcção de Planificação e Cooperação negociar junto dos parceiros de cooperação, fundos para bolsas de estudo aos funcionários do Ministério;
- l) Elaborar a proposta do orçamento da Direcção de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- m) Monitorar a execução dos planos de investimentos e propor medidas corretivas;
- n) Elaborar o balanço trimestral e anual da execução do orçamento;
- o) Criar e gerir a base de dados sobre recursos humanos em formação;
- p) Acompanhar a evolução dos funcionários no país e no exterior.

2. A Repartição de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pela Secretária Permanente.

## ARTIGO 76

**(Secretaria-Geral)**

1. A Secretaria-Geral tem como funções:

- a) Garantir a circulação eficiente e célere do expediente;
- b) Assegurar a organização e expedição da correspondência emitida pelas Unidades Orgânicas do Ministério;
- c) Proceder ao arquivo e classificação de documentação de acordo com as normas do SNAE,
- d) Assegurar o correcto atendimento do público e controlar o livro de reclamações e encaminhar regularmente ao Secretário Permanente;
- e) Garantir o arquivo das correspondências de acordo com as normas vigentes sobre a matéria em coordenação com o Departamento de Documentação;
- f) Implantar o sistema electrónico de gestão de correspondência;
- g) Realizar as demais actividades de protocolo e relações públicas.

2. A Secretaria-geral é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

## ARTIGO 77

**(Gabinete Jurídico)**

## 1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- c) Propor providências legislativas que julgue necessárias;
- d) Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Ministério e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) Emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- f) Emitir parecer sobre processos de inquérito e sindicância e sobre adequação do relatório final à matéria investigada;
- g) Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- h) Analisar e dar forma aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- i) Elaborar, em coordenação com os outros organismos do Ministério, Políticas, Estratégias projectos de actos normativos relevantes para o Ministério;
- j) Participar em coordenação com outras unidades orgânicas e outros sectores em conferências nacionais e internacionais;
- k) Participar, em coordenação com os órgãos competentes, em negociações de acordos e outros instrumentos de natureza jurídica envolvendo o Ministério;
- l) Proceder à investigação de actos normativos relativos ao direito comparado que possam ser incorporados no direito interno do país;
- m) Compilar e manter actualizado o registo da legislação nacional e internacional, nomeadamente, tratados, acordos, protocolos e outros instrumentos susceptíveis de criar ou terem criado obrigações de acção para o Ministério;
- n) Assessorar o dirigente quando em processo contencioso administrativo;
- o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 78

**(Gabinete do Ministro)**

## 1. São funções do Gabinete do Ministro:

- a) Organizar e programar as actividades do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- b) Prestar assessoria ao Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente nas áreas de reforma e desenvolvimento institucional, sócio-económica, jurídica e comunicação social;
- c) Prestar assistência logística, técnica e administrativa ao Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;
- d) Preparar e secretariar os encontros de trabalho;
- e) Proceder ao registo de entrada e saída da correspondência, organizar a comunicação dos despachos aos interessados e o arquivamento dos documentos

de expediente do Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente;

- f) Solicitar pareceres às instituições relevantes sobre a matéria a remeter à consideração superior;
- g) Estabelecer contacto com outras instituições e pessoas singulares relativamente a assuntos de interesse do Ministério que envolvam directamente o Ministro, Vice-Ministro e o Secretário Permanente;
- h) Assistir o Ministro, Vice-Ministro e Secretário Permanente na sua representação política e social;
- i) Assegurar as actividades de administração, relações públicas e de protocolo necessários ao correcto desempenho do Ministro, do Vice-Ministro e o Secretário Permanente, incluindo a preparação das suas agendas;
- j) Assegurar a comunicação adequada com o público e outras entidades, incluindo a verificação dos assuntos dirigidos ao Ministro, Vice-Ministro e o Secretário Permanente e a preparação dos despachos;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Chefe do Gabinete do Ministro, nomeado pelo Ministro.

## ARTIGO 79

**(Departamento de Aquisições)**

## ARTIGO 100

**(Funções e Estrutura)**

## 1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) Preparar e realizar a planificação anual das aquisições;
- b) Monitorar os processos de elaboração dos documentos de concursos e de aquisição de bens e fornecimento de serviços;
- c) Apoiar e orientar as demais áreas do Ministério na elaboração de catálogos contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
- d) Coordenar o processo de elaboração de Especificações Técnicas e/ou Termos de Referência;
- e) Informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições as reclamações e recursos interpostos;
- f) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- g) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;
- h) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação;
- i) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a emissão ou actualização de normas de contratação pública;
- j) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a emissão ou actualização de manuais de procedimentos;
- k) Informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre situações ocorridas de práticas anti-éticas e actos ilícitos ocorridos;

- l) Encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições os dados e informações necessários à constituição, manutenção e actualização de estudos estatísticos sobre contratação pública;
- m) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a inclusão no Cadastro de impedidos de contratar com o Estado;
- n) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições no que for necessário ao cumprimento do Regulamento; e
- o) Observar os procedimentos de contratação previstos no Regulamento.

2. O Departamento de Aquisições compreende a seguinte estrutura:

- a) Repartição Gestora e Executora de Aquisições;

3. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro.

#### ARTIGO 80

##### (Repartição Gestora e Executora de Aquisições)

1. A Repartição Gestora e Executora de Aquisições tem como funções:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação, em coordenação com as outras áreas da Entidade Contratante;
- b) Elaborar, realizar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) Elaborar os Documentos de Concurso;
- d) Elaborar o Anúncio de Concurso;
- e) Elaborar o convite para a manifestação de interesse;
- f) Prover a planificação, gestão e execução dos processos de contratação e comunicar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
- g) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos de contratação;
- h) Assegurar a preparação, gestão e execução dos contratos até à recepção de obras, bens ou serviços;
- i) Apoiar e orientar as demais áreas da Entidade Contratante na elaboração e utilização do Catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos pertinentes a contratação;
- j) Prestar assistência ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- k) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- l) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto do Contrato;
- m) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- n) Manter adequada informação sobre o cumprimento de Contratos bem como actuação da Contratada e informar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições o que for pertinente;
- o) Responder pela manutenção e actualização do Cadastro Único, em conformidade com as instruções.

2. A Repartição Gestora e Executora de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 81

##### (Departamento de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:

- a) Definir e executar a política e estratégia de comunicação, *marketing* e imagem do Ministério;
- b) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
- c) Garantir assessoria de imprensa, imagem, comunicação e *marketing* do Ministério;
- d) Promover, em colaboração com as unidades orgânicas, tuteladas e subordinadas, a divulgação das acções do Ministério, através de diversas plataformas de comunicação;
- e) Garantir a gestão de conteúdos nas diversas plataformas de comunicação do Ministério;
- f) Apoiar na organização de eventos promovidos pelo Ministério;
- g) Coordenar a criação de símbolos e materiais de identidade visual do Ministério;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas superiormente.
- i) Coordenar a elaboração e execução da Estratégia de Comunicação do Ministério;
- j) Garantir a assessoria de imprensa ao Gabinete do Ministro;
- k) Coordenar a criação dos elementos da identidade visual do Ministério e promover a sua utilização correcta interna e externamente;
- l) Gerir a imagem do Ministério de acordo com a Linha de Identidade Visual criada;
- m) Promover a divulgação dos instrumentos produzidos pelo Ministério;
- n) Desenvolver e promover programas de divulgação sobre temáticas de terras, florestas, ambiente, conservação e mudanças climáticas;
- o) Promover o bom relacionamento com órgãos de comunicação social para a divulgação das informações do Ministério;
- p) Produzir os “*clippings*” e relatórios de media sobre o aparecimento do Ministério nos órgãos de comunicação social e mídias sociais;
- q) Garantir o registo fotográfico e videográfico de todos os eventos organizados pelo Ministério;
- r) Criar e gerir um banco de imagens dos eventos organizados ou que envolvem o Ministério;
- s) Criar, promover e manter actualizado o *Website* e outras plataformas de comunicação adoptadas pelo Ministério;
- t) Coordenar a elaboração e execução da Estratégia de *Marketing* e de Gestão de Eventos organizados pelo Ministério;
- u) Coordenar a organização de sessões solenes, conferências, fóruns, seminários, exposições, excursões e outros eventos de carácter científico e culturais promovidos pelo Ministério;
- v) Promover bom atendimento ao público interno e externo do Ministério;
- w) Prestar assistência técnica ao Ministério em matérias de *marketing* institucional;

x) Identificar oportunidades para parcerias e financiamento de programas e campanhas de comunicação do Ministério.

2. O Departamento de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

#### ARTIGO 82

##### (Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação e Gestão Documental)

1. São funções do Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação e Gestão Documental:

- a) No domínio de sistemas e tecnologias de Informação
  - i. Elaborar a política de acesso, utilização e segurança dos sistemas e infra-estruturas tecnológicas, de informação e comunicação no sector;
  - ii. Coordenar a instalação e manutenção dos sistemas de informação e comunicação do sector;
  - iii. Gerir os sistemas de informação, aplicações e as bases de dados do sector;
  - iv. Definir e monitorar parâmetros do estabelecimento e o funcionamento da infra-estrutura tecnológica do sector;
  - v. Definir padrões de aquisição, expansão, manutenção e substituição de equipamentos de tratamento de informação e infra-estrutura tecnológica;
  - vi. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável.
- b) No domínio de gestão documental
  - i. Definir e implementar normas e procedimentos de documentação e informação no sector;
  - ii. Organizar e gerir os arquivos correntes, intermediários, bibliotecas e reprografia, de acordo com as normas e procedimentos apropriados;
  - iii. Coordenar a avaliação e destinação regular dos documentos de arquivo;
  - iv. Coordenar o processo de elaboração e revisão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e o Classificador de Informação das actividades fim;
  - v. Garantir a manutenção e conservação de um mecanismo de documentação e informação relativa à terra e ambiente;
  - vi. Coordenar o processo de criação das Comissões de Avaliação de Documentos, nos termos previstos na lei;
  - vii. Garantir a capacitação técnica dos membros das Comissões de Avaliação de Documentos e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos, arquivos, bibliotecas e serviços de reprografia;
  - viii. Assegurar a preservação, protecção e disponibilização da informação de terra e ambiente;
  - ix. Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos, arquivos e bibliotecas, incluindo o funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos;

x. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação;

2. O Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação e Gestão Documental é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo.

3. O Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação e Gestão Documental compreende a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Sistemas Tecnologias de Informação e Comunicação;
- b) Repartição de Gestão Documental.

#### ARTIGO 83

##### (Repartição de Sistemas Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. A Repartição de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação tem as seguintes funções:

- a) Assegurar a funcionalidade dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação do Ministério;
- b) Garantir o funcionamento da página *web* e outras plataformas tecnológicas da Instituição;
- c) Prospectar novas tecnologias e serviços de TICs para responder o mandato do Ministério;
- d) Promover a integração dos Sistemas de Informação e Comunicação;
- e) Prover a integração das redes locais e sua ligação com a *internet*, viabilizando a completa integração de informações;
- f) Manter actualizados os equipamentos, *softwares*, componentes de redes de dados, serviços e soluções de tecnologias de informação e comunicação;
- g) Assegurar a contratação de serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito do mandato do Ministério e gerir a qualidade desses serviços;
- h) Garantir a segurança e manutenção da infraestrutura tecnológica e todo equipamento;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação.

2. A Repartição de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

#### ARTIGO 84

##### (Repartição de Gestão Documental)

1. A Repartição de Gestão Documental tem as seguintes funções:

- a) Definir e implementar normas de gestão de documento, arquivos e bibliotecas no sector de acordo com a legislação em vigor e padrões apropriados;
- b) Coordenar a organização e gestão dos arquivos, bibliotecas e reprografia, de acordo com as normas e procedimentos apropriados;
- c) Participar do processo de avaliação e destinação regular dos documentos de arquivo;
- d) Participar do processo de elaboração e revisão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e o Classificador de Informação das actividades fim;
- e) Assegurar a capacitação dos funcionários e Agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos, arquivos, bibliotecas e serviços de reprografia;

- f) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado, Lei do Direito à Informação e das Normas do Segredo do Estado, no sector;
- g) Monitorar e avaliar o processo de gestão de documentos, arquivos e bibliotecas;
- h) Manter o acervo documental e informacional do sector actualizado e disponível ao público;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação.

2. A Repartição de Gestão Documental é chefiada por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Secretário Permanente.

### CAPÍTULO III

#### Sistema Orgânico

##### ARTIGO 85

##### (Orgãos)

No Ministério da Terra e Ambiente, funcionam os seguintes órgãos:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável;
- d) Conselho Técnico.

##### ARTIGO 86

##### (Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é o colectivo dirigido pelo Ministro da Terra e Ambiente, através do qual coordena, planifica e controla a acção conjunta dos órgãos centrais e locais do Ministério.

2. São funções do Conselho Coordenador:

- a) Coordenar e avaliar as actividades das unidades orgânicas centrais e locais e das instituições tuteladas e subordinadas, tendentes à realização das atribuições e competências do Ministério;
- b) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do Ministério e fazer as necessárias recomendações;
- c) Fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades do Ministério;
- d) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector;
- e) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre projectos de diplomas legais e submeter à aprovação dos órgãos do Estado competentes;
- f) Pronunciar-se sobre aspectos de organização e funcionamento do Ministério.

3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector da Terra e Ambiente;
- e) Directores Nacionais;
- f) Assesores do Ministro;
- g) Inspector-adjunto da Terra e Ambiente;
- h) Directores Nacionais Adjuntos;
- i) Chefe de Gabinete do Ministro;
- j) Chefes de Departamentos autonomos;

- j) Chefes de Departamentos Centrais;
- k) Dirigentes provinciais da área do Ministério;
- l) Titulares das Instituições tuteladas e Subordinadas e respectivos adjuntos.

4. São convidados a participar no Conselho Coordenador, em função da matéria, técnicos e especialistas com tarefas a nível Central e Local do Estado, bem como parceiros do sector.

5. O Conselho Coordenador reúne, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando autorizado pelo Presidente da República.

##### ARTIGO 87

##### (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o colectivo dirigido pelo Ministro da Terra e Ambiente, a quem compete analisar e emitir parecer sobre questões relacionadas com as actividades, políticas de desenvolvimento na área da terra, ambiente, áreas de conservação, bem como efectuar o balanço periódico das actividades do Ministério, das instituições subordinadas e tuteladas.

2. São funções do Conselho Consultivo:

- a) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do Ministério e controlar a sua execução;
- b) Pronunciar-se sobre o orçamento anual do Ministério e respectivo balanço de execução;
- c) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas ao sector;
- d) Controlar a implementação das recomendações do Conselho Coordenador;
- e) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre projectos de diplomas legais a submeter à aprovação dos órgãos do Estado competentes;
- f) Pronunciar-se sobre aspectos de organização e funcionamento do Ministério.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Ministro;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário Permanente;
- d) Inspector-Geral de Terra e Ambiente;
- e) Directores Nacionais;
- f) Assesores do Ministro;
- g) Inspector-Geral Adjunto de Terra e Ambiente;
- h) Directores Nacionais Adjuntos;
- i) Chefe do Gabinete do Ministro;
- j) Chefes de Departamentos Centrais Autónimo;
- k) Titulares das Instituições tuteladas e subordinadas e respectivos adjuntos.

4. O Ministro pode, em função da matéria agendada, dispensar das sessões do Conselho Consultivo os membros referidos nas alíneas g), h) e k).

5. Podem participar nas sessões do Conselho Consultivo, na qualidade de convidados outros quadros, técnicos e parceiros a serem designados pelo Ministro, em função das matérias a serem tratadas.

6. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

## ARTIGO 88

**(Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável)**

1. O Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável é um órgão consultivo do Conselho de Ministros e de auscultação da opinião pública sobre questões ambientais, dirigido pelo Ministro da Terra e Ambiente.

2. São funções do Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável:

- a) Garantir uma efectiva e correcta coordenação e integração dos princípios e das actividades de actividades de gestão ambiental no processo de desenvolvimento sustentável do País;
- b) Pronunciar-se sobre as políticas sectoriais relacionadas com a gestão dos recursos naturais;
- c) Emitir parecer sobre propostas de legislação complementar à Lei n.º 20/97, de 1 de Outubro, incluindo as propostas criadoras ou de revisão de legislação sectorial relacionada com a gestão de recursos naturais do País;
- d) Pronunciar-se sobre as propostas de ratificação de convenções, tratados e acordos internacionais relativos ao ambiente;
- e) Elaborar propostas de criação de incentivos financeiros ou de outra natureza para estimular os agentes económicos para a adopção de procedimentos ambientalmente de sãos na utilização quotidiana dos recursos naturais do País;
- f) Propor mecanismos de simplificação e agilização de processo de licenciamento de actividades relacionadas com o uso de recursos naturais;
- g) Pronunciar-se sobre conflitos de interesse na área do ambiente.

3. O Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte composição:

- a) Ministro da Terra e Ambiente;
- b) Representante do Ministério da Economia e Finanças;
- c) Representante do Ministério da Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- d) Representante do Ministério dos Transportes e Comunicações;
- e) Representante do Ministério da Obras Publicas e Recursos Hídricos;
- f) Representante do Ministério da Indústria e Comércio;
- g) Representante do Ministério do Mar, Aguas Interiores e Pescas;
- h) Representante do Ministério dos Recursos Minerais e Energia;
- i) Representante do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano;
- j) Representante do Ministério da Administração Estatal e Função Pública;
- k) Três individualidades indicadas pelo Ministro da Terra e Ambiente;
- l) Três representantes das instituições académicas;
- m) Três representantes das organizações da sociedade civil e do sector privado.

4. O Conselho Nacional de Desenvolvimento Sustentável reúne-se ordinariamente por duas vezes ao ano e extraordinariamente sempre que for convocado pelo seu Presidente ou por metade de seus membros e é assistido por um Secretariado.

## ARTIGO 89

**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de carácter consultivo convocado e dirigido pelo Secretário Permanente, resguardada a prerrogativa do Ministro, sempre que entender, dirigi-lo pessoalmente e tem função consultiva no domínio de matérias técnicas a cargo do Ministério.

2. São funções do Conselho Técnico:

- a) Assistir o Ministro da Terra e Ambiente nas questões técnicas de especialidade do sector;
- b) Estudar e emitir pareceres sobre aspectos importantes de carácter técnico-científico relacionados com a actividade do Ministério;
- c) Coordenar as actividades das Unidades Orgânicas do Ministério;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências do Ministério;
- e) Analisar e emitir pareceres sobre projectos do Plano e orçamento das actividades do Ministério;
- f) Apreciar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento do Ministério;
- g) Harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Secretário Permanente;
- b) Inspector-Geral da Terra e Ambiente;
- c) Directores Nacionais;
- d) Assesores do Ministro;
- e) Inspector-Geral Adjunto da Terra e Ambiente;
- f) Directores Nacionais Adjuntos;
- g) Chefe do Gabinete do Ministro;
- h) Chefes de Departamentos Centrais e Autónomos.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Técnico, na qualidade de convidados, os titulares das instituições tuteladas e subordinadas e respectivos adjuntos, bem como outros técnicos e entidades a serem designadas pelo Secretário Permanente, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Técnico reúne uma vez por semana e extraordinariamente sempre que necessário.

## CAPÍTULO I

**Disposições finais**

## ARTIGO 90

**(Dúvidas)**

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão esclarecidas por despacho do Ministro da Terra e Ambiente.